

ZARZĄDZENIE Nr 131/2020
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

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:
 - 1) projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, określone we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 2) 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;
 - 3) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek skierowany do Rektora, w celu uzyskania zgody na przygotowanie projektu;
 - 4) 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:
 - a) opis planowanego projektu,
 - b) szacunkową wartość projektu,

- c) wskazanie potencjalnych partnerów projektu,
- 6) przewidywany wkład własny Uniwersytetu (o ile jest wymagany) oraz proponowane źródło jego sfinansowania i/lub formę jego wniesienia;
5. Za terminowe przygotowanie projektu / wniosku o dofinansowanie projektu odpowiada osoba, o której mowa w ust. 4 pkt. 3.
6. Wniosek wraz z kartą projektu składa się w Sekretariacie Rektora.
7. Wniosek wraz z kartą projektu, z zastrzeżeniem ust. 8, przekazywany jest kolejno do:
 - 1) Działu Rozwoju – celem analizy karty projektu i sporządzenia opinii w zakresie aktualnych możliwości aplikacyjnych dla proponowanego przedsięwzięcia;
 - 2) 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).
8. Rektor może zdecydować o niepodejmowaniu działań, o których mowa w ust. 7.
9. 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.
10. Przed podjęciem decyzji, o której mowa ust. 9, Rektor może według własnego uznania:
 - 1) zażądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnienia informacji;
 - 2) 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.
11. Decyzja, o której mowa w ust. 9, zamieszczana jest na formularzu wniosku, w miejscu do tego przeznaczonym.
12. 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:
 - 1) obowiązującym prawem unijnym i krajowym;
 - 2) dokumentami programowymi;
 - 3) wytycznymi;
 - 4) dokumentacją konkursową.
3. 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.
4. Wnioskodawca przygotowuje projekt w formie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o obowiązujący formularz aplikacyjny.
 5. W przypadku obowiązku wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą generatora wniosku administrowanego przez Dział Rozwoju, wniosek taki wypełnia:
 - 1) wnioskodawca – w zakresie ustalonym z kierownikiem Działu Rozwoju;
 - 2) pracownik Działu Rozwoju, na podstawie informacji przekazanych przez wnioskodawcę.
 6. Wniosek wysyłany jest zgodnie z zasadami dokumentacji konkursowej, na podstawie której projekt jest przygotowywany.
 7. Na ostatecznej, papierowej wersji wniosku o dofinansowanie podpisują się: wnioskodawca oraz pracownik Działu Rozwoju, który uczestniczył w wypełnieniu wniosku.
 8. W przypadku istotnych uwag do założeń projektowych, pracownik Działu Rozwoju, o którym mowa w ust. 7, sporządza pisemne zestawienie sugestii/uwag.
 9. Wnioskodawca przedkłada Rektorowi ostateczną wersję wniosku wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 8.
 10. 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”).
 11. Przed podjęciem decyzji, o której mowa ust. 10, Rektor może według własnego uznania:
 - 1) zażądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnienia informacji;
 - 2) 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

KARTA PROJEKTU

pn.
(podać tytuł projektu)

1. Wnioskodawca:
(proszę wskazać jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt)

2. Dane osób uczestniczących w przygotowaniu projektu:

a) dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie projektu:

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

b) dane pozostałych osób zaangażowanych w przygotowanie projektu:

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

imię i nazwisko:

nr telefonu:

adres e-mail:

3. Identyfikacja projektu:

a) opis planowanego projektu:

.....

.....

b) szacunkowa wartość projektu:

.....

c) czy projekt będzie realizowany w partnerstwie: TAK NIE

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

.....

.....

(nazwa, adres)

4. Cel projektu:

.....

.....

5. Przewidywane zaangażowanie finansowe UPH (jeśli wystąpi konieczność wniesienia wkładu własnego):

a) przewidywana wartość wkładu własnego:

b) źródło wkładu własnego:

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej