

# 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, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych,
  - 2) kształcenia ustawicznego,
  - 3) edukacyjnych, dydaktycznych, infrastrukturalnych,
  - 4) rozwoju instytucjonalnego i umiędzynarodowieniaktóre są finansowane ze źródeł zewnętrznych pozyskanych do ich realizacji.
2. Regulamin określa zasady:
  - 1) zgłoszenia, przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie 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

Ilećroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **UJK** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) **funduszach zewnętrznych** - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pozyskane ze źródeł zewnętrznych w celu realizacji projektu;
- 3) **jednostkach organizacyjnych UJK** - należy przez to rozumieć: wydziały, inne jednostki organizacyjne będące w strukturze UJK;
- 4) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć: dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej, ogólnouczelnianej albo innej jednostki organizacyjnej;
- 5) **jednostce administracyjnej obsługującej fundusze zewnętrzne** – należy przez to rozumieć: jednostkę właściwą 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 badawczo-rozwojowych oraz wdrożeniowych,
  - c) Dział Projektów Rozwojowych w zakresie projektów edukacyjnych, dydaktycznych, infrastrukturalnych,

- d) Sekcja ds. Rozliczeń Aktywności Międzynarodowej, Stanowisko ds. Współpracy Międzynarodowej oraz Stanowisko ds. Rozwoju Umiedzynarodowienia w zakresie projektów rozwoju instytucjonalnego i umiedzynarodowienia
  - e) Dział Projektów Medycznych – w zakresie formalnych aspektów realizacji badań naukowych z udziałem człowieka, eksperymentów badawczych, niekomercyjnych badań klinicznych
- 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 badawczo- 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 dydaktycznym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie dotyczące kształcenia wyższego na studiach pierwszego i drugiego 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 edukacyjnym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie dotyczące podniesienia kompetencji uczestników projektu, tj. studentów, kadry dydaktycznej oraz administracyjnej Uczelni;
  - 14) **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;
  - 15) **projekcie infrastrukturalnym** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie obejmujące budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów UJK;
  - 16) **projekcie rozwoju instytucjonalnego i umiedzynarodowienia** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie ukierunkowane na wzmocnienie potencjału Uczelni oraz

rozwój jej zdolności do współpracy międzynarodowej, obejmujące w szczególności budowanie partnerstw, podnoszenie kompetencji w zakresie umiędzynarodowienia, poprawę jakości obsługi cudzoziemców oraz działania na rzecz integracji środowiska międzynarodowego;

- 17) **roli UJK w realizacji projektu** - należy przez to rozumieć:
- a) **UJK jako Lider** odpowiada za całościową realizację projektu oraz reprezentuje Partnerów przed Instytucją finansującą zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie/dofinansowanie,
  - 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;
- 18) **instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć: instytucję publiczną lub prywatną, która ogłasza Konkurs na finansowanie projektów, przyjmuje i ocenia Wnioski, podpisuje Umowę o finansowanie/dofinansowanie, przekazuje środki finansowe i/lub kontroluje ich prawidłowe wydatkowanie;
- 19) **Autorze projektu** – należy przez to rozumieć: osobę przygotowującą Projekt/będącą liderem grupy przygotowującej Projekt oraz składającą Wniosek;
- 20) **Kierowniku / Koordynatorze projektu** – należy przez to rozumieć: osobę powołaną przez Rektora UJK, która zgodnie z Umową o finansowanie/dofinansowanie, odpowiada za zarządzanie projektem, kierowanie Zespołem projektowym oraz za osiąganie celów i rezultatów projektu;
- 21) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć: grupę osób powołaną przez Rektora na wniosek Kierownika projektu/Koordynatora projektu bezpośrednio realizującą Projekt;
- 22) **wniosku** – należy przez to rozumieć: wniosek o finansowanie/dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, przygotowywany i przekazywany przez UJK albo Partnera lub lidera Konsorcjum Instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu;
- 23) **umowie o finansowanie/dofinansowanie** – należy przez to rozumieć: umowę zawartą pomiędzy UJK a Instytucją finansującą, określającą warunki finansowania, dofinansowania albo współfinansowania Projektu;
- 24) **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;
- 25) **dokumentach projektowych** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania, w tym w szczególności: Regulamin konkursu, Wniosek o dofinansowanie z załącznikami, Umowa o dofinansowanie, Umowa Konsorcjum, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów Projektu, dokumenty finansowe, sprawozdania merytoryczne i finansowe, wnioski o płatność, oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów;

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

### § 3

- 1. Organizacja procesu dydaktycznego na studiach wyższych 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 oraz wytycznymi programowymi.

