

## Zarządzenie Nr 31 /18

z dnia 04 czerwca 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania oraz sposobu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

### I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zarządzenie dotyczy przygotowywanych i realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, innych niż określone w art. 94 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), takich jak:
  - a) edukacyjne,
  - b) naukowo – badawcze,
  - c) inne, w których Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach może brać udział.
2. Zarządzenie nie dotyczy projektów:
  - a) finansowanych ze środków przewidzianych w budżecie państwa na naukę (tj.: działalność statutową w części dotyczącej utrzymania potencjału badawczego wydziału, młodych naukowców lub osób rozpoczynających karierę naukową, projekty badawcze, inne projekty finansowane przez Narodowe Centrum Nauki), które nie wymagają finansowego wkładu własnego Uczelni,
  - b) realizowanych w ramach tzw. prac zleconych i prac o charakterze eksperckim.

#### § 2

Ilekróć w zarządzeniu mowa o:

- a) Projekcie – należy rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, określonego rezultatami i wskaźnikami z określonym początkiem i końcem realizacji, dla którego składany jest wniosek o finansowanie (dofinansowanie) ze środków innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) ,
- b) Wniosku o finansowanie (dofinansowanie) projektu – należy rozumieć dokument aplikacyjny o przyznanie środków finansowych na realizację projektu wraz z kompletnym budżetem i harmonogramem realizacji projektu, który będzie składany do instytucji finansującej, zwany dalej wnioskiem,
- c) Biurze projektu – należy rozumieć wydzielone pomieszczenia Uniwersytetu, na czas realizacji projektu, w których przechowywana będzie dokumentacja projektu oraz w których pracownicy – członkowie zespołu projektowego – będą prowadzić obsługę projektu,
- d) Biurze Zarządzania Projektami – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, której zadaniem jest koordynacja zarządzania projektami, obsługa organizacyjna Komisji ds. oceny ryzyka realizacji projektów, doradztwo w sprawach przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów,
- e) Instytucji finansującej – należy rozumieć instytucję publiczną lub prywatną, która jest odpowiedzialna za ogłoszenie konkursu oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- f) Kierownikowi projektu – należy rozumieć pracownika Uniwersytetu inicjującego przygotowanie projektu na poziomie aplikowania, po uzyskaniu dofinansowania pełniącego rolę kierownika zarządzającego projektem z określonymi obowiązkami, zadaniami i zakresem odpowiedzialności za realizowany projekt.

- g) Komisji – należy rozumieć Komisję ds. oceny ryzyka realizacji projektów, powołaną odrębnym zarządzeniem Rektora, do oceny ex ante ryzyka realizacji projektów,
- h) Liderze konsorcjum – należy rozumieć podmiot wskazany w umowie konsorcyjnej/partnerskiej między partnerami projektu (beneficjentami), upoważniony do komunikowania się i rozliczania się w imieniu konsorcjum z instytucją finansującą.
- i) Umowie o dofinansowanie – należy rozumieć umowę zawieraną z instytucją finansującą, określającą warunki realizacji projektu,
- j) Umowie konsorcjum/umowie partnerstwa – należy rozumieć umowę pomiędzy partnerami realizującymi wspólnie projekt, określającą w szczególności przedmiot umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, partnera wiodącego/lidera uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, zasady przekazywania praw własności w tym praw autorskich oraz sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z zapisów umowy.
- k) Zespole projektowym – należy rozumieć zespół pracowników Uniwersytetu a także osób trzecich zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, tworzony zgodnie z postanowieniami § 27 Statutu, którym kieruje kierownik projektu,
- l) Jednostce merytorycznej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, merytorycznie odpowiedzialną za weryfikację założeń projektowych oraz udzielania porad Kierownikowi projektu w zakresie przygotowania projektu wskazaną w § 6 ust. 3,
- m) Wytyczne – należy przez to rozumieć wskazówki, założenia określające kierunki i sposoby działania, dyrektywy postępowania obowiązujące w czasie realizacji projektu.

