

## 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

W trybie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w związku z działaniami podejmowanymi przez pracowników Uniwersytetu dotyczącymi udziału w **projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zarządzam**, co następuje:

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zarządzenie dotyczy przygotowywanych i realizowanych w Uniwersytecie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.):
  - a) edukacyjnych,
  - b) naukowo – badawczych,
  - c) w ramach programów ogłaszanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
  - d) innych, w tym m. in. projektów dotyczących aktywizacji zawodowej, promocji na rynku pracy, współpracy z otoczeniem, w tym również projektów, w których Uniwersytet uczestniczy jako partner.
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

### II. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- a) aplikacji – należy rozumieć wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu,
- b) biurze projektu – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, wskazaną przez kierownika projektu, która będzie prowadziła obsługę projektu i której pracownicy – członkowie zespołu projektowego – są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji projektowej,
- c) instytucji finansującej – rozumie się ją jako instytucję publiczną lub prywatną, która jest odpowiedzialna za ogłoszenie konkursu oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- d) kierownikowi projektu – należy rozumieć pracownika Uniwersytetu pełniącego w projekcie rolę kierownika/koordynatora/menedżera zarządzającego projektem.
- e) Komisji – należy rozumieć Komisję ds. oceny ryzyka realizacji projektów, powołaną odrębnym zarządzeniem Rektora, do oceny ex ante ryzyka realizacji projektów,
- f) liderze konsorcjum – rozumie się go jako podmiot wskazany w umowie konsorcyjnej/partnerskiej między partnerami projektu (beneficjentami) za upoważniony do komunikowania się i rozliczania się w imieniu konsorcjum z instytucją finansującą.
- g) projekcie należy rozumieć każdy projekt, dla którego składany jest wniosek o finansowanie (dofinansowanie) oraz któremu przyznano finansowanie

- (dofinansowanie) ze źródeł zewnętrznych, innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
- h) promotorze projektu – należy rozumieć pracownika Uniwersytetu zamierzającego realizować projekt, występującego w imieniu własnym, grupy pracowników Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej Uniwersytetu i składającego wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu,
  - i) umowie o dofinansowanie – należy rozumieć umowę zawieraną z instytucją finansującą, określającą warunki realizacji projektu,
  - j) 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,
  - k) jednostce merytorycznej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, merytorycznie przygotowaną do oceny założeń projektowych oraz udzielania porad kierownikowi projektu w zakresie właściwej realizacji projektu,
  - l) wytyczne – należy przez to rozumieć wskazówki, założenia określające kierunki i sposoby działania, dyrektywy postępowania obowiązujące w czasie realizacji projektu.

### **III. Procedura przygotowania projektu**

#### **Promotor projektu**

##### **§ 3**

1. Promotor projektu przygotowuje i składa aplikację.
2. Do zadań promotora projektu należy:
  - a) przygotowanie informacji o planowanej realizacji projektu,
  - b) przygotowanie aplikacji zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej,
  - c) przedstawienie aplikacji przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami,
  - d) współpraca z Komisją,
  - e) pisemne powiadomienie Rektora, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami, o wynikach oceny wniosku i warunkach finansowania projektu.
3. Promotor projektu jest zobowiązany do zachowania należytej staranności przygotowując wniosek projektowy, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi konkursowymi, w zgodzie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz poszanowaniem praw autorskich.

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

##### **§ 4**

1. 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.
2. Komisja jest organem doradczym Rektora.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 członków. Przewodniczącemu Komisji wskazuje Rektor. 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. Komisja opiniuje złożone wnioski w drodze głosowania, przy obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu, jego funkcję pełni członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji lub jeden z członków Komisji wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
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. Sekretariat Komisji prowadzi ewidencję złożonych aplikacji i przechowuje złożone Komisji informacje o planowanej realizacji projektu. Złożone aplikacje są zwracane promotorowi projektu wraz z wynikami analizy, o której mowa w § 7 ust. 4-5.
12. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji zapewniają pracownicy Biura Zarządzania Projektami.

## **§ 5**

1. W sytuacji, w której promotorem ocenianego projektu jest Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji, ich funkcje pełni jeden z członków Komisji wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Członkowie Komisji powinni powstrzymać się od dokonywania analizy i zgłaszania swojego stanowiska związanego z projektami, których są promotorami lub potencjalnymi członkami zespołu projektowego.
3. Członkowie Komisji powinni powstrzymać się od dokonywania analizy i zgłaszania swojego stanowiska związanego z projektami, które mogą być konkurencyjne do projektów, których są promotorami lub potencjalnymi członkami zespołu projektowego.
4. Członków Komisji zobowiązuje się do traktowania wszelkich informacji składanych Komisji w trybie § 7 jako poufnych.

