

REGULAMIN

w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

DZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zwany dalej regulaminem, stosuje się do projektów:
 - 1) badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych,
 - 2) edukacji i kształcenia ustawicznego,
 - 3) infrastrukturalnych (aparaturowych i kubaturowych),które są finansowane ze źródeł zewnętrznych pozyskanych do ich realizacji.
2. Regulamin określa zasady:
 - 1) przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz zgłoszenia projektu,
 - 2) realizacji projektu,
 - 3) rozliczania, nadzoru i monitoringu projektu,
 - 4) archiwizacji dokumentacji projektowej.
3. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do realizacji prac zleczanych dla Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach przez podmioty zewnętrzne oraz działalności statutowej.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **UJK** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) **uchwale** – należy przez to rozumieć uchwałę Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach nr 61/2015 z dnia 24 września 2015 r. w sprawie *Regulaminu przyznawania i zasad wypłaty wynagrodzeń pracownikom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł niż dotacje z budżetu państwa oraz z innych źródeł niż z odpłatności za usługi edukacyjne, za pracę świadczoną przez pracowników Uczelni przy realizacji projektów, w tym projektów finansowanych z programów ramowych Unii Europejskiej, Funduszy Strukturalnych UE i innych programów międzynarodowych,*
- 3) **funduszach zewnętrznych** - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pozyskane ze źródeł zewnętrznych w celu realizacji projektu,
- 4) **jednostkach organizacyjnych UJK** - należy przez to rozumieć: wydziały, inne jednostki organizacyjne będące w strukturze UJK,
- 5) **kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć: dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej, ogólnouczelnianej albo innej jednostki organizacyjnej,

- 6) **Dział obsługującym fundusze zewnętrzne** – należy przez to rozumieć: dział właściwy ds. obsługi administracyjnej procesu związanego z przygotowaniem oraz realizacją Projektów. W zależności od obszaru zadań:
 - a) Dział Nauki w zakresie realizacji projektów badawczych,
 - b) Dział Innowacji i Transferu Technologii w zakresie realizacji projektów rozwojowych oraz wdrożeniowych,
 - c) Dział Funduszy Europejskich w zakresie projektów edukacji, kształcenia ustawicznego oraz infrastrukturalnych,
- 7) **programie** – należy przez to rozumieć: inicjatywę krajową, międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, zorientowaną na udzielanie wsparcia finansowego dla Projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy,
- 8) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w UJK samodzielnie lub w ramach Konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, ramy czasowe i budżet, wymagania jakościowe, które jest finansowane z funduszy zewnętrznych,
- 9) **projekcie badawczym** - należy przez to rozumieć: przedsięwzięcie, w ramach którego realizowane są oryginalne prace badawcze, eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
- 10) **projekcie rozwojowym** – należy przez to rozumieć: przedsięwzięcie obejmujące prace polegające na nabywaniu, łączeniu, kształtowaniu i wykorzystywaniu dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług,
- 11) **projekcie wdrożeniowym** – należy przez to rozumieć: przedsięwzięcie obejmujące badania stosowane tj. prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce,
- 12) **projekcie edukacyjnym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie dotyczące kształcenia wyższego na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz wszelkich działań powiązanych z procesem kształcenia mających na celu podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa,
- 13) **projekcie w zakresie kształcenia ustawicznego** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie dotyczące pozyskiwania, odnawiania, doskonalenia oraz rozwijania wiedzy i kwalifikacji ogólnych i zawodowych osób spoza społeczności akademickiej (w tym dzieci i młodzieży w wieku szkolnym) prowadzone przez jednostki organizacyjne UJK w szczególności studia podyplomowe, kursy dokształcające, szkolenia,
- 14) **projekcie infrastrukturalnym** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie obejmujące budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów naukowo-dydaktycznych UJK – **infrastruktura kubaturowa** lub zakup/wytworzenie aparatury, sprzętu,

oprogramowania i urzędzeń specjalistycznych do prowadzenia badań lub realizacji procesu dydaktycznego – **infrastruktura aparaturowa,**

- 15) **roli UJK w realizacji projektu** - należy przez to rozumieć:
 - a) **UJK jako Lider / Koordynator projektu** – odpowiada za całościową realizację projektu oraz reprezentuje Partnerów przed Instytucją finansującą zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie,
 - b) **Partner / Członek Konsorcjum projektu** - odpowiada za realizację określonego pakietu zadań w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w umowie partnerskiej lub umowie konsorcjum oraz umowie zawartej z instytucją finansującą,
 - c) **Wykonawca w projekcie** - odpowiada za wykonanie określonych zadań niezbędnych do realizacji projektu, którego koordynatorem lub partnerem jest inna jednostka lub inny podmiot,
- 16) **instytucji finansującej**– należy przez to rozumieć: instytucję publiczną lub prywatną, która ogłasza Konkurs na finansowanie projektów, przyjmuje i ocenia Wnioski, podpisuje Umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe i/lub kontroluje ich prawidłowe wydatkowanie,
- 17) **autorze projektu** – należy przez to rozumieć: osobę przygotowującą Projekt/będącą liderem grupy przygotowującej Projekt oraz składającą Wniosek,
- 18) **kierowniku / Koordynatorze projektu** – należy przez to rozumieć: osobę powołaną przez Rektora UJK, która zgodnie z Umową o finansowanie, odpowiada za zarządzanie projektem, kierowanie Zespołem projektowym oraz za osiągnięcie celów i rezultatów projektu,
- 19) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć: grupę osób powołaną przez Rektora na wniosek Kierownika projektu bezpośrednio realizującą Projekt,
- 20) **wniosku** – należy przez to rozumieć: wniosek o finansowanie Projektu wraz z załącznikami, przygotowywany i przekazywany przez UJK albo Partnera lub lidera Konsorcjum Instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu,
- 21) **umowie o finansowanie** – należy przez to rozumieć: umowę zawartą pomiędzy UJK a Instytucją finansującą, określającą warunki finansowania, dofinansowania albo współfinansowania Projektu,
- 22) **umowie konsorcjum / umowie partnerskiej** – należy przez to rozumieć: umowę zawartą pomiędzy UJK, a Konsorcjantami / Partnerami w celu realizacji wspólnego Projektu przygotowaną zgodnie z wytycznymi Instytucji finansującej,
- 23) **dokumentach projektowych** – należy przez to rozumieć: wszelkie dokumenty dotyczące Projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania, w tym w szczególności: Wniosek z wymaganymi załącznikami, Umowa o finansowanie, Umowa konsorcjum, Pełnomocnictwa, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów Projektu, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, sprawozdania merytoryczne i finansowe oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów,
- 24) **kosztach kwalifikowanych** – należy przez to rozumieć: koszty niezbędne do realizacji Projektu, ujęte w jego budżecie i ponoszone w okresie jego trwania,

uzasadnione merytorycznie, spełniające kryteria kwalifikowalności i podlegające finansowaniu w ramach Programu,

- 25) **kosztach niekwalifikowanych** – należy przez to rozumieć: koszty ponoszone w trakcie realizacji Projektu, inne niż Wkład własny i niepodlegające finansowaniu w ramach Programu,
- 26) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć: określoną w Umowie o finansowanie część nakładów rzeczowo- finansowych przeznaczoną na finansowanie Projektu, pochodzącą ze środków własnych UJK.

§ 3

1. Organizacja procesu dydaktycznego na studiach wyższych oraz na studiach trzeciego stopnia objętych projektem musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi UJK zasadami.
2. Organizacja różnych form edukacji i kształcenia ustawicznego w ramach projektów musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi w UJK zasadami.

§ 4

Realizacja zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu powinna być dokonywana zgodnie z prawem obowiązującym w tym zakresie oraz wewnętrznymi uregulowaniami UJK.

§ 5

Zatrudnienie i powoływanie pracowników w projektach odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi UJK.

DZIAŁ II

Przygotowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie projektu

§ 6

1. Autorem projektu może być:
 - 1) pracownik UJK,
 - 2) student lub uczestnik studiów doktoranckich prowadzonych w UJK,
 - 3) osoba niebędąca pracownikiem UJK, jeśli uzyska pisemną zgodę kierownika jednostki, w której będzie realizowany projekt.
2. Właściwy dział wspiera Autora projektu w przygotowaniu wniosku, w tym między innymi:
 - 1) udziela konsultacji merytorycznych związanych z dokumentacją programową, pośredniczy w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowaniu załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni,
 - 2) sprawdza poprawność formalną przygotowanego wniosku, m.in. weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów, weryfikuje wysokość naliczonych kosztów pośrednich oraz ewentualny udział wkładu własnego,

- 3) udziela konsultacji merytorycznych związanych z dokumentacją programową pośredniczy w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowaniu załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni,
 - 4) współpracuje przy wprowadzeniu wniosku aplikacyjnego do odpowiedniego programu elektronicznego i formularza,
 - 5) sprawdza poprawność formalną przygotowanego wniosku, m.in. weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów, weryfikuje wysokość naliczonych kosztów pośrednich oraz ewentualny udział wkładu własnego,
 - 6) informuje Autora projektu o decyzjach instytucji finansujących.
3. Przygotowanie wniosku wspomagają na wniosek Autora projektu inne jednostki i komórki organizacyjne Uczelni, a w szczególności:
- 1) jednostki merytorycznie podległe Kwestorowi – przy opracowaniu dokumentacji w części finansowej wniosku,
 - 2) Radca Prawny – w przypadku zawierania umów,
 - 3) Dział Zamówień Publicznych – przy opracowywaniu wniosku w części związanej z zakupami towarów i usług,
 - 4) Dział Techniczno- Budowlany w przypadku projektów infrastrukturalnych,
 - 5) Dział Aplikacji i Wsparcia Informatycznego i Dział Infrastruktury Teleinformatycznej – w zakresie wsparcia informatycznego,
 - 6) Dział Nauczania i Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia – przy opracowaniu założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących kształcenia,
 - 7) inne jednostki organizacyjne – jeżeli wymagają tego warunki projektu.
4. W przypadku, gdy zgodnie z warunkami Programu lub Konkursu, istnieje obowiązek wniesienia do projektu wkładu własnego, prefinansowania wydatków w projekcie lub gdy przewidywane są w projekcie koszty niekwalifikowane, Autor projektu, przed przystąpieniem do przygotowania wniosku o dofinansowanie:
- 1) występuje do kierownika właściwej jednostki z inicjatywą przystąpienia do konkursu i uzyskania zgody na realizację projektu w danej jednostce,
 - 2) występuje do Kwestora w celu uzyskania opinii finansowej o planowanym projekcie,
 - 3) występuje do Rektora o decyzję na przygotowanie projektu. W tym celu przygotowuje kartę informacyjną o projekcie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1.
5. W przypadku, gdy UJK przystępuje do projektu jako partner, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie należy uzgodnić w formie pisemnej z pozostałymi partnerami zasady współpracy, w tym warunki udziału w Konsorcjum/Partnerstwie.

§ 7

1. W przypadku projektów badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych autor projektu wskazywany jest we wniosku jako kierownik projektu.
2. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu badawczego, rozwojowego, wdrożeniowego, edukacyjnego lub z zakresu kształcenia ustawicznego odpowiada Autor projektu.
3. Autor projektu składa 2 egzemplarze wersji papierowej wniosku oraz wersję elektroniczną we właściwym Dziale obsługującym fundusze zewnętrzne celem weryfikacji od strony formalnej.

4. Przed złożeniem aplikacji Autor projektu weryfikuje ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie rzeczowym i finansowym. Weryfikacja powinna być potwierdzona pisemnie.
5. Projekt wniosku o dofinansowanie należy złożyć we właściwym Dziale obsługującym fundusze zewnętrzne, w terminie umożliwiającym jego: sprawdzenie, zatwierdzenie przez Kwestora i Rektora oraz jego złożenie do właściwej instytucji finansującej tj. co najmniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
6. Właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji i podpisu Kwestorowi oraz Rektorowi.
7. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne zwraca wniosek Autorowi projektu do uzupełnienia. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie lub gdy uzupełnienie wniosku nie nastąpiło przed upływem terminu umożliwiającym jego złożenie zgodnie z warunkami projektu, wniosek pozostaje bez rozpoznania.
8. W przypadku, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, wówczas o wnioskach składanych przez Uczelnię decyduje Rektor.
9. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kwestora oraz Rektora, właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne informuje Autora projektu o tym fakcie oraz uzgadnia z Autorem projektu sposób przekazania wniosku Instytucji finansującej lub Liderowi Konsorcjum.
10. Właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne archiwizuje jeden egzemplarz wniosku.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do przygotowania projektu infrastrukturalnego Autor projektu musi uzyskać zgodę kierownika jednostki, dla której przeznaczona zostanie powstała w wyniku projektu infrastruktura; Kwestora, Kanclerza oraz Rektora, na prace nad projektem. W tym celu przygotowuje kartę informacyjną o projekcie stanowiącą Załącznik Nr 2.
2. W celu opracowania koncepcji projektu Kanclerz w porozumieniu z Rektorem wyznacza zespół pracowników w skład którego wchodzi: autor projektu, kierownik jednostki, dla której przeznaczona zostanie powstała w wyniku projektu infrastruktura; pracownik działu techniczno-budowlanego, pracownik Działu Aplikacji i Wsparcia Informatycznego, pracownik Działu Infrastruktury Teleinformatycznej, pracownik Działu Funduszy Europejskich.
3. Autor wraz z zespołem odpowiada za opracowanie zakresu rzeczowego i finansowego inwestycji optymalnego dla potrzeb UJK i możliwości pozyskania dofinansowania na inwestycję.
4. Ostateczny zakres projektu infrastrukturalnego opiniuje Kwestor, Kanclerz oraz Senacka Komisja ds. Rozwoju Budżetu i Finansów.
5. Po uzyskaniu opinii Rektor zgłasza inwestycję pod obrady Senatu.
6. Senat Uniwersytetu wyraża zgodę na przygotowanie i realizację inwestycji.
7. Autor wraz z zespołem odpowiada za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokumentów wymaganych przez Instytucję finansującą.

8. Projekt wniosku o dofinansowanie należy złożyć w Dziale Funduszy Europejskich, w terminie umożliwiającym jego: sprawdzenie, zatwierdzenie przez Kwestora i Rektora oraz jego złożenie do właściwej instytucji finansującej tj. co najmniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
9. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, Dział Funduszy Europejskich zwraca wniosek Autorowi projektu do uzupełnienia. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie lub gdy uzupełnienie wniosku nie nastąpiło przed upływem terminu umożliwiającym jego złożenie zgodnie z warunkami projektu, wniosek pozostaje bez rozpoznania.
10. W przypadku, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, wówczas o wnioskach składanych przez Uczelnię decyduje Rektor.
11. Dział Funduszy Europejskich po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji i podpisu Kwestorowi i Rektorowi.
12. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kwestora oraz Rektora, Dział Funduszy Europejskich informuje Autora projektu o tym fakcie i składa wniosek/aplikację do właściwej Instytucji finansującej lub Konsorcjantowi pełniącemu rolę lidera w Konsorcjum.
13. Dział Funduszy Europejskich archiwizuje jeden egzemplarz wniosku.

§ 9

Postępowanie na etapie podpisywania umowy

1. Właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne informuje Autora projektu o wynikach oceny Wniosku przez Instytucję finansującą. W przypadku, gdy Autor projektu, jako pierwszy otrzymuje powyższą informację, niezwłocznie przekazuje ją Działowi obsługującemu fundusze zewnętrzne.
2. Po otrzymaniu decyzji Instytucji finansującej w przedmiocie finansowania projektu, właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne archiwizuje oryginał dokumentu, a kopię decyzji i wniosku przesyła autorowi, kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt. W przypadku projektów inwestycyjnych decyzję otrzymuje również Kanclerz.
3. W przypadku konieczności uruchomienia wyodrębnionego rachunku bankowego w celu rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektu właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne po otrzymaniu decyzji Instytucji finansującej w przedmiocie finansowania projektu, występuje do Działu Finansowego z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3.
4. Po uruchomieniu rachunku bankowego Dział Finansowy przekazuje informację o numerze rachunku do właściwego działu obsługującego fundusze zewnętrzne.
5. Jeżeli zgodnie z zasadami Programu lub Konkursu określenie warunków umowy wymaga wcześniejszych negocjacji, Rektor wyznacza osobę upoważnioną do negocjowania warunków umowy. W przypadku projektów badawczych, rozwojowych w negocjacjach bierze udział autor projektu.

6. Umowę o finansowanie z załącznikami przygotowuje Kierownik Projektu, według wzorów wymaganych w danym Programie. W przypadku projektów inwestycyjnych umowę o finansowanie z załącznikami przygotowuje Dział Funduszy Europejskich.
7. Przygotowaną umowę Kierownik Projektu przekazuje do właściwego Działu, który dokonuje weryfikacji formalnej.
8. Po weryfikacji formalnej właściwy Dział przekazuje projekt umowy do opinii Radcy Prawnego.
9. Właściwy Dział przekazuje umowę do podpisu Rektorowi.
10. Właściwy Dział przesyła umowę do Instytucji finansującej lub Konsorcjantowi pełniącemu rolę lidera w Konsorcjum.
11. Po otrzymaniu podpisanej przez dwie strony umowy, właściwy Dział przekazuje jeden egzemplarz kierownikowi projektu a w przypadku projektów infrastrukturalnych również kanclerzowi. Właściwy dział archiwizuje oryginał umowy.
12. Przekazanie umowy następuje w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych.
13. Po otrzymaniu Umowy o finansowanie oraz kopii powołania Kierownika projektu, właściwy Dział dokonuje rejestracji Projektu w systemie ZSI.OK.
14. W przypadku projektów badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych podpisanie umowy o finansowanie projektu przez instytucję finansującą uruchamia proces realizacji projektu.

Dział III

Realizacja Projektu

§ 10

Odpowiedzialność jednostki organizacyjnej

Kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach, której jest realizowany projekt zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji tego projektu m.in. poprzez:

- 1) udostępnienie infrastruktury do realizacji projektu – pomieszczeń, wyposażenia dydaktycznego i naukowego,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej w ramach zakresów obowiązków pracowników jednostki,
- 3) stworzenie warunków do zatrudnienia wykonawców projektu w uzgodnieniu z kierownikiem projektu, jeśli w budżecie projektu zostały przewidziane środki na ten cel,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu w aspekcie merytorycznym i organizacyjnym.

