

ZARZĄDZENIE Nr *122*/2020
REKTORA UNIwersYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO
w Siedlcach

z dnia *13 sierpnia* 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz zasad postępowania z dokumentacją projektową

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 realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik Działu Rozwoju.


§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 63/2013 z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie ustalenia zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr hab. Tamara Zacharuk
profesor uczelni

Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe, obowiązujące w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach (zwanym dalej „Uniwersytetem”), zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową.
2. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
 - 1) Biuro Projektu – jednostka organizacyjna administracji utworzona w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, odpowiadająca za realizację i całkowite rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu;
 - 2) instytucja rozliczająca – instytucja, w której projekt jest rozliczany w aspekcie rzeczowym i finansowym, z reguły podmiot pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej;
 - 3) kierownik projektu – kierownik Biura Projektu, osoba odpowiedzialna za realizację i całkowite rozliczenie projektu;
 - 4) okres realizacji projektu – okres wskazany w umowie lub wniosku o dofinansowanie;
 - 5) projekt – przedsięwzięcie określone we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 6) partner – podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie jako partner, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
 - 7) umowa partnerska – dokument określający zasady wspólnej (partnerskiej) realizacji projektu, w szczególności prawa i obowiązki Uniwersytetu i partnera/partnerów;
 - 8) wniosek o dofinansowanie – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
 - 9) wniosek o płatność końcową – ostatni wniosek o płatność, składany do instytucji rozliczającej; rozlicza projekt w aspekcie rzeczowym i finansowym;
 - 10) uczestnicy projektu – osoby, podmioty, które uczestniczą w projekcie i otrzymują przewidziane regulaminem wsparcie;
 - 11) zakończenie realizacji projektu lub termin zakończenia realizacji projektu – termin wskazany we wniosku lub umowie o dofinansowanie;
 - 12) zamknięcie projektu – dokument instytucji rozliczającej, informujący o zamknięciu projektu lub inny dokument równoważny;
 - 13) zmiana – odstępstwo od treści aktualnego, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

II. Rozpoczęcie realizacji projektu

§ 2

1. Realizacja projektu rozpoczyna się po podpisaniu umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy:
 - 1) Uniwersytet otrzyma oficjalne pismo informujące o przyjęciu projektu do finansowania;
 - 2) termin rozpoczęcia realizacji projektu jest zgodny z terminem określonym w złożonym wniosku o dofinansowanie;
 - 3) wymaga tego interes Uniwersytetu, w szczególności gdy nierozpoczęcie realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie skutkowałoby lub mogłoby skutkować niezrealizowaniem przedsięwzięcia w całości lub części lub znacznie utrudniłoby zrealizowanie całości projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, decyzję o rozpoczęciu realizacji projektu podejmuje Rektor.

III. Zasady realizacji projektu

§ 3

1. Projekt realizowany jest zgodnie z treścią umowy i wniosku o dofinansowanie, systemowymi zasadami realizacji projektów określonymi w dokumentacji programowej / konkursowej oraz wytycznymi instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie lub wdrażanie poszczególnych programów.
2. Personel zaangażowany w realizację projektu wykonując czynności służbowe należące do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, zobowiązany jest do współpracy z tymi jednostkami.
3. Za prawidłową realizację projektu, zgodną z treścią wniosku, postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz całkowite rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu odpowiada kierownik projektu.
4. Rektor może udzielić pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania Uniwersytetu w sprawach dotyczących projektu.

1. Zmiany w projekcie

§ 4

1. Projekt realizowany jest zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w projekcie, jest on realizowany zgodnie z aktualną, zatwierdzoną treścią wniosku o dofinansowanie.
2. Zmiany w projekcie, o których mowa w ust. 1, wprowadza się w trybie określonym treścią umowy o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu zgody właściwej instytucji rozliczającej. W przypadku projektów partnerskich, zmiany w projekcie wprowadza się z uwzględnieniem postanowień umowy partnerskiej.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli wymaga tego interes Uniwersytetu, a wprowadzenie zmian warunkuje dalszą, prawidłową realizację projektu, zmiany w projekcie mogą być wprowadzone bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2.

2. Nadzór i monitoring realizacji projektu

§ 5

1. Kierownik projektu informuje prorektora właściwego ds. rozwoju o wszelkich zdarzeniach, które skutkują lub mogą skutkować negatywnymi konsekwencjami finansowymi dla Uniwersytetu. Prorektor właściwy ds. rozwoju informuje o tym niezwłocznie Rektora.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje dziekan wydziału, który wyraził zgodę na przygotowanie projektu i w ramach którego projekt jest realizowany.
3. Dział Rozwoju monitoruje prawidłowość realizacji projektu w zakresie zgodności z treścią umowy o dofinansowanie, wniosku oraz obowiązującym systemem realizacji programu, w ramach którego projekt jest finansowany.
4. Kierownik Działu Rozwoju wyznacza pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji danego projektu, którzy uczestniczą także w jego rozliczaniu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.
5. Wyznaczony opiekun nie jest pracownikiem Biura Projektu i podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Rozwoju.

3. Biuro Projektu

§ 6

1. Biuro Projektu jest jednostką organizacyjną administracji.
2. Biuro Projektu tworzy Rektor, na wniosek prorektora właściwego ds. rozwoju.
3. Miejsce funkcjonowania Biura Projektu zapewnia dziekan wydziału – w przypadku nadzorowanych przez siebie projektów lub wskazuje prorektor właściwy ds. rozwoju w porozumieniu z Kanclerzem – w przypadku pozostałych projektów.
4. Biuro Projektu tworzy się w każdym przypadku, gdy przewiduje to wniosek o dofinansowanie.
5. Biuro Projektu tworzy się na okres niezbędny do zrealizowania i całkowitego rozliczenia projektu (tj. zatwierdzenia wniosku o płatność końcową lub otrzymania innego równoważnego dokumentu poświadczającego zamknięcie projektu).
6. W uzasadnionych przypadkach Rektor na wniosek prorektora właściwego ds. rozwoju może przedłużyć okres działalności Biura Projektu na okres dłuższy niż wynikający z ust. 5.
7. Zasady zarządzania projektem, w szczególności skład i strukturę Biura Projektu określa wniosek o dofinansowanie, a w przypadku braku takiego określenia, ustala kierownik projektu w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. rozwoju.

4. Realizacja projektu bez utworzenia Biura Projektu

§ 7

1. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem utworzenia Biura Projektu i formalnego powołania osób zarządzających, obowiązki osoby pełniącej funkcję kierownika projektu pełni wnioskodawca, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu Rektora.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku realizacji projektów, dla których nie tworzy się Biura Projektu.

5. Zatrudnianie personelu projektu

§ 8

1. Kierownika projektu zatrudnia Rektor na wniosek prorektora właściwego ds. rozwoju lub z własnej inicjatywy.
2. Pozostałą kadrę projektową zatrudnia Rektor na wniosek kierownika projektu.
3. O ile Rektor nie postanowi inaczej, kierownikiem projektu zostaje wnioskodawca, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu Rektora.
4. W przypadku wnioskowania o zatrudnienie na stanowisku kierownika projektu osoby innej, niż wskazana w ust. 3, wnioskujący dołącza uzasadnienie.
5. Zakresy obowiązków kadry zatrudnianej / angażowanej do realizacji projektu proponuje kierownik projektu. Zakres obowiązków powinien uwzględniać i precyzować obowiązki wskazane w treści wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Przy zatrudnianiu personelu projektu / angażowaniu pozostałej kadry uwzględnia się zasady określone w dokumentacji programowej oraz wytycznych instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie lub wdrażanie poszczególnych programów, w szczególności zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków.

6. Dokumentacja projektu

§ 9

1. Za dokumentowanie realizacji projektu zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków odpowiada kierownik projektu.
2. Kierownik projektu opracowuje i zatwierdza:
 - 1) instrukcję obiegu dokumentów (określającą w szczególności zasady tworzenia, oznaczania, obiegu i przechowywania dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją projektu);
 - 2) regulamin wsparcia (określający zasady udzielania wsparcia uczestnikom projektu, w przypadku gdy projekt przewiduje udzielenie takiego wsparcia).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, opracowuje się w każdym przypadku utworzenia Biura Projektu.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uwzględnia zasady obowiązujące w Uniwersytecie.
5. Dokumentację projektową kompletuje się w sposób wskazany przez Dział Rozwoju.

IV. Zakończenie realizacji i zamknięcie projektu

§ 10

1. Termin zakończenia realizacji projektu określa umowa lub wniosek o dofinansowanie.
2. W przypadku nieosiągnięcia założonych celów/wskaźników projektu lub wystąpienia wydatków uznanych za niekwalifikowalne, kierownik projektu składa Rektorowi sprawozdanie, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust 2, składa się nie później niż 1 miesiąc przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu – w przypadku projektów wieloletnich.
4. Sprawozdanie powinno zawierać, co najmniej:

- 1) podstawowe dane identyfikujące projekt (tytuł, okres realizacji, wartość);
 - 2) skrócony opis projektu;
 - 3) opis zmian wprowadzonych do projektu;
 - 4) opis stopnia osiągnięcia celów projektu, w tym założonych wskaźników;
 - 5) w przypadku nieosiągnięcia założonych celów/wskaźników – wyjaśnienie przyczyn oraz opis działań podjętych w celu ich osiągnięcia;
 - 6) wskazanie wydatków uznanych za niekwalifikowalne oraz wyjaśnienie przyczyn niekwalifikowalności.
5. Po likwidacji Biura Projektu, jego obowiązki przejmuje Dział Rozwoju, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. W miarę potrzeb, po likwidacji Biura Projektu, dotychczasowa kadra projektu uczestniczy w czynnościach niezbędnych do całkowitego rozliczenia i zamknięcia projektu.
 7. Kierownik Działu Rozwoju, z zachowaniem drogi służbowej, może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o szczegółowe ustalenie zakresu czynności / obowiązków kadry uczestniczącej w projekcie.
 8. Postanowienia ust. 5-7 stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli przeprowadzanych po zakończeniu lub zamknięciu projektu, w szczególności w okresie tzw. trwałości projektu.

Przekazanie dokumentacji

§ 11

1. W terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku o płatność końcową kierownik projektu zgłasza kierownikowi Działu Rozwoju gotowość przekazania dokumentacji projektowej.
2. Kierownik Działu Rozwoju w ciągu 5 dni roboczych wyznacza pracownika, który dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentacji projektowej w aspekcie jej kompletności oraz uporządkowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.
3. Z czynności weryfikacyjnych sporządza się protokół, który podpisuje osoba dokonująca weryfikacji oraz kierownik projektu. Protokół przekazuje się do wiadomości prorektora właściwego ds. rozwoju.
4. W przypadku niekompletnej lub niewłaściwie sporządzonej dokumentacji prorektor właściwy ds. rozwoju wyznacza kierownikowi projektu termin na usunięcie stwierdzonych braków lub uchybień.
5. Nie później niż w ostatnim dniu funkcjonowania Biura Projektu, kierownik projektu przekazuje do Działu Rozwoju całość posiadanej dokumentacji projektowej.
6. W przekazaniu uczestniczą co najmniej:
 - 1) kierownik projektu;
 - 2) kierownik Działu Rozwoju;
 - 3) pracownik Działu Rozwoju, który pełnił funkcję opiekuna lubi inny wyznaczony przez kierownika działu.
7. Z czynności przekazania sporządza się protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszych zasad. Protokół podpisują osoby uczestniczące w przekazaniu.
8. W przypadku uwag dotyczących stanu przygotowanej dokumentacji projektowej, kierownik projektu dołącza do protokołu stosowne wyjaśnienia. Wyjaśnienia przedstawia się w formie załącznika do protokołu.
9. Kierownik Działu Rozwoju przekazuje kopię protokołu do wiadomości prorektora właściwego ds. rozwoju.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

§ 12

1. Do czasu zamknięcia projektu dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu, w którym funkcjonuje lub funkcjonowało Biuro Projektu lub innym wskazanym przez prorektora właściwego ds. rozwoju w uzgodnieniu z kanclerzem.
2. Po zamknięciu projektu i przekazaniu dokumentacji do Działu Rozwoju dokumentacja przechowywana jest w Dziale Rozwoju do momentu upływu tzw. okresu trwałości. Po upływie okresu trwałości dokumentacja podlega brakowaniu i/lub przekazywana jest do Archiwum Uniwersytetu.
3. W miarę potrzeb i możliwości kadra zaangażowana w realizację projektu, w szczególności byłego Biura Projektu, uczestniczy w czynnościach przekazania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na wniosek kierownika Działu Rozwoju, złożony z zachowaniem drogi służbowej.

§ 13

W przypadku dokumentacji projektowej wytworzonej i/lub przechowywanej przez inną, niż Biuro Projektu jednostkę organizacyjną, jednostka ta, zgodnie z przypisanymi kompetencjami, przekazuje posiadaną dokumentację bezpośrednio do Archiwum Uniwersytetu. Jednostki przekazujące zobowiązane są do wskazania (oznaczenia) projektu, którego dotyczy przekazywana dokumentacja oraz wymaganego terminu archiwizacji.

§ 14

1. Dokumentację projektową archiwizuje się w terminie nie krótszym, niż wskazany w umowie o dofinansowanie projektu lub wyznaczony przez odrębne przepisy lub wytyczne.
2. W przypadku zmiany wymaganego terminu przechowywania dokumentacji projektowej, w szczególności jego wydłużenia, kierownik Działu Rozwoju informuje kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 13 lub kierownika Archiwum Uniwersytetu o aktualnie obowiązującym terminie archiwizacji.

VI. Kontrola i audyt projektu

§ 15

1. W przypadku wizyty monitoringowej, kontroli lub audytu projektu, przeprowadzanej przez podmiot uprawniony na podstawie odrębnych przepisów lub wytycznych, w czynnościach kontrolnych uczestniczą co najmniej:
 - 1) kierownik projektu;
 - 2) osoba rozliczająca projekt;
 - 3) przedstawiciel Działu Rozwoju;
 - 4) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, które uczestniczyły lub były odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych czynności na rzecz projektu – w zakresie, w jakim uczestniczyły lub wykonywały te czynności.
2. Wizytę monitoringową, kontrolę lub audyt obsługuje Dział Rozwoju.

3. W uzasadnionych przypadkach, kierownik Działu Rozwoju może wnioskować do Rektora, z zachowaniem drogi służbowej, o wyznaczenie do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych osób innych, niż wskazane w ust. 1. Wniosek kierownika projektu powinien zawierać uzasadnienie.
4. Dokumentację pokontrolną przechowuje Dział Rozwoju.

Załącznik Nr 1
do „Zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków
Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową”

Sprawozdanie z realizacji projektu pn.
nr projektu, nr umowy o dofinansowanie
współfinansowanego ze środków

Termin realizacji:

Wartość projektu:

1) Skrócony opis projektu (na czym polegał)

2) Opis zmian wprowadzonych do projektu (ze wskazaniem trybu ich wprowadzenia)

3) Proszę przedstawić stopień osiągnięcia celów/wskaźników projektu

Lp.	Cel (ogólny lub szczegółowy)	Nazwa zadania	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Stopień osiągnięcia (%)
1.						
2.						
...						

4) Informacje nt. nieosiągniętych wartości wskaźników.

Lp.	Pozycja w tabeli z pkt. 3	Nazwa wskaźnika	Przyczyna nieosiągnięcia wskaźnika oraz wskazanie podjętych działań naprawczych
1.			
....			

5) Proszę wskazać wydatki uznane za niekwalifikowane, wyjaśnić przyczynę ich niekwalifikowalności oraz wskazać jakie działania podjęto w celu uniknięcia lub ograniczenia ich niekwalifikowalności.

Lp.	Nazwa zadania i pozycja w budżecie projektu	Wartość wydatku	Termin poniesienia	Przyczyna niekwalifikowalności	Działania podjęte w celu uniknięcia lub ograniczenia niekwalifikowalności wydatków
1.					
...					

.....
(data i podpis kierownika projektu)

Sporządzono w 2 egz.:

1. Prorektor właściwy ds. rozwoju
2. a/a

Załącznik Nr 2
do „Zasad realizacji projektów współfinansowanych
ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania
z dokumentacją projektową”

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI PROJEKTU
pn. „”
NR PROJEKTU
NR UMOWY O DOFINANSOWANIE:

1. Przedstawiciele przekazujących (Biuro Projektu).

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		

2. Przedstawiciele odbierających (Dział Rozwoju, Archiwum Uniwersytetu).

Lp.	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.			
2.			

3. Ustalenia pracownika Działu Rozwoju.

Po zapoznaniu się z faktycznym stanem przechowywania dokumentacji przedmiotowego projektu stwierdzam, iż dokumentacja jest / nie jest* oznaczana i przechowywana w sposób zgodny z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą). W obecnym stanie przygotowania / przechowywania dokumentacja może / nie może* zostać przyjęta do Działu Rozwoju.

.....
data i podpis pracownika dokonującego odbioru

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, poniżej należy wykazać elementy (uwagi) niezgodne z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą) i wymagające poprawy, oraz poprawny stan docelowy (ze wskazaniem podstawy prawnej lub stosownych wytycznych).

Uwagi i poprawny stan docelowy

.....
.....
.....
.....
.....

4. Ustalenia pracownika Archiwum Uniwersytetu.

Po zapoznaniu się z faktycznym stanem przechowywania dokumentacji przedmiotowego projektu stwierdzam, iż dokumentacja jest / nie jest* oznaczana i przechowywana w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, w szczególności przepisami Instrukcji Archiwalnej. Obecny stan przygotowania / przechowywania pozwala / nie pozwala* na przyjęcie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu.

.....
data i podpis pracownika dokonującego odbioru

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, poniżej należy wykazać elementy (uwagi) niezgodne z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą) i wymagające poprawy, oraz poprawny stan docelowy (ze wskazaniem podstawy prawnej lub stosownych wytycznych).

Uwagi i poprawny stan docelowy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Odbiór potwierdzony niniejszym protokołem uważa się za zakończony.
6. Protokół nie zawiera / zawiera* załącznik w postaci wyjaśnień Przekazującego.
7. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach – po 1 egz. dla przekazującego, przedstawiciela Działu Rozwoju i przedstawiciela Archiwum Uniwersytetu.

Siedlce, dnia

Podpisy przedstawicieli jednostek przekazującej i odbierających:
(należy złożyć podpis czytelny lub nieczytelny i przystawić pieczęć imienną)

Biuro Projektu:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

Dział Rozwoju:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

Archiwum Uniwersytetu:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

* niepotrzebne skreślić