## DZIAŁ II

### Przygotowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie projektu

### § 6

- 1. Autorem projektu może być:
  - 1) pracownik lub grupa pracowników UJK,
  - 2) student lub uczestnik Szkoły Doktorskiej UJK,
  - 3) osoba niebędąca pracownikiem UJK, jeśli uzyska pisemną zgodę Rektora.
- 2. Właściwa jednostka administracyjna wspiera Autora projektu w przygotowaniu wniosku, w tym między innymi:
  - 1) udziela konsultacji związanych z dokumentacją konkursową oraz pomaga w przygotowaniu załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego,

- 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. W zakresie projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 3) wsparcie Działu Projektów Rozwojowych obejmuje również:
  - 1) udzielanie konsultacji merytorycznych związanych z dokumentacją programową, pośredniczenie w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowanie załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni,
  - 2) współpracę przy wprowadzeniu wniosku aplikacyjnego do odpowiedniego programu elektronicznego i formularza,
  - 3) sprawdzenie poprawności formalnej przygotowanego wniosku, m.in. weryfikację budżetu projektu pod względem kwalifikowalności kosztów, weryfikację wysokości naliczonych kosztów pośrednich oraz ewentualnego udziału wkładu własnego,
  - 4) informowanie Autora projektu o decyzjach instytucji finansujących.
4. 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) Centrum Informatyki – w zakresie wsparcia informatycznego,
  - 6) Dział Kształcenia – przy opracowaniu założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących kształcenia,
  - 7) Dział Projektów Medycznych – w zakresie formalnych aspektów realizacji badań naukowych z udziałem człowieka, eksperymentów badawczych, niekomercyjnych badań klinicznych,
  - 8) inne jednostki organizacyjne – jeżeli wymagają tego warunki projektu.
5. Autor projektu, przed przystąpieniem do przygotowania wniosku o dofinansowanie występuje do Rektora o decyzję na przygotowanie projektu. W tym celu przygotowuje kartę projektu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1.
6. W przypadku, gdy UJK przystępuje do projektu jako partner, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie należy uzgodnić z pozostałymi partnerami zasady współpracy, w tym warunki udziału w Konsorcjum/Partnerstwie, podpisując Umowę Partnerską lub inny dokument formalny np. list intencyjny.

## § 7

1. W przypadku projektów badawczych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych autor projektu wskazywany jest we wniosku jako Kierownik projektu.
2. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu badawczego, badawczo-rozwojowego, wdrożeniowego, z zakresu kształcenia ustawicznego lub rozwoju instytucjonalnego i umiędzynarodowienia odpowiada Kierownik/autor wniosku projektowego.

3. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu edukacyjnego, dydaktycznego oraz infrastrukturalnego odpowiada właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne.
4. W przypadku projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 1), 2) i 4), Kierownik/autor wniosku projektowego przesyła wersję elektroniczną karty projektu na adres: [projekty@ujk.edu.pl](mailto:projekty@ujk.edu.pl) w celu weryfikacji od strony formalnej przez właściwą jednostkę obsługującą fundusze zewnętrzne.
5. Przed złożeniem aplikacji Kierownik/ autor wniosku projektowego weryfikuje ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie rzeczowym i finansowym.
6. Wersję ostateczną wniosku o dofinansowanie należy złożyć we właściwej jednostce obsługującej 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.
7. Właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji i podpisu Rektorowi.
8. W przypadku projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 1), 2) i 4), w sytuacji, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne zwraca wniosek Kierownikowi/autorowi wniosku projektowego 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.
9. W przypadku projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 1), 2) i 4) w sytuacji, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, wówczas o wnioskach składanych przez Uczelnię decyduje Rektor.
10. Po zatwierdzeniu wniosku przez Rektora, właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne informuje Kierownika/Autora wniosku projektowego o tym fakcie oraz uzgadnia sposób przekazania wniosku Instytucji finansującej lub Liderowi Konsorcjum.
11. Właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne archiwizuje jeden egzemplarz wniosku o finansowanie/ dofinansowanie projektu.

## § 8

1. W celu opracowania koncepcji projektu infrastrukturalnego Kanclerz w porozumieniu z Rektorem wyznacza zespół pracowników w skład którego wchodzi: kierownik jednostki, dla której przeznaczona zostanie powstała w wyniku projektu infrastruktura, pracownik Działu Techniczno-Budowlanego, pracownik Działu Projektów Rozwojowych, pracownika Działu Projektów Medycznych – jeśli dotyczy Collegium Medicum.
2. Wyznaczony zespół odpowiada za opracowanie zakresu rzeczowego i finansowego inwestycji optymalnego dla potrzeb UJK i możliwości pozyskania dofinansowania na inwestycję.
3. Ostateczny zakres projektu infrastrukturalnego opiniuje Kwestor, Kanclerz oraz Senacka Komisja ds. Rozwoju Budżetu i Finansów.
4. Po uzyskaniu opinii Rektor zgłasza inwestycję pod obrady Senatu.
5. Senat Uniwersytetu wyraża zgodę na przygotowanie i realizację inwestycji.

6. Wyznaczony zespół odpowiada za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokumentów wymaganych przez Instytucję finansującą.
7. W przypadku, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, wówczas o wnioskach składanych przez Uczelnię decyduje Rektor.
8. Dział Projektów Rozwojowych po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji i podpisu Rektorowi oraz składa wniosek/aplikację do właściwej Instytucji finansującej lub Konsorcjantowi pełniącemu rolę lidera w Konsorcjum.
9. Dział Projektów Rozwojowych archiwizuje jeden egzemplarz wniosku.

## **§ 9**

### **Postępowanie na etapie podpisywania umowy**

1. W przypadku projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 1) i 4) Autor projektu, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny Wniosku przez Instytucję finansującą, niezwłocznie przekazuje ją właściwej jednostce obsługującej fundusze zewnętrzne.
2. W przypadku projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 2) właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne informuje Kierownika projektu o wynikach oceny Wniosku przez Instytucję finansującą.
3. Po otrzymaniu decyzji Instytucji finansującej w przedmiocie finansowania projektu, właściwa jednostka obsługująca 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.
4. W przypadku konieczności uruchomienia wyodrębnionego rachunku bankowego w celu rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektu właściwa jednostka obsługująca 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 2.
5. Po uruchomieniu rachunku bankowego Dział Finansowy przekazuje informację o numerze rachunku do właściwego działu obsługującego fundusze zewnętrzne.
6. 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, badawczo-rozwojowych w negocjacjach bierze udział autor projektu.
7. Umowę o finansowanie/dofinansowanie wraz załącznikami przygotowuje właściwy Dział obsługujący fundusze zewnętrzne przy wsparciu Autora projektu według wzorów wymaganych w danym Programie.
8. W zakresie projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 1 przygotowaną umowę Kierownik/Autor Projektu przekazuje do właściwego Działu, który dokonuje weryfikacji formalnej.
9. Po weryfikacji formalnej właściwy Dział przekazuje projekt umowy do opinii Rady Prawnego.
10. Właściwy Dział przekazuje umowę do podpisu Rektorowi.

11. Właściwy Dział przesyła umowę o finansowanie/dofinansowanie wraz z załącznikami do Instytucji finansującej lub Konsorcjantowi pełniącemu rolę lidera w Konsorcjum.
12. Po otrzymaniu podpisanej przez dwie strony umowy, właściwy Dział archiwizuje oryginał umowy.
13. Po otrzymaniu Umowy o finansowanie/dofinansowanie, Dział dokonuje rejestracji Projektu w systemie informatycznym obsługującym projekty (SIMPLE).
14. Podpisanie umowy o finansowanie/dofinansowanie projektu przez instytucję finansującą uruchamia proces realizacji projektu, chyba, że zapisy dokumentacji konkursowej stanowią inaczej.

### **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/Koordynatorem projektu, jeśli w budżecie projektu zostały przewidziane środki na ten cel.

##### **§ 11**

#### **Kierownik/Koordynator projektu**

1. Po otrzymaniu decyzji o finansowaniu/dofinansowaniu projektu Rektor, zatrudnia i powołuje lub powołuje Kierownika/Koordynatora projektu. Formularz powołania z zakresem obowiązków stanowi:
  - 1) Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w przypadku projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 1), 2) oraz 4)
  - 2) Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, w przypadku projektów wymienionych w §1, ust. 1 pkt 3).
2. Kierownika/Koordynatora projektu zatrudnia i powołuje lub powołuje oraz odwołuje Rektor:
  - 1) w przypadku projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, wdrożeniowych jest to osoba wskazana we wniosku aplikacyjnym,
  - 2) w przypadku projektu infrastrukturalnego - na wniosek Kanclerza,

- 3) w przypadku projektu edukacyjnego, dydaktycznego, inwestycyjnego, kształcenia ustawicznego oraz projektu rozwoju instytucjonalnego i umiędzynarodowienia - na wniosek właściwego prorektora.
3. Wniosek składany jest po wyrażeniu przez kandydata zgody na powołanie na Kierownika/Koordynatora projektu.
  4. Osobie powołanej na Kierownika/Koordynatora projektu Rektor może udzielić stosownego pełnomocnictwa określając jego przedmiot i zakres. Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.
  5. Kierownik/Koordynator projektu odpowiada za zarządzanie Projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z postanowieniami Umowy o finansowanie/dofinansowanie, Umowy konsorcjum, treścią Wniosku, z zasadami Programu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 12**

### **Zespół projektowy**

1. Na wniosek Kierownika/Koordynatora Projektu w uzgodnieniu z właściwym prorektorem, dziekanem lub Kanclerzem Rektor powołuje Zespół Projektowy.
2. Przy powołaniu Zespołu Projektowego Kierownik/Koordynator 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/Koordynator Projektu zobowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym pracownika. Formularz powołujący członka zespołu projektowego stanowi Załącznik nr 5.
3. W zakresach czynności członków Zespołu Projektowego, za wyjątkiem zespołów badawczych, badawczo-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 finansującą,
  - 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 stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym i podejmowanie czynności w celu zapewnienia płynności,
  - 4) bieżąca kontrola zgodności wydatków z budżetem Projektu,
  - 5) przygotowanie wniosków o płatność, raportów, sprawozdań,
  - 6) promocja projektu zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego i/lub zapisami umowy o finansowanie/dofinansowanie.
4. Oddelegowanie pracowników do obsługi projektu powinno być niezależne od otrzymania dofinansowania na wynagrodzenia tychże pracowników w Projekcie.
5. Członkowie zespołu projektowego odpowiadają za merytoryczną i organizacyjną realizację Projektu zgodnie z podziałem zadań w szczególności zobowiązani są do:

- 1) sporządzania dokumentów związanych z realizacją Projektu przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń wewnętrznych Uczelni, terminów i wymogów w zakresie promocji projektu,
- 2) przekazywania dokumentów związanych z realizacją Projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 3) wykonywania poleceń Kierownika/Koordynatora Projektu związanych z realizacją projektu.

### **§ 13**

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

- 1) Właściwa jednostka administracyjna obsługująca fundusze zewnętrzne – weryfikacja zgodności wydatkowania środków finansowych otrzymanych na realizację projektu z umową o finansowanie projektu, harmonogramem oraz budżetem projektu,
- 2) Dział Kształcenia – weryfikacji założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących kształcenia,
- 3) 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,
- 4) Dział Finansowy – płatności faktur, monitorowanie stanu środków na rachunku projektu, realizacja prefinansowania oraz dokonywanie refundacji pomiędzy rachunkiem bankowym projektu a rachunkami UJK,
- 5) Dział Płac – przygotowanie list wypłat wynagrodzeń finansowanych w ramach projektu,
- 6) Dział Kadr i Spraw Socjalnych – przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób do realizacji projektu,
- 7) Radca Prawny – opiniowanie umów na potrzeby realizacji projektu,
- 8) Dział Zamówień Publicznych – realizacja zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu,
- 9) inne jednostki organizacyjne – w zależności od zakresu merytorycznego i specyfiki projektu.

### **§ 14**

#### **Finanse i zakupy**

1. Za prawidłowe kwalifikowanie wydatków odpowiedzialny jest Kierownik/Koordynator projektu.
2. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami umowy o dofinansowanie 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 o dofinansowanie Projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji Projektu, jednostka organizacyjna realizująca Projekt zobowiązana jest je wypełnić.
5. 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.
6. W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyznaczona osoba z zespołu projektowego sporządza plan zamówień publicznych dotyczący realizacji wszystkich zakupów towarów, usług i/lub robót budowlanych planowanych w projekcie i składa go w Dziale Zamówień Publicznych.

## **§ 15**

### **Sprawozdawczość i rozliczenie**

1. Kierownik/Koordynator projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z umową sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu.
2. W zakresie projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 1 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. Właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne wspiera Kierownika projektu w przygotowaniu części finansowej raportu na podstawie danych z systemu informatycznego obsługującego projekty UJK, w zakresie projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 1), 2), 4). Kierownik projektu składa przygotowany raport do właściwego Działu, który sprawdza go pod względem formalnym.
5. Właściwa jednostka obsługująca fundusze zewnętrzne przekazuje raport w zakresie projektów, o których mowa w §1, ust. 1 pkt 1), 2). do podpisu Kwestora (jeśli wymagają tego wytyczne programu) oraz Rektora, a następnie wysyła do Instytucji finansującej przez e-PUAP lub system e-Doręczeń. Za wysyłkę raportu poprzez system teleinformatyczny instytucji finansującej jest odpowiedzialny Kierownik/Koordynator projektu lub inny wyznaczony przez niego pracownik będący członkiem Zespołu Projektowego.
6. W przypadku, gdy instytucja finansująca zgłasza uwagi do raportu/sprawozdania, Kierownik/Koordynator projektu ma obowiązek dokonać korekty/uzupełnienia raportu w terminie wskazanym przez instytucję finansującą.

## **§ 16**

### **Zmiany w projekcie**

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać w trybie i zakresie wynikającym z umowy o finansowanie/dofinansowanie 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/Koordynator projektu przygotowuje propozycje zmian w zakresie wniosku aplikacyjnego-
4. Właściwy Dział nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
  - 1) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika projektu,
  - 2) informuje Kierownika/Koordynatora projektu o decyzji Rektora lub 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) Oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem: Umowy o dofinansowanie, Umowy konsorcjum/partnerstwa, aneksy do wyżej określonych umów przechowywane są we właściwym Dziale,
  - 2) oryginały Pełnomocnictw udzielonych na potrzeby realizacji projektu przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny,
  - 3) oryginały faktur oraz innych dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowuje Dział Księgowości,
  - 4) oryginały dokumentów osobowych dotyczących Projektu przechowuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
  - 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 właściwy dział obsługujący fundusze zewnętrzne.
  - 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.

## **§ 18**

Po zakończeniu realizacji Projektu i zatwierdzeniu sprawozdania końcowego, dokumenty związane z realizacją projektu przekazywane są do Archiwum UJK. Za przekazanie dokumentacji odpowiada właściwa jednostka wymieniona w § 17, ust.2.

## **DZIAŁ VI**

## **§ 19**

W przypadku niedopełnienia, bądź przekroczenia ustaleń niniejszego zarządzenia lub narażenia Uczelni na utratę dobrego imienia, rektor może nałożyć na jednostkę organizacyjną Uczelni, inicjatora, Kierownika/Koordynatora Projektu lub inną osobę odpowiedzialną, sankcję zawieszenia prawa do udziału w innych Projektach na okres do lat trzech.

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Załącznik Nr 1 - Karta projektu;
- 2) Załącznik Nr 2 - Wniosek o otwarcie rachunku bankowego dla projektu;
- 3) Załącznik Nr 3 - Formularz powołania kierownika projektu;
- 4) Załącznik Nr 4 - Formularz powołania koordynatora projektu;
- 5) Załącznik Nr 5 - Formularz powołania członka zespołu projektu;
- 6) Załącznik Nr 6 - Wzór wniosku o czasowe finansowanie projektu;
- 7) Załącznik nr 7 – Oświadczenie w sprawie określania procentowego udziału dyscyplin naukowych w projekcie oraz środków finansowych przyznanych na jego realizację, przypadających na poszczególne dyscypliny naukowe.