§ 11

Kierownik projektu

1. Po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu Rektor, zatrudnia i powołuje lub powołuje Kierownika projektu. Formularz powołania z zakresem obowiązków stanowi:
 - 1) w przypadku projektów badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) w przypadku projektów edukacyjnych i infrastrukturalnych Załącznik Nr 5.
2. Kierownika projektu zatrudnia i powołuje lub powołuje Rektor:
 - 1) w przypadku projektów badawczych, rozwojowych, wdrożeniowych jest to osoba wskazana we wniosku aplikacyjnym,
 - 2) w przypadku infrastruktury kubaturowej na wniosek Kanclerza,
 - 3) w przypadku infrastruktury aparaturowej na wniosek kierownika jednostki,
 - 4) w przypadku projektu edukacyjnego i kształcenia ustawicznego na wniosek właściwego prorektora.
3. Wniosek składany jest po wyrażeniu przez kandydata zgody na powołanie na kierownika projektu.
4. Osobie powołanej na kierownika projektu rektor może udzielić stosownego pełnomocnictwa określając jego przedmiot i zakres. Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.
5. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie Projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z postanowieniami Umowy o finansowanie, Umowy konsorcjum, treścią Wniosku, z zasadami Programu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kierownik Projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) rekrutację zespołu projektowego, podział obowiązków i zakresu odpowiedzialności pomiędzy członków zespołu projektowego,
 - 2) realizację zadań merytorycznych zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, w szczególności zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
 - 3) osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz celów Projektu skwantyfikowanych we wniosku aplikacyjnym,
 - 4) czynności związane z naborem uczestników Projektu i kwalifikowalność uczestników w odniesieniu do dokumentów programowych i zapisów wniosku aplikacyjnego,
 - 5) przygotowywanie oraz terminowe składanie sprawozdań merytorycznych i finansowych zgodnie z Umową o finansowanie oraz Umową konsorcjum. Każde sprawozdanie przed złożeniem do podpisu osobom uprawnionym do reprezentowania UJK musi być parafowane przez kierownika projektu,
 - 6) kwalifikowanie wydatków ponoszonych w ramach projektu zgodnie z budżetem projektu oraz wytycznymi programu,
 - 7) terminowość i poprawność rozliczeń finansowych kolejnych transz dofinansowania i rozliczenie końcowe projektu,
 - 8) zapewnienia bieżącej płynności na rachunku bankowym projektu. W przypadku, gdy finansowanie projektu odbywa się na zasadzie refundacji poniesionych kosztów lub w przypadku nieterminowego wpływu środków z instytucji finansującej, inicjowanie zasilenia rachunku bankowego Projektu ze środków Uczelni. Wzór Wniosku o czasowe finansowanie projektu stanowi Załącznik Nr 6,
 - 9) monitorowanie ryzyka w Projekcie,

- 10) opracowanie obiegu dokumentów projektu ze wskazaniem miejsca i osoby odpowiedzialnej za archiwizację oryginału dokumentu,
- 11) zapewnienie promocji projektu zgodnie z wytycznymi programu i współpracy, w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UJK,
- 12) kontakt z Instytucjami zewnętrznymi oraz Partnerami/Konsorcjantami, w tym z liderem Konsorcjum, w sprawach związanych z realizacją Projektu,
- 13) przygotowywanie we współpracy z działami administracji ogólnouczelnianej dokumentów związanych z realizacją projektu do kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 14) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w UJK.

§ 12

Zespół projektowy

1. Na wniosek Kierownika Projektu w uzgodnieniu z właściwym prorektorem, dziekanem oraz Kanclerzem Rektor powołuje Zespół Projektowy.
2. W przypadku realizacji projektów badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych Zespół projektowy zatrudniany i powoływany lub powoływany jest na wniosek Kierownika projektu.
3. Przy powołaniu Zespołu Projektowego Kierownik zobowiązany jest do szczegółowego określenia zakresu zadań i odpowiedzialności dla każdego z członków zespołu, tak aby zabezpieczyć prawidłową realizację merytoryczną i organizacyjną Projektu. W przypadku pracowników pozostających w stosunku pracy z Uczelnią, zatrudnienie takiego pracownika w Projekcie Kierownik Projektu zobowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym pracownika. Formularz określający Zakres Zadań i Odpowiedzialności Członków Zespołu Projektowego stanowi Załącznik Nr 7.
4. W zakresach czynności członków Zespołu Projektowego, za wyjątkiem zespołów badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych, należy rozdzielić co najmniej następujące zadania organizacyjne:
 - 1) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektu oraz uzgadnianie zmian w realizacji Projektu z instytucją wdrażającą,
 - 2) formalna kontrola i opisywanie dokumentów potwierdzających wydatki w ramach projektu (faktury, rachunki do umów cywilno-prawnych, listy płac) zgodnie z wytycznymi programu,
 - 3) monitorowanie płynności i terminowości wypłat wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami wewnętrznymi, kosztorysem i harmonogramem Projektu,
 - 4) monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym i podejmowanie czynności w celu zapewnienia płynności,
 - 5) bieżąca kontrola zgodności wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym, budżetem szczegółowym i kosztorysem Projektu,
 - 6) przygotowanie wniosków o płatność,
 - 7) przygotowanie i przekazanie wymaganych umową sprawozdań,
 - 8) promocja projektu zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego.

5. Oddelegowanie pracowników do obsługi projektu powinno być niezależne od otrzymania dofinansowania na wynagrodzenia tychże pracowników w Projekcie.
6. Członkowie zespołu projektowego odpowiadają za merytoryczną i organizacyjną realizację Projektu zgodnie z podziałem zadań w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania wykonywanych czynności,
 - 2) sporządzania dokumentów związanych z realizacją Projektu przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń wewnętrznych Uczelni, terminów i wymogów w zakresie promocji projektu,
 - 3) przekazywania dokumentów związanych z realizacją Projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - 4) wykonywania poleceń Kierownika Projektu związanych z realizacją projektu,
 - 5) dokumentowania czasu pracy w projekcie zgodnie z wytycznymi programu/funduszu.

§ 13

Obsługę administracyjną projektu zapewniają poszczególne działy administracji zgodnie ze swoim zakresem obowiązków oraz kompetencjami:

- 1) Dział Nauki – weryfikacja zgodności wydatkowania środków finansowych otrzymanych na realizację projektu z umową o finansowanie projektu, harmonogramem oraz budżetem projektu,
- 2) Dział Innowacji i Transferu Technologii - weryfikacja zgodności wydatkowania środków finansowych otrzymanych na realizację projektu z umową o finansowanie projektu, harmonogramem oraz budżetem projektu,
- 3) Dział Funduszy Europejskich - weryfikacja zgodności wydatkowania środków finansowych otrzymanych na realizację projektu z umową o finansowanie projektu, harmonogramem oraz budżetem projektu,
- 4) Dział Nauczania i Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia – weryfikacji założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących kształcenia,
- 5) Dział Księgowości – ewidencja księgowa wydatków projektu oraz ewidencja wyciągów bankowych, uzgadnianie salda ewidencji księgowej projektu i salda wydzielonego dla projektu rachunku bankowego oraz dyspozycje refundacji środków pomiędzy rachunkiem projektu a rachunkami UJK wynikające z ewidencji księgowej, w szczególności z tytułu rozliczenia list płac,
- 6) Dział Finansowy – płatności faktur, monitorowanie stanu środków na rachunku projektu, realizacja prefinansowania oraz dokonywanie refundacji pomiędzy rachunkiem bankowym projektu a rachunkami UJK,
- 7) Dział Płac – przygotowanie list wypłat wynagrodzeń finansowanych w ramach projektu,
- 8) Dział Kadr – przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób do realizacji projektu,
- 9) Radca Prawny – opiniowanie umów na potrzeby realizacji projektu,
- 10) Dział Zamówień Publicznych – realizacja zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu,
- 11) inne jednostki organizacyjne – w zależności od zakresu merytorycznego i specyfiki projektu.

§ 14

Finanse i zakupy

1. Za prawidłowe kwalifikowanie wydatków odpowiedzialny jest kierownik projektu.
2. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami umowy o finansowanie i wniosku o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi Instytucji finansującej.
3. Wydatki ponoszone na Projekt muszą być rzeczywiste, ekonomicznie uzasadnione i niezbędne do realizacji Projektu, udokumentowane zgodnie z przyjętymi na Uczelni zasadami księgowymi i poniesione w okresie realizacji Projektu.
4. Jeżeli umowa w sprawie o dofinansowanie Projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji Projektu, jednostka organizacyjna realizująca Projekt zobowiązana jest je wypełnić.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w projekcie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 10.
6. Dział finansowy - realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych prawidłowo opisanych oryginałów dokumentów, jak również odpowiada za dokonanie refundacji należnych Uczelni środków w tym składników płac (podatek, składki ZUS, etc.) oraz zwrot prefinansowania.
7. Po podpisaniu umowy kierownik projektu sporządza plan zamówień publicznych dotyczący realizacji wszystkich zakupów towarów, usług oraz robót budowlanych planowanych w projekcie i składa w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 15

Sprawozdawczość i rozliczenie

1. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z umową sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu.
2. Kierownik projektu nie może przekazać wersji elektronicznej raportu z realizacji projektu do instytucji finansującej bez potwierdzenia jego prawidłowości przez właściwy dział.
3. Raporty merytoryczne i finansowe sporządzane są zgodnie z wzorami formularzy, wytycznymi, harmonogramem i innymi dokumentami programowymi.
4. Właściwy Dział wspiera kierownika projektu w przygotowaniu części finansowej raportu na podstawie danych z systemu ZSI.OK.
5. Kierownik projektu składa przygotowany raport do właściwego Działu, który sprawdza go pod względem formalnym.
6. Właściwy Dział przekazuje raport do podpisu Kwestora (jeśli wymagają tego wytyczne programu) oraz Rektora, a następnie wysyła do Instytucji finansującej.
7. W przypadku, gdy instytucja finansująca zgłasza uwagi do raportu, kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień i wprowadzić stosowne zmiany w zapisach.

§ 16

Zmiany w projekcie

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać w trybie i zakresie wynikającym z umowy o finansowanie oraz z dokumentów programowych.
2. W przypadku, gdy UJK jest partnerem w projekcie wszystkie zmiany w projekcie muszą być uzgodnione z liderem projektu.
3. Kierownik projektu przygotowuje propozycje zmian, w tym zmian w umowie o finansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym i przedstawia do akceptacji Rektorowi.
4. Właściwy Dział nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
 - 1) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika projektu,
 - 2) informuje Kierownika projektu o decyzjach instytucji finansującej.

Dział V

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

§ 17

1. Dokumenty dotyczące Projektów należy przechowywać w wyodrębnionych i specjalnie oznaczonych teczkach, segregatorach.
2. Dokumenty projektowe oraz kopie dokumentów projektowych przechowuje się i archiwizuje zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) oryginał Umowy o finansowanie, Umowy konsorcjum/partnerstwo, oryginały aneksów do wyżej określonych umów oraz oryginały Wniosków wraz z załącznikami przechowywane są we właściwym Dziale,
 - 2) oryginały Pełnomocnictw udzielonych na potrzeby realizacji projektu przechowuje Biuro Organizacyjno-Prawne,
 - 3) oryginały faktur oraz innych dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowuje Dział Księgowości,
 - 4) oryginały dokumentów osobowych dotyczących Projektu przechowuje Dział Kadr,
 - 5) oryginały dokumentów przetargowych związanych z zakupem towarów, usług na potrzeby realizacji projektu Dział Zamówień Publicznych,
 - 6) oryginały dokumentów dotyczących robót budowlanych / modernizacji lub remontów przechowuje Dział Techniczno- Budowlany,
 - 7) oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających realizację celów i rezultatów Projektu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem jego trwałości gromadzi i przechowuje Kierownik Projektu w jednostce, w której realizowany jest projekt. Po zakończeniu projektu dokumenty te przekazuje do właściwego działu,
 - 8) dokumenty dotyczące realizowanych w jednostkach UJK projektów przechowywane i archiwizowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w Umowie o finansowanie, zgodnie z wytycznymi Programu oraz zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych UJK.

3. Szczegółowy wykaz przechowywania i archiwizacji dokumentów ze wskazaniem miejsca i osoby odpowiedzialnej za archiwizację przygotowuje kierownik projektu w ciągu miesiąca od rozpoczęcia realizacji projektu.

§ 18

1. Po zakończeniu realizacji Projektu i zatwierdzeniu sprawozdania końcowego wszystkie oryginały dokumentacji projektu przekazywane są do Archiwum UJK i przechowywane przez okres przewidziany w umowie o dofinansowanie Projektu. Za przekazanie dokumentacji odpowiada Kierownik projektu.
2. Spis archiwizowanej dokumentacji przekazywany jest do właściwego działu.
3. W sytuacji, gdy dokumenty nie mogą zostać przekazane do Archiwum UJK kierownik każdego z działów przekazuje do kierownika Działu Funduszy Europejskich wykaz dokumentów archiwizowanych w dziale według Załącznika Nr 9.

DZIAŁ VI

§ 19

1. W przypadku niedopełnienia, bądź przekroczenia ustaleń niniejszego zarządzenia lub narażenia Uczelni na utratę dobrego imienia, rektor może nałożyć na jednostkę organizacyjną Uczelni, inicjatora, Kierownika Projektu lub inną osobę odpowiedzialną, sankcję zawieszenia prawa do udziału w innych Projektach na okres do lat trzech.
2. W przypadku wyrządzenia szkody Uczelni, Rektor może nałożyć na Autora projektu, Kierownika Projektu lub inną osobę odpowiedzialną, sankcje pieniężne na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz sankcję zawieszenia prawa do udziału w innych Projektach.

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Załącznik Nr 1 - Karta informacyjna o projekcie,
- 2) Załącznik Nr 2 - Karta informacyjna o projekcie z zakresu infrastruktury,
- 3) Załącznik Nr 3 - Wniosek o otwarcie rachunku bankowego projektu,

- 4) Załącznik Nr 4 - Formularz powołania kierownika projektu w projektach badawczych, wdrożeniowych i rozwojowych,
- 5) Załącznik Nr 5 - Formularz powołania kierownika projektu w projektach edukacyjnych, kształcenia ustawicznego i infrastrukturalnych,
- 6) Załącznik Nr 6 - Wzór wniosku o czasowe finansowanie projektu,
- 7) Załącznik Nr 7 - Formularz określający Zakres Zadań i Odpowiedzialności Członków Zespołu Projektowego w projektach edukacyjnych, kształcenia ustawicznego i infrastrukturalnych,
- 8) Załącznik Nr 8 - Formularz określający Zakres Zadań i Odpowiedzialności Członków Zespołu Projektowego w projektach badawczych, wdrożeniowych i rozwojowych,
- 9) Załącznik Nr 9 - Wykaz dokumentów projektu archiwizowanych jednostkach wewnętrznych UJK,
- 10) Załącznik Nr 10 - Obieg dokumentów finansowo-księgowych.

Data wpływu:		Podpis pracownika właściwego Działu	
KARTA INFORMACYJNA O PROJEKCIE			
1.	Tytuł projektu:		
2.	Nazwa Programu:		
3.	Nazwa Konkursu:		
4.	Data zamknięcia konkursu:		
5.	Dane Autora projektu:	Tytuł, imię i nazwisko:	
		Tel.:	
		e-mail:	
6.	Jednostka realizująca Partnerzy Konsorcjanci		
8.	Projekt realizowany w konsorcjum	a. tak <input type="checkbox"/>	b. nie <input type="checkbox"/>
9.	Rola UJK w projekcie*:	a. lider <input type="checkbox"/>	b. partner <input type="checkbox"/> c. wykonawca <input type="checkbox"/>
10.	Okres realizacji projektu:	od mm/rrrr do mm/rrrr	
	Opis i cele projektu		
11.	Planowana wartość projektu: zł	
12.	Kwota i poziom finansowania ze źródeł zewnętrznych:	a. kwota: zł b. poziom finansowania %	
13.	Wkład własny:	Tak <input type="checkbox"/>	Finansowy: a. procentowo: b. kwotowo: d. źródło finansowania:
			Rzeczowy:
14.	Koszty pośrednie:	a. poziom finansowania:% b. kwota:	
15.	Sposób rozliczania projektu:	a. zaliczka <input type="checkbox"/>	b. refundacja <input type="checkbox"/>

*jeśli dotyczy

Data i podpis Autora projektu:	
--------------------------------	--

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę na realizację projektu.

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej:	
--	--

Opinia Kwestora :

.....
.....

Data i podpis Kwestora UJK:	
-----------------------------	--

Decyzja Rektora :

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na realizację projektu.

Data i podpis Rektora:	
------------------------	--

Data wpływu:		Podpis pracownika właściwego Działu	
ZGŁOSZENIE PROJEKTU z zakresu INFRASTRUKTURY			
1.	Tytuł projektu:		
2.	Nazwa Programu:		
3.	Dane Autora projektu:	Tytuł, imię i nazwisko:	
		Tel.:	
		e-mail:	
4.	Jednostka realizująca		
5.	Lokalizacja	(adres, obiekt, numery sal)	
6.	Rola UJK w projekcie*:	a. lider	b. partner <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			c. wykonawca <input type="checkbox"/>
7.	Okres realizacji projektu:	od mm/rrrr do mm/rrrr (ilość lat, miesięcy)	
8.	Planowany zakres projektu (wyszczególnienie planowanych robót budowlanych i zakupów)		
9.	Planowana wartość projektu:	Zakupy/dostawy – zł Inne koszty - zł	
10.	Kwota i poziom finansowania ze źródeł zewnętrznych:	a. kwota: zł b. poziom finansowania %	
11.	Wkład własny:	Tak	Finansowy: a. procentowo: b. kwotowo: d. źródło finansowania:
			Rzeczowy:
12.	Koszty pośrednie:	a. poziom finansowania:% b. kwota:	
13.	Sposób rozliczania projektu:	a. zaliczka	<input type="checkbox"/> refundacja <input type="checkbox"/>

*jeśli dotyczy

Data i podpis Autora projektu:	
--------------------------------	--

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę na realizację projektu:

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej:	
--	--

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na realizację projektu:

Data i podpis Kwestora UJK:	
-----------------------------	--

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na realizację projektu:

Data i podpis Kanclerza	
-------------------------	--

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na realizację projektu:

Data i podpis Rektora	
-----------------------	--

.....
.....

(pieczęć firmowa)

(miejsce i data)

POWOŁANIE KIEROWNIKA PROJEKTU

Niniejszym powierzam

.....

(imię i nazwisko)

funkcję kierownika projektu badawczego pt.

.....
.....

(tytuł projektu)

nr umowy:
.....

nr projektu (wewn.)

realizowanego w okresie:

.....

w ramach:

.....
.....

(nazwa konkursu, programu, instytucji finansującej)

Kierownik projektu zobowiązany jest do:

1. Realizacji projektu zgodnie z umową o finansowanie projektu oraz zakresem merytorycznym zawartym we wniosku;
2. Rekrutacji Zespołu projektowego, określanie jego zadań i zakresu odpowiedzialności;
3. Realizacji zadań merytorycznych zgodnie harmonogramem Projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów Projektu;
4. Niezwłoczne przekazywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu do odpowiednich jednostek administracji,
5. Przygotowywanie oraz terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektu zgodnie z Umową o finansowanie / Umową konsorcjum.

6. Monitorowanie finansów Projektu, w tym ewentualnych przychodów w Projekcie oraz realizację wydatków zgodnie z zaakceptowanym budżetem Projektu;
7. Monitorowanie ryzyka w Projekcie;
8. Kontakt z Instytucjami zewnętrznymi oraz Konsorcjantem/Konsorcjantami, w tym z liderem Konsorcjum, w sprawach związanych z realizacją Projektu;
9. Przygotowywanie we współpracy z działami administracji dokumentów związanych z realizacją projektu do kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
10. Przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obowiązujących w UJK.

WNIOSEK O POWOŁANIE KIEROWNIKA PROJEKTU

Kielce, dn.....

JM Rektor

Zgodnie z § 11 Zarządzenia Nr.... Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych proszę o powołanie na **Kierownika Projektu** w ramach(nazwa programu i numer projektu)

Proponowany zakres zadań i odpowiedzialności oraz warunki zatrudnienia i wynagrodzenia w Projekcie zawiera załącznik do niniejszego wniosku.

.....
podpis

POWOŁANIE KIEROWNIKA PROJEKTU

Kielce, dn.....

Na mocy Zarządzenia Nr..... Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w Kielcach Projektu powołuję Panią zatrudnioną na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach na **Kierownika Projektu** w ramach Programu, od dnia do momentu rozliczenia rzeczowego i finansowego Projektu.

.....
Podpis Rektora

Jako Kierownik Projektu zobowiązuję się do merytorycznej, organizacyjnej i finansowej jego realizacji zgodnie z warunkami zawartymi we wniosku o dofinansowanie Projektu, umową z Instytucją Finansującą oraz z obowiązującym prawem (w tym wewnętrznymi przepisami Uczelni).

.....
Podpis Kierownika Projektu

.....
Imię i nazwisko

.....
funkcja w projekcie

1. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI W PROJEKCIE

1. Kieruje Projektem i odpowiada za wszystkie działania opisane we wniosku aplikacyjnym.
2. Odpowiada za nadzór merytoryczny, organizacyjny nad właściwą i całościową realizacją Projektu.
3. Odpowiada za nadzór finansowy nad właściwą i całościową realizacją Projektu.
4. Dokonuje podziału zadań, ustala zakres współpracy oraz określa obowiązki członków Zespołu Projektowego.
5. Organizuje i nadzoruje pracę członków Zespołu Projektowego.
6. Odpowiada za terminowość i poprawność realizacji zadań przedstawionych we wniosku aplikacyjnym.
7. Nadzoruje przygotowanie harmonogramu płatności oraz ustala wysokość wnioskowanych transz rozwojowych.
8. Odpowiada za terminowość i poprawność rozliczeń finansowych kolejnych transz dotacji rozwojowej i rozliczenie końcowe projektu.
9. Nadzoruje opracowanie wszelkich materiałów dydaktycznych.
10. Odpowiada za czynności związane z naborem uczestników Projektu i kwalifikowalność BO w odniesieniu do dokumentów programowych i zapisów wniosku aplikacyjnego.
11. Odpowiada za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej o finansowaniu Projektu.
12. Potwierdza pod względem merytorycznym umowy zawierane przez UJK w ramach Projektu.
13. Potwierdza pod względem merytorycznym wydatki dokonywane przez UJK w ramach Projektu.
14. Odpowiada za archiwizowanie dokumentacji Projektu.
15. Potwierdza wykonanie zadań i obowiązków w ramach umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji Projektu.
16. Odpowiada za dobór kadry upoważnionej do przetwarzania danych osobowych BO.
17. Reprezentuje uczelnię w kontaktach z IP, wykonawcami, uczestnikami Projektu.
18. Uczestniczy w pracach kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanych przez IP oraz inne uprawnione podmioty.
19. Odpowiada za osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz celów Projektu skwantyfikowanych we wniosku aplikacyjnym.

Przyjmuję do wykonania powierzone zadania

.....
podpis Pracownika

2. WARUNKI ZATRUDNIENIA W PROJEKCIE

2.1. Forma zatrudnienia:

2.2. Czas zatrudnienia:

2.3 Wysokość miesięcznego wynagrodzenia:

2.4 Kategoria wydatku z wniosku aplikacyjnego:

Pozycja budżetu System OK –

2.5 Całkowita kwota wynagrodzenia wraz z pochodnymi zaplanowana w Projekcie:

2.6 Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z harmonogramem wypłat dla pracowników administracyjnych uczelni

2.7 Czas pracy poświęcony na działania związane z realizacją Projektu:

2.8 Sposób dokumentowania czynności realizowanych na rzecz Projektu:

3. INFORMACJE UZUPEŁNIAJACE

3.1 Pracownik *Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach*

3.2 Miejsce zatrudnienia: *Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach*

3.3 Jednostka organizacyjna:

3.4 Kwalifikacje pracownika:

3.5 Uzgodnienie zatrudnienia z bezpośrednim przełożonym.

Wyrażam zgodę na pracę Pani w w/w Projekcie:

.....
podpis Rektora

.....
podpis Kanclerza

Kielce dn.

WNIOSEK Nr

o czasowe finansowanie wydatków projektu pn.

I. Proszę o zasilenie rachunku bankowego o numerze:

prowadzonego dla w/w projektu kwotą**PLN** według poniższej kalkulacji:

Kategoria wydatku z wniosku	Opis wydatku (nr faktury, listy płac za m-c, zapotrzebowanie na zakup....)	Kwota *	Planowany termin płatności (miesiąc)
RAZEM		zł	

Środki zostaną zwrócone na rachunek bankowy Uczelni niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania ze środków (nazwa funduszu) w ramach (nazwa programu).

.....

Kierownik Działu Funduszy Europejskich

.....

Kierownik Projektu

.....

Rektor

II. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Kwota..... słownie

.....

.....

data, podpis

III. Zatwierdzamy przelew do realizacji

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

Kielce, dn.

**Rektor / Kanclerz
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
w Kielcach
w/m**

Zgodnie z §... Zarządzeniem Nr..... Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych proszę o powołanie:

1. *Imię i nazwisko pracownika* na stanowisko

2. *Imię i nazwisko pracownika* na stanowisko

...

w Projekcie **tytuł projektu** w ramach Programu

Proponowany zakres zadań i odpowiedzialności oraz warunki zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie zawiera załącznik do niniejszego wniosku.

.....
Podpis Kierownika Projektu

Uzgodniono z Działem Funduszy Europejskich:

.....
Podpis Kierownika

Wyrażam zgodę:

.....
Podpis Kanclerza

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

.....
Imię i nazwisko

.....
funkcja w projekcie

1. Zakres zadań i odpowiedzialności w Projekcie

I. OBOWIĄZKI:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

II. UPRAWNIENIA:

- 1.
- 2.
- 3.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- 1.
- 2.

Przyjmuję do wykonania powierzone zadania

.....
podpis Pracownika

2. Warunki zatrudnienia w Projekcie

2.1. Forma zatrudnienia:

2.2. Czas zatrudnienia:

2.3. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia:

2.4. Kategoria wydatku z wniosku aplikacyjnego:

Pozycja budżetu System OK –

2.5. Całkowita kwota wynagrodzenia wraz z pochodnymi zaplanowana w Projekcie:

2.6 Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z harmonogramem wypłat dla nauczycieli akademickich / pracowników administracyjnych uczelni.

2.7 Czas pracy poświęcony na działania związane z realizacją Projektu:

2.8 Sposób dokumentowania czynności realizowanych na rzecz Projektu:

3. Informacje uzupełniające

3.1 Stanowisko w UJK:

3.2 Miejsce zatrudnienia - jednostka organizacyjna:

3.3 Kwalifikacje pracownika:

3.5 Uzgodnienie zatrudnienia z bezpośrednim przełożonym.

Wyrażam zgodę na pracę Pana w w/w Projekcie

.....

podpis Kierownika Projektu

.....

podpis Przełożonego

.....

podpis Rektora / Kanclerza

Kielce, dn.

**Rektor
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
w Kielcach
w/m**

Zgodnie z §.... Zarządzenia Nr..... Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie zasad realizacji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych proszę o wrażenie zgody na zaangażowanie niżej wymienionych osób:

1. *Imię i nazwisko pracownika* na stanowisko

2. *Imię i nazwisko pracownika* na stanowisko

...

do realizacji Projektu **tytuł projektu** w ramach Programu

Proponowany zakres zadań i odpowiedzialności oraz warunki zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie zawiera załącznik do niniejszego wniosku.

.....
Podpis Kierownika Projektu

Uzgodniono z Działem Nauki/Działem Innowacji i Transferu Technologii*:

.....
Podpis Kierownika Projektu

Wyrażam zgodę:

.....
podpis Rektor

*niepotrzebne skreślić

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

.....
Imię i nazwisko

.....
funkcja w projekcie

1. Zakres zadań i odpowiedzialności w Projekcie

II. OBOWIĄZKI:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

III. UPRAWNIENIA:

- 4.
- 5.
- 6.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- 3.
- 4.

2. Warunki zatrudnienia w Projekcie

2.1 Forma zatrudnienia:

2.2 Czas zatrudnienia:

2.3 Wysokość miesięcznego wynagrodzenia:

2.4 Kategoria wydatku z wniosku aplikacyjnego:

2.5 Pozycja budżetu System OK –

2.6 Całkowita kwota wynagrodzenia wraz z pochodnymi zaplanowana w Projekcie:

.....

2.7 Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z harmonogramem wypłat dla nauczycieli akademickich / pracowników administracyjnych uczelni.*

2.8 Czas pracy poświęcony na działania związane z realizacją Projektu:

2.9 Sposób dokumentowania czynności realizowanych na rzecz Projektu:.....

3. Informacje uzupełniające**

3.1 Stanowisko w UJK:

3.2 Miejsce zatrudnienia - jednostka organizacyjna:

3.3 Kwalifikacje pracownika:

3.5 Uzgodnienie zatrudnienia z bezpośrednim przełożonym.

Wyrażam zgodę na pracę Pana/i w w/w Projekcie

.....

podpis Kierownika Projektu

.....

podpis Przełożonego

.....

podpis Rektora

*niewłaściwe skreślić

** należy wypełnić w przypadku pracowników UJK

Kielce, dn.

WYKAZ DOKUMENTÓW PROJEKTU
ARCHIWIZOWANYCH w Dziale

Numer teczki	Nazwa teczki	Rodzaj dokumentów w teczce	Ilość stron

Oświadczam, że wskazane powyżej dokumenty znajdują się w pokoju nr....., osoba odpowiedzialna za dokumenty:

Zobowiązuję się do udostępnienia dokumentów na potrzeby kontroli projektu prowadzonych w okresie trwałości projektu.

.....
Podpis Kierownika Działu

.....
Podpis Kierownika Projektu