

Zarządzenie Nr 167/20

z dnia 14 grudnia 2020 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania oraz sposobu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 19 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie dotyczy przygotowywanych i realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej „Uniwersytetem”, projektów:
 - 1) finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - 2) finansowanych lub współfinansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR);
 - 3) ustanowionych przez ministra;
 - 4) realizowanych lub finansowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA);
 - 5) finansowanych lub współfinansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN) we współpracy międzynarodowej.
2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do projektów mobilnościowych, które nie wymagają finansowego wkładu uczelni.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) projekcie – należy przez to 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);
- 2) wniosku o finansowanie (dofinansowanie) projektu – należy przez to 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”;
- 3) biurze projektu – należy przez to 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; biuro projektu może funkcjonować w ramach jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) Biurze Badań i Projektów Naukowych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, której zadaniem jest obsługa organizacyjna Komisji ds. oceny ryzyka realizacji projektów;
- 5) instytucji finansującej – należy przez to rozumieć instytucję publiczną lub prywatną, która jest odpowiedzialna za ogłoszenie konkursu oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu;
- 6) kierownika projektu – należy przez to 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;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. oceny ryzyka realizacji projektów, powoływaną odrębnym zarządzeniem rektora, do oceny ex ante ryzyka realizacji projektów;
 - 8) liderze konsorcjum – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w umowie konsorcyjnej/partnerskiej między partnerami projektu (beneficjentami), upoważniony do komunikowania się i rozliczania się w imieniu konsorcjum z instytucją finansującą;
 - 9) umowie o dofinansowanie – należy przez to rozumieć umowę zawieraną z instytucją finansującą, określającą warunki realizacji projektu;
 - 10) umowie konsorcjum/umowie partnerstwa – należy przez to 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, umożliwiające 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;
 - 11) zespole projektowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników Uniwersytetu, a także osób trzecich zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, którym kieruje kierownik projektu;
 - 12) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, merytorycznie odpowiedzialną za weryfikację założeń projektowych oraz udzielanie porad kierownikowi projektu w zakresie przygotowania projektu wskazaną w § 6 ust. 3;
 - 13) wytycznych – 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:
 - 1) informację o planowanej realizacji projektu, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
 - 2) wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu oraz szczegółowy budżet i harmonogram jego realizacji;
 - 3) projekt umowy konsorcjum/partnerstwa, jeżeli projekt zakłada formalne partnerstwo;
 - 4) inne dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie.
2. Informacja o planowanej realizacji projektu jest składana do Komisji ds. oceny ryzyka realizacji projektu.
3. 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 władz uczelni.

3. Komisja składa się z co najmniej 5 członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia Komisji przedstawicieli władz Uniwersytetu, pracowników jednostek organizacyjnych, ekspertów lub inne osoby, w szczególności kierownika projektu.
5. Terminy posiedzeń Komisji określa jej przewodniczący i podaje je do publicznej wiadomości w serwisie internetowym Uniwersytetu z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji w trybie stacjonarnym, niestacjonarnym (tzw. zdalnym) lub obiegowym. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych i obiegowych, członkowie Komisji porozumiewają się i głosują z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Dla skutecznego działania Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, przy obowiązkowej obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
9. Komisja dokonuje oceny ryzyka, mogącego wystąpić w planowanych do realizacji projektach, w drodze głosowania bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
10. Sekretariat Komisji prowadzony jest przez pracowników Biura Badań i Projektów Naukowych.
11. Sekretariat Komisji oraz konto poczty elektronicznej ryzyko.projektow@ue.katowice.pl uznaje się za miejsce doręczeń dokumentacji związanej z pracami Komisji.
12. Sekretariat Komisji prowadzi ewidencję złożonych aplikacji i przechowuje złożone Komisji informacje o planowanej realizacji projektu.
13. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewniają pracownicy Biura Badań i Projektów Naukowych.

§ 5

1. W przypadku gdy kierownikiem ocenianego projektu jest przewodniczący Komisji lub jego zastępca, 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 jako poufnych.

Procedura przygotowania projektu

§ 6

1. Kierownik projektu jest zobowiązany przygotować rzetelnie i z należytą starannością wszystkie dokumenty niezbędne na etapie aplikowania o projekt. Informacja o planowanej realizacji projektu (załącznik Nr 1) jest sporządzana w języku polskim, bez względu na język stosowany w projekcie.
2. Kierownik przygotowując dokumenty, o których 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 w szczególności:
 - 1) Biuro Zarządzania Dydaktyką – dla krajowych projektów edukacyjnych;
 - 2) Biuro Badań i Projektów Naukowych – dla projektów naukowo-badawczych;
 - 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej – dla międzynarodowych projektów edukacyjnych;

- 4) Biuro Strategii Internacjonalizacji – dla krajowych i międzynarodowych projektów realizujących cele strategii internacjonalizacji Uniwersytetu.
4. Biorąc pod uwagę termin złożenia wniosku projektowego do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum, kierownik projektu jest zobowiązany złożyć w formie pisemnej (dopuszczalny jest skan podpisanych dokumentów) informację o planowanej realizacji projektu do Komisji, za pośrednictwem Biura Badań i Projektów Naukowych, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji, o którym mowa § 4 ust.5.
5. W szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się złożenie informacji o planowanej realizacji projektu do oceny Komisji w innym terminie niż mowa w ust.4. Termin ten nie może być jednak krótszy niż 14 dni przed datą złożenia wniosku do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum.

§ 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:
 - 1) wpływ realizacji projektu na bieżącą działalność Uniwersytetu;
 - 2) poprawność wskaźników w projekcie (produktu, rezultatu, oddziaływania) z punktu widzenia możliwości ich osiągnięcia;
 - 3) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 4) wielkość wkładu własnego, kosztów niekwalifikowanych;
 - 5) formę i wysokość zabezpieczeń wykonania projektu.
4. Ocena ryzyka realizacji projektu jest dokonywana przez Komisję w postaci rekomendacji dla rektora:
 - 1) pozytywna – do podpisu przez rektora;
 - 2) 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 jednostki merytorycznej, 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. Wniosek jest podpisywany merytorycznie przez kierownika projektu.
9. Wniosek, po podpisaniu przez osoby wskazane w ust. 8, zostaje wysłany do instytucji finansującej przez kierownika projektu lub jednostkę merytoryczną, o której mowa w § 6 ust. 3, w porozumieniu z kierownikiem projektu.

§ 8

Niezwłocznie po podpisaniu wniosku przez rektora jednostka merytoryczna we współpracy z kierownikiem projektu przekazuje informację do:

- 1) Działu Analiz – o planowanym projekcie w celu uwzględnienia w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu;
- 2) Biura Zamówień Publicznych – o planowanym projekcie w celu uwzględnienia w planie zamówień publicznych oraz celem uzgodnienia procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) jednostek realizujących zamówienia publiczne – o planowanym projekcie w celu uwzględnienia w planie rzeczowo-finansowym i planie zamówień publicznych.

§ 9

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do poinformowania jednostek merytorycznych, o których mowa w § 6 ust. 3, o wszelkich zmianach wprowadzonych do wniosku, w tym 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, do jednostki merytorycznej oraz kwestorowi.

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:
 - 1) wnioskowanie o powołanie zespołu projektowego, określenie jego zadań oraz nadzorowanie jego prac;
 - 2) nadzór nad zgodnością wydatków projektu z budżetem projektu i umową o dofinansowanie.
3. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poprawność wykonania projektu pod względem organizacyjnym, finansowym i merytorycznym zgodnie z zakresem harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu;
 - 2) realizację projektu zgodnie z wytycznymi, przepisami powszechnie obowiązującymi, aktami prawa wewnętrznego oraz umową konsorcjum, jeżeli projekt realizowany jest w formalnym partnerstwie;
 - 3) zobowiązania związane z realizacją projektu, tj. terminową realizację zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności ponoszonych wydatków;
 - 4) wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - 6) archiwizację dokumentacji zgodnie z postanowieniami Instrukcji archiwalnej, Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu oraz regulacjami instytucji finansującej;
 - 7) 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:
 - 1) zarządzania zespołem projektowym;
 - 2) wyznaczenia zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) kontaktów z instytucją finansującą lub członkami konsorcjum.

Zespół projektowy

§ 11

1. Na wniosek kierownika projektu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem projektu, rektor powołuje zespół projektowy.
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:
 - 1) realizacji projektu zgodnie z wytycznymi, przepisami powszechnie obowiązującymi, aktami prawa wewnętrznego oraz umową konsorcjum, jeżeli projekt realizowany jest w formalnym partnerstwie;
 - 2) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - 3) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach;
 - 4) prowadzenia ewaluacji realizowanego projektu;
 - 5) przygotowywania sprawozdawczości z realizacji projektu;
 - 6) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek Uniwersytetu zgodnie z wytycznymi programowymi/projektowymi oraz niniejszym zarządzeniem;
 - 7) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
 - 8) wykonywania innych poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją;
 - 9) 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:
 - 1) 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 2 do zarządzenia;
 - 2) oryginał zawartej umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami kierownik projektu składa w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy do biura projektu, w celu uzupełnienia dokumentacji projektowej;
 - 3) 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;
 - 4) oryginały dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z projektem, oraz dokumentacja płacowa są przechowywane odpowiednio w Dziale Finansowo-Księgowym oraz Dziale Płac;
 - 5) oryginały dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych są przechowywane zgodnie z Instrukcją udzielania zamówień publicznych;
 - 6) 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;
 - 7) 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.;
 - 8) 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;

- 9) 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;
 - 10) 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 określone 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 dotyczących czynności w zakresie projektu.

Nadzór nad projektami

§ 15

1. Nadzór nad projektami realizowanymi w Uniwersytecie sprawują:
 - 1) prorektor właściwy ds. edukacji i internacjonalizacji – w przypadku projektów edukacyjnych i projektów realizujących cele strategii internacjonalizacji Uniwersytetu;
 - 2) prorektor właściwy ds. nauki – w przypadku projektów naukowo-badawczych;
 - 3) rektor – w przypadku pozostałych projektów.
2. Nadzór nad projektami, których zakres obejmuje szerszy obszar od wskazanych w ust. 1 ustala rektor.

IV. Postanowienia końcowe

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 22/19 z dnia 12 marca 2019 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania oraz sposobu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 17

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do wszystkich projektów w trakcie realizacji.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

(-) prof. dr hab. inż. Celina M. Olszak