## **II Procedura przygotowania projektu**

### **Kierownik projektu**

#### **§ 3**

1. Kierownik projektu przygotowuje i składa Komisji ds. oceny ryzyka realizacji projektu:
  - informację o planowanej realizacji projektu, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia,
  - wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu oraz szczegółowy budżet i harmonogram jego realizacji,
  - projekt umowy konsorcjum/partnerstwa, jeżeli projekt zakłada formalne partnerstwo.
2. Kierownik projektu jest zobowiązany do zachowania należytej staranności przygotowując dokumenty, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi konkursowymi, w zgodzie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz poszanowaniem praw autorskich i regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.

## **Komisja ds. oceny ryzyka realizacji projektów**

### **§ 4**

1. Komisja jest organem opiniodawczym Rektora.
2. Komisję na okres kadencji władz Uczelni powołuje Rektor. Komisja działa do czasu powołania Komisji na kolejną kadencję, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 członków. Przewodniczącego, Zastępcę, Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji powołuje Rektor stosownym zarządzeniem. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym Audytor Wewnętrzny Uniwersytetu.
4. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia Komisji przedstawicieli władz Uniwersytetu, pracowników jednostek organizacyjnych, ekspertów lub inne osoby.
5. Terminy stałych posiedzeń Komisji określa jej Przewodniczący i podaje je do publicznej wiadomości w serwisie internetowym Uniwersytetu z co najmniej 1 miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych członkowie Komisji mogą porozumiewać się i głosować z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Dla skutecznego działania Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji przy obowiązkowej obecności Przewodniczącego lub Zastępcy.
8. Komisja dokonuje oceny ryzyka złożonych wniosków w drodze głosowania, bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
9. Sekretariat Komisji jest prowadzony przez pracowników Biura Zarządzania Projektami.
10. Sekretariat Komisji oraz konto poczty elektronicznej „ryzyko.projektow@ue.katowice.pl” uznaje się za miejsce doręczeń dokumentacji związanej z pracami Komisji.
11. Obsługę organizacyjno–techniczną Komisji zapewniają pracownicy Biura Zarządzania Projektami.

### **§ 5**

1. W sytuacji, w której Kierownikiem ocenianego projektu jest Przewodniczący Komisji, Zastępca lub Sekretarz Komisji, ich funkcje pełni jeden z członków Komisji wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Członkowie Komisji wyłączają się z procedowania w przypadku projektów, których są Kierownikami lub potencjalnymi członkami zespołu projektowego.
3. Członków Komisji zobowiązuje się do traktowania wszelkich informacji składanych Komisji w trybie § 7 jako poufnych.

## **Procedura przygotowania projektu**

### **§ 6**

1. Kierownik projektu jest zobowiązany przygotować, rzetelnie i z należytą starannością, informację o planowanej realizacji projektu – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu wraz ze szczegółowym budżetem i harmonogramem realizacji a także projekt umowy konsorcjum, jeżeli realizacja projektu zakłada formalne partnerstwo. Informacja jest sporządzana w języku polskim, bez względu na język stosowany w projekcie.

2. Kierownik przygotowując informację, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany do konsultacji z jednostką merytoryczną w szczególności założeń projektowych, zasad realizacji projektu, źródeł finansowania wkładu własnego Uniwersytetu w projekt, projektu umowy konsorcjum. Kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia informacji w terminie pozwalającym na wydanie opinii przez jednostkę merytoryczną oraz dochowanie terminów złożenia informacji określonych w ust. 4.
3. Jednostkami merytorycznymi, o których mowa w ust. 2 są:
  - a) Biuro Dydaktyki – dla krajowych projektów edukacyjnych,
  - b) Biuro Badań i Projektów Naukowych - dla projektów naukowo – badawczych,
  - c) Biuro Współpracy Międzynarodowej - dla międzynarodowych projektów edukacyjnych
  - d) Biuro Zarządzania Projektami – dla projektów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (innych niż określone w lit. a) – c), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, w ramach Programów Operacyjnych Unii Europejskiej oraz innych niewymienionych w niniejszym ustępie.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany złożyć w formie pisemnej (dopuszczalny jest skan podpisanych dokumentów) dokumenty, o których mowa w ust. 1 do Komisji, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami, nie później niż:
  - a) 4 tygodnie – w przypadku projektów z wymaganym wkładem własnym Uniwersytetu oraz projektów partnerskich,
  - b) 2 tygodnie – w przypadku projektów bez wymaganego wkładu własnego Uniwersytetu,przed obowiązującym terminem złożenia wniosku projektowego w instytucji finansującej lub u lidera konsorcjum.
5. Komisja ocenia ryzyko realizacji projektu po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w ust. 1, w terminie 10 dni od daty ich otrzymania.

## § 7

1. Na wniosek Rektora lub Komisji Kierownik projektu jest zobowiązany dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z planowanym projektem.
2. Kierownik projektu może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, w części właściwej dla analizy przedmiotowego projektu.
3. Ocena ryzyka realizacji projektu dokonywana przez Komisję uwzględnia w szczególności:
  - a) wpływ realizacji projektu na bieżącą działalność Uniwersytetu
  - b) poprawność wskaźników w projekcie (produktu, rezultatu, oddziaływania) z punktu widzenia możliwości ich osiągnięcia,
  - c) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - d) wielkość wkładu własnego, kosztów niekwalifikowanych,
  - e) formę i wysokość zabezpieczeń wykonania projektu.
4. Ocena ryzyka realizacji projektu jest dokonywana przez Komisję w postaci rekomendacji dla Rektora:
  - a) pozytywna – do podpisu przez Rektora,
  - b) negatywna – wraz ze wskazaniem uwag i zagrożeń.Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
5. Na podstawie rekomendacji, o której mowa w ust. 4 Rektor podejmuje decyzję dotyczącą planowanej realizacji projektu. Decyzja Rektora jest ostateczna.
6. W przypadku negatywnej rekomendacji Kierownik projektu może, po uzupełnieniu dokumentów i uwzględnieniu uwag, wnioskować do Komisji o ponowną ocenę, z zachowaniem ścieżki procedowania, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
7. Po uzyskaniu akceptacji Rektora na realizację projektu, Kierownik projektu składa wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami do Biura Zarządzania Projektami, celem dalszego procedowania, w tym zawarcia umowy konsorcjum/ umowy partnerstwa.
8. Wniosek w sprawie dofinansowania projektu podpisują, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor, przy kontrasygnacie finansowej Kwestora.

9. Wniosek po podpisaniu przez osoby wskazane w ust. 8 zostaje wysłany do instytucji finansującej przez Biuro Zarządzania Projektami.
10. Wszelka korespondencja z instytucją finansującą prowadzona na etapie aplikowania o dofinansowanie jest przechowywana przez Biuro Zarządzania Projektami.

#### **§ 8**

Niezwłocznie po podpisaniu wniosku przez Rektora, Biuro Zarządzania Projektami we współpracy z Kierownikiem projektu przekazuje informację do:

1. Działu Analiz – o konieczności wprowadzenia zmian do planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu,
2. Biura Zamówień Publicznych – o konieczności wprowadzenia zmian do planu zamówień publicznych oraz uzgodnienia procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami i wprowadzenia do planu zamówień publicznych,
3. jednostek właściwych do zgłaszania potrzeb do planu rzeczowo – finansowego i planu zamówień publicznych – o konieczności wprowadzenia zmian do tych planów.

#### **§ 9**

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do poinformowania jednostek o których mowa w § 8 o zmianach wprowadzonych do wniosku w wyniku negocjacji. Wszelkie zmiany muszą być konsultowane z Biurem Zarządzania Projektami.
2. W terminie 14 dni przed zawarciem umowy o dofinansowanie, Kierownik projektu przedkłada projekt umowy (wraz z załącznikami oraz obowiązującymi wytycznymi w projekcie) do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu oraz do Biura Zarządzania Projektami.