## **Procedura przygotowania projektu**

### **§ 6**

1. Promotor projektu jest zobowiązany przygotować informację o planowanej realizacji projektu, która powinna zawierać: problematykę, cele i działania projektu, grupy docelowe, planowane rezultaty projektu oraz potencjalne obszary ryzyka zidentyfikowane przez promotora projektu, informację o przewidywanym budżecie projektu (w tym o konieczności uzyskania pre-finansowania projektu, konieczności wkładu własnego Uniwersytetu w realizację projektu, kosztach niekwalifikowanych i zabezpieczeniach projektu). Informacja jest sporządzana w języku polskim, bez względu na język stosowany w projekcie. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Promotor przygotowując informację, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany do konsultacji z jednostką merytoryczną założeń projektowych, zasad realizacji projektu, źródeł finansowania wkładu własnego Uniwersytetu w projekt oraz 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 krajowych projektów naukowo – badawczych,

- c) Biuro Współpracy Międzynarodowej - dla międzynarodowych projektów dydaktycznych lub naukowo - badawczych
  - d) Biuro Zarządzania Projektami – dla projektów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (innych określone w lit. a) – c)), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, projekty ogłaszane w ramach Programów Operacyjnych Unii Europejskiej oraz innych niewymienionych w niniejszym ustępie.
4. Promotor projektu jest zobowiązany złożyć w formie pisemnej i elektronicznej informację, o której mowa w ust. 2 Przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami, nie później niż:
    - a) 4 tygodnie – w przypadku projektów z wymaganym wkładem własnym Uniwersytetu,
    - 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 wydaje opinię po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 1, w terminie 10 dni od daty otrzymania informacji.
  6. W terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed obowiązującym terminem złożenia wniosku w instytucji finansującej lub u lidera konsorcjum promotor projektu przedstawia Przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami, aplikację lub szczegółowy opis projektu wraz z kompletnym harmonogramem prac oraz budżetem.
  7. W uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 1 i 6 mogą zostać skrócone przez Rektora lub Przewodniczącego Komisji na indywidualny wniosek promotora projektu.
  8. Centralną bazę projektów prowadzi Biuro Zarządzania Projektami. W bazie umieszczane są informacje o złożonych wnioskach projektowych, wynikach oceny aplikacji oraz realizowanych w Uniwersytecie projektach.
  9. W bazie, o której mowa w ust. 8 przechowywane są również informacje o projektach, o których mowa w § 1 ust. 2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające informacje na temat wnioskowanych i realizowanych projektów (w tym w szczególności Biuro Badań i Projektów Naukowych oraz Centrum Badań i Transferu Wiedzy) są zobowiązane do przekazywania w terminie 7 dni od powzięcia informacji o projekcie niezbędnych danych do Biura Zarządzania Projektami.
  10. Strukturę bazy oraz zakres przechowywanych danych określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

## § 7

1. Na wniosek Rektora lub Komisji promotor projektu jest zobowiązany dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z planowanym projektem.
2. Promotor projektu może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, w części właściwej dla analizy przedmiotowego projektu.
3. Analiza dokonywana przez Komisję uwzględnia w szczególności:
  - a) wpływ realizacji projektu na bieżącą działalność Uniwersytetu oraz zgodność zakładanych celów i rezultatów z przyjętymi kierunkami jej rozwoju,
  - b) komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi i planowanymi w Uniwersytecie,
  - c) poprawność podstawowych wskaźników kwantyfikowanych w projekcie (produktu, rezultatu, oddziaływania) z punktu widzenia możliwości ich osiągnięcia,
  - d) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - e) wielkość wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych,
  - f) formę i wysokość zabezpieczeń wykonania projektu,

4. Wyniki analizy dokonanej przez Komisję są odnotowywane w protokole, obejmującym w szczególności zagadnienia wymienione w ust. 3. Protokół zawiera wnioski Komisji w postaci rekomendacji:
  - a) do podpisu przez Rektora i Kwestora (bez zastrzeżeń),
  - b) do podpisu przez Rektora i Kwestora po korekcie wymienionych w protokole kwestii,
  - c) konieczność korekty wymienionych w protokole kwestii i ponowne złożenie dokumentacji do Komisji,
  - d) negatywna ocena planowanego projektu.
5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 4 Rektor podejmuje decyzję dotyczącą planowanej realizacji projektu. Decyzja Rektora jest ostateczna.
6. Komisja niezwłocznie przekazuje promotorowi protokół wraz z decyzją Rektora.
7. Aplikację, wraz z wynikami analizy dokonanej przez Komisję, promotor przekazuje niezwłocznie Rektorowi.
8. Aplikację w sprawie dofinansowania projektu podpisują, po zapoznaniu się z opinią Komisji, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor, przy kontrasygnacie finansowej Kwestora.

#### **§ 8**

Niezwłocznie po podpisaniu aplikacji przez Rektora promotor 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. Promotor projektu niezwłocznie informuje pisemnie Rektora, za pośrednictwem Biura Zarządzania Projektami, o wynikach oceny aplikacji, a w przypadku zaaprobowania projektu przez instytucję finansującą, przedstawia także warunki dofinansowania projektu w celu uruchomienia odpowiednich procedur niezbędnych do realizacji projektu.
2. Po uzyskaniu informacji o pozytywnej ocenie aplikacji w celu należytego zarządzania projektem Rektor powołuje promotora projektu na kierownika projektu i na jego wniosek zespół projektowy. W uzasadnionych przypadkach rektor może powołać inną, niż promotor projektu, osobę na kierownika projektu.
3. Ramowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierownika projektu określa § 11. Zadania członków zespołu projektowego zostały określone w § 12.

#### **§ 10**

1. Kierownik projektu jest zobowiązany do niezwłocznej konsultacji z jednostkami, o których mowa w § 8, zmian wprowadzonych do aplikacji w wyniku negocjacji.
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.

#### **IV. Procedura postępowania w trakcie realizacji i rozliczania projektów**

##### **Kierownik projektu**

##### **§ 11**

1. Rektor powierza pracownikowi Uniwersytetu obowiązki i zadania 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 przepisami powszechnie obowiązującymi oraz aktami prawa wewnętrznego,
  - 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) przekazywanie kopii dokumentów do biura projektu,
  - g) archiwizacja dokumentacji zgodnie z postanowieniami Instrukcji Archiwalnej oraz regulacjami instytucji finansującej,
  - h) 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 liderem Konsorcjum.
5. Kierownik projektu wnioskuje do Rektora o powołanie biura projektu, wskazując wybraną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.

##### **Zespół projektowy**

##### **§ 12**

1. Na wniosek kierownika projektu Rektor powołuje zespół projektowy (zgodnie z § 27 Statutu).
2. Członkowie zespołu projektowego będący pracownikami Uniwersytetu muszą uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na pracę w zespole.
3. Zakres obowiązków członków zespołu projektowego oraz jego skład zostaje ustalony każdorazowo przez kierownika projektu zgodnie z wymaganiami związanymi z realizacją projektu.
4. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby odpowiedzialne za merytoryczną i rzeczowo – finansową realizację projektu.
5. Członkowie zespołu projektowego w szczególności są zobowiązani do:
  - a) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 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) przygotowywania sprawozdawczości z realizacji projektu,
  - e) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek Uniwersytetu zgodnie z wytycznymi programowymi/projektowymi oraz niniejszym zarządzeniem,
  - f) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
  - g) wykonywania innych poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją,
  - h) prowadzenia wymaganej dokumentacji czasu pracy.
6. Zespół projektowy jest powoływany na okres realizacji projektu.

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

#### **§ 13**

1. Ustala się następujący sposób procedowania i przechowania dokumentów związanych z realizacją projektu:
- a) 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,
  - b) kierownik projektu powiadamia i wnioskuje do odpowiednich służb finansowych o otwarcie konta bankowego oraz wyodrębnienie kont księgowych. Druk wniosku o otwarcie konta bankowego stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
  - c) kierownik projektu lub członek zespołu przez niego upoważniony przedstawia właściwym jednostkom realizującym zamówienia publiczne, budżet przedstawiający plan wg kategorii wydatków celem należytego zbilansowania asortymentowego i wartościowego dostaw, usług i robót budowlanych w skali potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz zgłasza potrzeby do ujęcia w planie rzeczowo – finansowym,
  - d) wszystkie dokumenty finansowe 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,
  - e) oryginały dowodów księgowych dotyczące wyłącznie wydatków związanych z realizacją projektu (tj. rachunki, faktury, itp. dokumenty) są dostarczane do Działu Finansowo – Księgowego i tam przechowywane, a potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie mogą być przechowywane w biurze projektu,
  - f) oryginały dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z projektem, innymi przedsięwzięciami lub działalnością statutową Uniwersytetu itp. oraz dokumentacja płacowa są przechowywane odpowiednio w Dziale Finansowo – Księgowym lub Dziale Płac, a potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie mogą być przechowywane w biurze projektu,
  - g) oryginały dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych są przechowywane zgodnie z Instrukcją Udzielania Zamówień Publicznych,
  - h) całość dokumentacji projektowej (merytorycznej i finansowej), w tym oryginały umów i dokumentów technicznych (np. umowy o usługę szkoleniową z beneficjentami ostatecznymi, oficjalna korespondencja z instytucjami finansującymi itp.) i pozostałych dokumentów są przechowywane w biurze projektu,
  - i) kierownik projektu lub członek zespołu przez niego upoważniony 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.,

- j) 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,
  - k) 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,
  - l) kierownik projektu lub upoważniony przez niego członek zespołu 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.

#### **§ 14**

Rektor może zlecić przeprowadzenie audytu projektu, 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 albo jako audyt poza planem).

#### **Pełnomocnictwa**

#### **§ 15**

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

#### **Nadzór nad projektami**

#### **§ 16**

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

#### **V. Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 46/15 z dnia 26 czerwca 2015 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania wniosków projektowych oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

#### **§ 18**

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