|  |  |
| --- | --- |
| logo_UPH 1 | Rektor Uniwersytetu Przyrodniczo‑Humanistycznego w Siedlcach |

**ZARZĄDZENIE Nr 121/2020 REKTORA UNIWERSYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO w Siedlcach z dnia 13 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia zasad przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 13 ust. 3 pkt 25 Statutu UPH zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się „Zasady przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 64/2010 z dnia 15 lipca 2010 roku w sprawie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
dr hab. Tamara Zacharuk  
profesor uczelni

Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 121/2020

**Zasady przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejsze zasady określają wewnętrzny, obowiązujący w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach (dalej „Uniwersytet”), tryb postępowania w zakresie przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
3. projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, określone we wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wniosku o dofinansowanie projektu – należy przez to rozumieć wniosek sporządzony na obowiązującym formularzu, wypełniony w formie papierowej lub za pomocą aktualnej wersji obowiązującego generatora wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami;
5. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek skierowany do Rektora, w celu uzyskania zgody na przygotowanie projektu;
6. wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu występującego z inicjatywą przygotowania projektu / wniosku o dofinansowanie projektu.

**Uzyskanie zgody na przygotowanie projektu**

**§ 2**

* 1. Z inicjatywą przygotowania projektu mogą występować pracownicy Uniwersytetu.
  2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, występują do Rektora, z zachowaniem drogi służbowej, z pisemnym wnioskiem, celem uzyskania zgody na rozpoczęcie prac dotyczących przygotowania projektu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
  3. Do wniosku załącza się kartę projektu przedstawiającą jego cel oraz podstawowe założenia merytoryczne i finansowe. Wzór karty projektu określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
  4. Karta projektu zawiera:

1. proponowany tytuł projektu;
2. cel projektu;
3. wskazanie wnioskodawcy;
4. wskazanie osób zaangażowanych w przygotowanie projektu, w tym osoby odpowiedzialnej za jego przygotowanie;
5. identyfikację projektu zawierającą w szczególności:
6. opis planowanego projektu,
7. szacunkową wartość projektu,
8. wskazanie potencjalnych partnerów projektu,
9. przewidywany wkład własny Uniwersytetu (o ile jest wymagany) oraz proponowane źródło jego sfinansowania i/lub formę jego wniesienia;
   1. Za terminowe przygotowanie projektu / wniosku o dofinansowanie projektu odpowiada osoba, o której mowa w ust. 4 pkt. 3.
   2. Wniosek wraz z kartą projektu składa się w Sekretariacie Rektora.
   3. Wniosek wraz z kartą projektu, z zastrzeżeniem ust. 8, przekazywany jest kolejno do:
10. Działu Rozwoju – celem analizy karty projektu i sporządzenia opinii w zakresie aktualnych możliwości aplikacyjnych dla proponowanego przedsięwzięcia;
11. Kwestora – celem sporządzenia opinii w zakresie możliwości i zasadności wniesienia wkładu własnego (dotyczy projektów, w których istnieje konieczność zabezpieczenia i wniesienia wkładu własnego ze środków innych niż przeznaczone na realizację projektu, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w Uniwersytecie).
    1. Rektor może zdecydować o niepodejmowaniu działań, o których mowa w ust. 7.
    2. Wniosek wraz z opiniami, o których mowa w ust. 7, przekazuje się Rektorowi, który podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie wrażenia zgody na przygotowanie projektu.
    3. Przed podjęciem decyzji, o której mowa ust. 9, Rektor może według własnego uznania:
12. zażądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnienia informacji;
13. skierować wniosek na posiedzenie komisji ds. oceny ryzyka projektów, o której mowa w Zarządzeniu Rektora Nr 1/2019 z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie powołania komisji ds. oceny ryzyka projektów.
    1. Decyzja, o której mowa w ust. 9, zamieszczana jest na formularzu wniosku, w miejscu do tego przeznaczonym.
    2. Sekretariat Rektora informuje wnioskodawcę oraz Dział Rozwoju o decyzji Rektora. Oryginały wniosku i karty projektu przekazywane są do Działu Rozwoju.

**Przygotowanie projektu**

**§ 3**

1. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w § 2 ust. 9, wnioskodawca rozpoczyna prace nad przygotowaniem projektu / wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowywany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami przygotowania i realizacji projektów, tj. w szczególności zgodnie z:
3. obowiązującym prawem unijnym i krajowym;
4. dokumentami programowymi;
5. wytycznymi;
6. dokumentacją konkursową.
7. Przygotowując projekt / wniosek o dofinansowanie projektu, wnioskodawca zobowiązany jest do współpracy, w szczególności z:
   1. Działem Rozwoju – w zakresie zgodności proponowanych założeń projektowych z wymogami konkursu oraz zasadami konstrukcji projektu, w tym jego budżetu;
   2. Kwestorem – w zakresie możliwości współfinansowania projektu (dotyczy projektów z wymaganym wkładem własnym) oraz innych istotnych dla Uniwersytetu założeń finansowych;
   3. Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – w zakresie planowania wydatków zgodnie z obowiązującym prawem / wytycznymi;
   4. Działem Technicznym – w przypadku, gdy w projekcie planuje się prowadzenie prac remontowych, inwestycyjnych lub modernizacyjnych;
   5. Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Działem Organizacji Studiów – w przypadku projektów dotyczących odpowiednio działalności naukowej lub dydaktycznej.
8. Wnioskodawca przygotowuje projekt w formie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o obowiązujący formularz aplikacyjny.
9. W przypadku obowiązku wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą generatora wniosku administrowanego przez Dział Rozwoju, wniosek taki wypełnia:
10. wnioskodawca – w zakresie ustalonym z kierownikiem Działu Rozwoju;
11. pracownik Działu Rozwoju, na podstawie informacji przekazanych przez wnioskodawcę.
12. Wniosek wysyłany jest zgodnie z zasadami dokumentacji konkursowej, na podstawie której projekt jest przygotowywany.
13. Na ostatecznej, papierowej wersji wniosku o dofinansowanie podpisują się: wnioskodawca oraz pracownik Działu Rozwoju, który uczestniczył w wypełnieniu wniosku.
14. W przypadku istotnych uwag do założeń projektowych, pracownik Działu Rozwoju, o którym mowa w ust. 7, sporządza pisemne zestawienie sugestii/uwag.
15. Wnioskodawca przedkłada Rektorowi ostateczną wersję wniosku wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 8.
16. Na podstawie dostarczonej dokumentacji aplikacyjnej, Rektor podejmuje ostateczną decyzję o złożeniu lub niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu w formie i terminie wyznaczonych przez instytucję ogłaszającą konkurs (dalej „IOK”).
17. Przed podjęciem decyzji, o której mowa ust. 10, Rektor może według własnego uznania:
18. zażądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnienia informacji;
19. skierować wniosek na posiedzenie komisji ds. oceny ryzyka projektów, o której mowa w Zarządzeniu Rektora Nr 1/2019 z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie powołania komisji ds. oceny ryzyka projektów.

**Dodatkowe wymagania dotyczące projektów realizowanym w partnerstwie**

**§ 4**

1. W przypadku projektu partnerskiego, wnioskodawca jest odpowiedzialny za wybór partnera, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa / wytycznymi oraz za podpisanie umowy partnerskiej, w formie i terminie wskazanych w dokumentacji konkursowej.
2. Umowa partnerska wymaga akceptacji radcy prawnego Uniwersytetu oraz zarejestrowania w rejestrze umów i porozumień prowadzonym przez Dział Organizacji i Zarządzania.

**Terminy przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu**

**§ 5**

* + - 1. Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować harmonogram czynności niezbędnych do przygotowania projektu w terminach umożliwiających innym współpracującym jednostkom wykonywanie codziennych obowiązków oraz pozwalających na rzetelne i przemyślane przygotowanie treści merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
      2. Opinie Działu Rozwoju i Kwestora, o których mowa w § 2 ust. 7, powinny zostać wyrażone w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania wniosku z Sekretariatu Rektora.
      3. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej składany jest do podpisu Rektora nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu składania, wyznaczonego przez IOK w dokumentacji konkursowej, pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia.

Załącznik Nr 1 do „Zasad przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”

Siedlce, dnia .

(Nr pisma)

**JM Rektor Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

**WNIOSEK**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie prac nad przygotowaniem projektu pn.

Jednocześnie informuję, że osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektu ze strony wnioskodawcy będzie Pan/Pani

W załączeniu przesyłam kartę projektu.

*(podpis Wnioskodawcy)*

*Akceptuję niniejszy wniosek:*

*(podpis Dyrektora Instytutu)*

*(podpis Dziekana Wydziału / Prorektora / Kanclerza)*

**DECYZJA REKTORA UNIWERSYTETU PRZYRODNOCZO-HUMANISTYCZNEGO W SIEDLCACH**

Po zapoznaniu się z treścią karty projektu, opinią Działu Rozwoju oraz Kwestora\* **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody**\*na przygotowanie w/w projektu.

*(Data)* *(podpis Rektora)*

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2do „Zasad przygotowywania projektówwspółfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”

**KARTA PROJEKTU**

**pn.**

*(podać tytuł projektu)*

1. **Wnioskodawca:**………………...……………………………………………………………….

*(proszę wskazać jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt)*

1. **Dane osób uczestniczących w przygotowaniu projektu:**
   1. **dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie projektu:**

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

* 1. **dane pozostałych osób zaangażowanych w przygotowanie projektu:**

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

1. **Identyfikacja projektu:**
   1. **opis planowanego projektu:**

* 1. **szacunkowa wartość projektu:**

* 1. **czy projekt będzie realizowany w partnerstwie:□TAK □NIE**

W przypadku udzielenia odpowiedzi pozytywnej proszę wskazać potencjalnego partnera/ów:

*(nazwa, adres)*

1. **Cel projektu:**

1. **Przewidywane zaangażowanie finansowe UPH *(jeśli wystąpi konieczność wniesienia wkładu własnego)*:**
2. **przewidywana wartość wkładu własnego**:
3. **źródło wkładu własnego:**

*..................................................................*

*data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*