### **III Procedura postępowania w trakcie realizacji projektów**

#### **Kierownik projektu**

#### **§ 10**

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor powierza pracownikowi Uniwersytetu obowiązki, zadania i odpowiedzialność Kierownika projektu. Forma zatrudnienia Kierownika projektu musi być zgodna z wymogami projektu i regulacjami instytucji finansującej.
2. Do zadań Kierownika projektu należy w szczególności:
  - a) wnioskowanie o powołanie zespołu projektowego, określenia jego zadań oraz nadzorowanie jego prac,
  - b) nadzór nad zgodnością wydatków projektu z budżetem projektu i umową o dofinansowanie.
3. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
  - a) poprawność wykonania projektu pod względem organizacyjnym, finansowym i merytorycznym zgodnie z zakresem harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu,
  - b) realizację projektu zgodnie z wytycznymi, przepisami powszechnie obowiązującymi, aktami prawa wewnętrznego oraz umową konsorcjum, jeżeli projekt realizowany jest w formalnym partnerstwie,
  - c) zobowiązania związane z realizacją projektu, tj. terminową realizacją zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności ponoszonych wydatków,
  - d) wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- e) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
  - f) archiwizację dokumentacji zgodnie z postanowieniami Instrukcji Archiwalnej, Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu oraz regulacjami instytucji finansującej,
  - g) przygotowanie dokumentacji oraz składanie wyjaśnień w przypadku prowadzonych postępowań audytowych i kontrolnych w czasie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.
4. Kierownik projektu jest uprawniony do:
    - a) zarządzania zespołem projektowym,
    - b) wyznaczenia zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań,
    - c) kontaktów z instytucją finansującą lub członkami Konsorcjum.
  5. Kierownik projektu wnioskuje do Rektora o wyznaczenie pomieszczeń dla biura projektu.

### **Zespół projektowy**

#### **§ 11**

1. Na wniosek Kierownika projektu Rektor powołuje zespół projektowy (zgodnie z § 27 Statutu).
2. Zakres obowiązków członków zespołu projektowego oraz jego skład zostaje ustalony każdorazowo przez Kierownika projektu zgodnie z wymaganiami związanymi z realizacją projektu.
3. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby odpowiedzialne za merytoryczną i rzeczowo – finansową realizację projektu.
4. Członkowie zespołu projektowego w szczególności są zobowiązani do:
  - a) realizacji projektu zgodnie z wytycznymi, przepisami powszechnie obowiązującymi, aktami prawa wewnętrznego oraz umową konsorcjum, jeżeli projekt realizowany jest w formalnym partnerstwie,
  - b) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów,
  - c) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach,
  - d) prowadzenia ewaluacji realizowanego projektu,
  - e) przygotowywania sprawozdawczości z realizacji projektu,
  - f) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek Uniwersytetu zgodnie z wytycznymi programowymi/projektowymi oraz niniejszym zarządzeniem,
  - g) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
  - h) wykonywania innych poleceń Kierownika projektu związanych z jego realizacją,
  - i) prowadzenia wymaganej dokumentacji czasu pracy.

### **Obieg dokumentów w czasie realizacji projektu**

#### **§ 12**

1. Ustala się następujący sposób procedowania i przechowania dokumentów związanych z realizacją projektu:
  - a) Kierownik projektu powiadamia i wnioskuje do odpowiednich służb finansowych o otwarcie konta bankowego niezbędnego do podpisania umowy

- o dofinansowanie oraz wyodrębnienie kont księgowych. Druk wniosku o otwarcie konta bankowego stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
- b) oryginał zawartej umowy o dofinansowanie wraz załącznikami Kierownik projektu składa w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy do biura projektu, w celu uzupełnienia dokumentacji projektowej, zaś kserokopia umowy obligatoryjnie jest przekazywana do Biura Zarządzania Projektami.
  - c) wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego są zatwierdzane przez Kierownika projektu, dekretowane i opisywane zgodnie z wymogami projektu oraz rejestrowane w ewidencji prowadzonej przez biuro projektu, zgodnie z wymogami projektowymi i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz przekazywane do realizacji zgodnie z procedurami obiegu dokumentów przyjętymi w Uniwersytecie,
  - d) oryginały dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z projektem, oraz dokumentacja płacowa są przechowywane odpowiednio w Dziale Finansowo – Księgowym oraz Dziale Płac.
  - e) oryginały dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych są przechowywane zgodnie z Instrukcją Udzielania Zamówień Publicznych,
  - f) całość dokumentacji projektowej (merytorycznej i finansowej), w tym oryginały umów i innych dokumentów dotyczących projektu (np. umowy o usługę szkoleniową z beneficjentami ostatecznymi, oficjalna korespondencja z instytucją finansującą itp.) są przechowywane w biurze projektu,
  - g) Kierownik projektu dokonuje uzgodnień dotyczących operacji finansowych, zamówień publicznych, spraw kadrowych wynikających z realizacji projektu z odpowiednimi (odpowiedzialnymi) jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności przed złożeniem wniosków o płatność, sprawozdań, raportów itp.,
  - h) po zakończeniu realizacji projektu Kierownik projektu dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów (w tym kosztów niekwalifikowalnych, niewykorzystanych, pośrednich) oraz składa do odpowiednich służb finansowych wnioski o zamknięcie rachunku,
  - i) Kierownik projektu jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za właściwe przechowywanie dokumentacji oraz archiwizację dokumentów projektu zgodnie z wymogami Instrukcji Archiwalnej oraz umowy o dofinansowanie projektu,
  - j) Kierownik projektu jest zobowiązany do udzielania jednostkom sprawującym nadzór oraz współpracującym wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji projektu w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu niż przewidziane w ust. 1, Kierownik projektu oraz biuro projektu są zobowiązani je wypełnić, a o zmianach poinformować Rektora oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu, których dotyczą te zmiany.

### § 13

Rektor może zlecić przeprowadzenie audytu projektu oraz kontroli wewnętrznej, w celu bieżącej oceny postępów i zagrożeń jego realizacji. Audyt może zostać przeprowadzony przez uprawniony do tego podmiot lub przez audytora wewnętrznego (w ramach zadań wynikających z rocznego planu audytu lub jako audyt poza planem).

## **Pełnomocnictwa**

### **§ 14**

Rektor na poszczególnych etapach realizacji projektu może udzielić pełnomocnictw do określonych rodzajów czynności (z wyłączeniem rodzących zobowiązania finansowe powyżej 10 000 zł w dniu dokonywania czynności).

## **Nadzór nad projektami**

### **§ 15**

1. Nadzór nad projektami realizowanymi w Uniwersytecie sprawują:
  - a) projekty edukacyjne – Prorektor właściwy ds. Edukacji i Internacjonalizacji,
  - b) projekty naukowo – badawcze – Prorektor właściwy ds. Nauki,
  - c) inne projekty, o których mowa w §1 ust. 1 lit. c) – Rektor.
2. Nadzór nad projektami, których zakres obejmuje szerszy obszar od wskazanych w ust. 1 ustala Rektor.

## **IV Postanowienia końcowe**

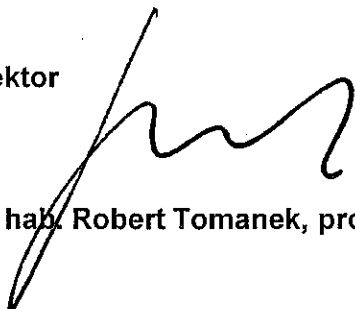
### **§ 16**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 15/18 z dnia 14 lutego 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania wniosków projektowych oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

### **§ 17**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do wszystkich projektów w trakcie realizacji.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE