

ZARZĄDZENIE Nr 111/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia *Zasad przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków celowych zewnętrznych prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się ***Zasady przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków celowych zewnętrznych prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim*** stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Zasadami”.

2. Zasady regulują sposób przygotowania i realizacji projektów badawczych, dydaktycznych, ogólnouczeniowych z udziałem środków celowych zewnętrznych, prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zasady nie dotyczą projektów inwestycyjnych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych w *Zasadach* zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące oraz odrębne wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim. Wytyczne dotyczące projektów badawczych, dydaktycznych i ogólnouczeniowych znajdują się we właściwych ustawach, rozporządzeniach, dokumentach programowych, instrukcjach, umowach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. projektów i relacji międzynarodowych.

§ 4. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 3/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2) zarządzenie Nr 11/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie zmiany podporządkowania organizacyjnego Biura Projektów Zagranicznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3) zarządzenie Nr 66/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 czerwca 2009 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 3/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 4) zarządzenie Nr 56/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu projektów badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim finansowanych ze środków krajowych*.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
R E K T O R

Zasady przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków celowych zewnętrznych prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady regulują sposób przygotowania i realizacji projektów badawczych, dydaktycznych, ogólnouczeniowych z udziałem środków celowych zewnętrznych, prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim, a w szczególności zasady:

- 1) przygotowania wniosku aplikacyjnego;
- 2) prowadzenia projektu realizowanego z udziałem środków celowych zewnętrznych;
- 3) rozliczania i sprawozdawczości w projekcie realizowanym z udziałem celowych środków zewnętrznych;
- 4) przeprowadzania audytu projektu realizowanego z udziałem środków celowych zewnętrznych;
- 5) archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektowej.

§ 2

Użyte w niniejszych Zasadach pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Biuro** – Biuro Projektów Uniwersytetu Wrocławskiego albo Biuro Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Wrocławskiego, właściwe do koordynacji projektów w ramach danego Programu;
- 2) **Dział Księgowości Projektowej** (zwany dalej **DKP**) – dział w pionie Głównego Księgowego odpowiedzialny za księgowanie wydatków w projekcie oraz weryfikację części finansowej Raportów;
- 3) **Instytucja finansująca** - organ, który przyznaje dofinansowania (np. Komisja Europejska, ministerstwa, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), Narodowe Centrum Nauki (NCN));
- 4) **Jednostka, w której realizowany jest projekt** – wydział, jednostka pozawydziałowa (ogólnouniwersytecka, międzywydziałowa, międzyuczelniana) lub jednostka w Administracji Centralnej, w której Kierownik projektu realizuje Projekt;
- 5) **Kierownik jednostki** – osoba sprawująca nadzór nad realizacją projektu i jego trwałością tj.:
 - a) dziekan,
 - b) dyrektor/kierownik jednostki pozawydziałowej,
 - c) kierownik jednostki w Administracji Centralnej, a jeżeli równocześnie jest Kierownikiem projektu to jego bezpośredni przełożony;
- 6) **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację Projektu i jego trwałość. Kierownik projektu powinien posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych udzielone zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 7) **Osoba zgłaszająca wniosek** – osoba, która wyraża zamiar złożenia wniosku aplikacyjnego w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 8) **Prefinansowanie** – kwota przelana z rachunku bankowego Uniwersytetu Wrocławskiego na wyodrębniony rachunek projektu – w wysokości niezbędnej do opłacenia wydatków w projekcie;
- 9) **Program** – dokument wydany przez instytucję finansującą, który jest podstawą ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie;
- 10) **Projekt** – zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań, których celem jest realizacja przedsięwzięcia, określonego szczegółowo w odrębnych

- przepisach lub dokumentach dotyczących Programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków celowych zewnętrznych;
- 11) **Raport** – dokument sporządzony na podstawie wzoru obowiązującego w danym Programie wykazujący:
 - w części finansowej - poniesione w rozliczanym okresie Projektu wydatki; jest on podstawą do ubiegania się o zaliczkę lub o refundację wydatków,
 - w części merytorycznej - wykonane zadania merytoryczne w danym okresie Projektu;
 - 12) **Środki krajowe** – środki celowe zewnętrzne pochodzące z instytucji krajowych m.in. z Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN), Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
 - 13) **Środki zagraniczne** – środki celowe zewnętrzne pochodzące ze źródeł zagranicznych (np. z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, INTERREG, Horyzont 2020, Horyzont EUROPA, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Erasmusa);
 - 14) **Środki celowe zewnętrzne** (w tym projekty, granty) – środki finansowe otrzymane przez Uniwersytet, a w szczególności: dotacje z ministerstwa, bezzwrotne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, dotacje z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, dotacje z pozostałych instytucji finansujących;
 - 15) **Umowa** – dokument przygotowany przez Instytucję finansującą, potwierdzający przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym oraz regulujący warunki realizacji, finansowania i rozliczenia Projektu;
 - 16) **Umowa konsorcjum** – dokument podpisany przez członków konsorcjum; najczęściej umowa ta powołuje konsorcjum i ustala zasady jego funkcjonowania, w tym przede wszystkim rodzaj zależności pomiędzy konsorcjantami oraz ich prawa i obowiązki;
 - 17) **Właściwy prorektor** – Prorektor ds. studenckich, Prorektor ds. nauczania, Prorektor ds. badań naukowych, Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych, Prorektor ds. finansów i rozwoju – w zależności od przedmiotu Projektu;
 - 18) **Wniosek aplikacyjny** (także: wniosek) - formularz i inne dokumenty w wersji elektronicznej lub papierowej służący formalnemu wnioskowaniu o finansowanie lub dofinansowanie, zgodne z wymogami instytucji finansującej.

§ 3

1. Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych sprawuje nadzór nad systemem zarządzania projektami.
2. Jeśli Instytucja finansująca ogranicza liczbę składanych wniosków o wyborze wniosków Uniwersytetu Wrocławskiego decyduje Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych po konsultacji z Kolegium Rektorskim.
3. Projekty krajowe finansowane przez NCBR przygotowuje się i realizuje, tak jak projekty zagraniczne.
4. Uniwersytet Wrocławski realizuje projekty indywidualnie lub w konsorcjum.
5. W przypadku projektów realizowanych w konsorcjum należy podpisać Umowę konsorcjum i stosować niniejsze zasady.
6. Koszty niekwalifikowane ponosi jednostka, w której realizowany jest projekt.
7. Kierownik projektu monitoruje ryzyko w realizowanym Projekcie na zasadach wskazanych w zarządzeniu Rektora w *sprawie organizacji, trybu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie Wrocławskim*. Kierownik projektu w narzędziu do zarządzania ryzykiem, o którym mowa w w/w zarządzeniu, wskazuje jako jednostkę zarządzającą ryzykiem jednostkę, w której realizowany jest projekt.

8. Osoby zainteresowane złożeniem wniosku mogą zwrócić się do Biura o pomoc w poszukiwaniu źródeł finansowania, za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie Biura.
9. Wniosek może złożyć każdy pracownik lub doktorant Uniwersytetu Wrocławskiego albo osoba niebędąca pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego, o ile uzyskają pisemną zgodę kierownika jednostki, w której zamierzają realizować projekt tj. dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej, a w przypadku jednostek Administracji Centralnej – Rektora. Zgoda wyrażona jest przez złożenie podpisu na wniosku, a w przypadku braku możliwości wygenerowania wniosku przez złożenie podpisu na *Zgłoszeniu planowanego udziału w projekcie*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
10. Wniosek obejmujący zakup dużej aparatury, w rozumieniu zarządzenia w sprawie zasad planowania zadań inwestycyjnych i remontowych w Uniwersytecie Wrocławskim, musi posiadać opinię Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku.
11. W przypadku złożenia wniosku niezgodnie z zasadami Rektor albo Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych może odmówić podpisania Umowy.

II. Projekty z udziałem środków zagranicznych

§ 4

1. Przed złożeniem Wniosku aplikacyjnego Biuro:
 - 1) koordynuje przygotowanie wniosku i pomaga w skompletowaniu wymaganych załączników (przygotowanie części formalnej wniosku);
 - 2) opracowuje, wspólnie z osobą zgłaszającą wniosek, opinię o ryzykach w projekcie, jeżeli wymaga tego interes Uniwersytetu;
 - 3) ustala we współpracy z Działem Księgowości Projektowej szczegóły założeń finansowych (w tym wymogu wniesienia wkładu własnego, zakresu kwalifikowania VAT);
 - 4) przygotowuje budżet projektu wspólnie z Osobą zgłaszającą wniosek.
2. Przed złożeniem Wniosku aplikacyjnego Osoba zgłaszająca wniosek:
 - 1) udziela dostępu do generatora wniosku wskazanemu pracownikowi Biura;
 - 2) przygotowuje część merytoryczną wniosku i akceptuje budżet;
 - 3) przekazuje do Biura ostateczną wersję wniosku;
 - 4) jeśli na wniosku wymagane są podpisy upoważnionych reprezentantów Uniwersytetu Wrocławskiego, przekazuje do Biura kompletnie wypełniony wniosek wraz z dokumentacją wymaganą przez Instytucję finansującą w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem składania wniosków do Instytucji finansującej. Biuro przekazuje wniosek (w formie elektronicznej lub papierowej wraz z ewentualną opinią o ryzykach) do zatwierdzenia przez DKP i Głównego Księgowego (jeśli dokumenty programowe tego wymagają), a następnie do Rektora albo Prorektora ds. Projektów i relacji międzynarodowych celem jego podpisania.
3. Osoba zgłaszająca wysyła wniosek do Instytucji finansującej w formie elektronicznej, a jeśli to konieczne, uzgadnia z Biurem sposób wysłania wersji papierowej wniosku.

§ 5

1. Po uzyskaniu finansowania albo dofinansowania Biuro i Osoba zgłaszająca wniosek informują się niezwłocznie o uzyskaniu finansowania albo dofinansowania Projektu.
2. Biuro koordynuje proces negocjacji, podpisania Umowy (aneksu do Umowy). Kierownik projektu bierze udział w tym procesie.
3. Po uzyskaniu finansowania albo dofinansowania:
 - 1) **Biuro:**
 - a) uaktualnia budżet zgodnie z założeniami Kierownika Projektu,
 - b) koordynuje proces uzgadniania i akceptacji Umowy zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie

wprowadzenia *Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim*,

- c) przekazuje Umowę do podpisania Rektorowi albo Prorektorowi ds. projektów i relacji międzynarodowych, po uprzedniej akceptacji Kierownika projektu i Kierownika jednostki,
 - d) przesyła Instytucji finansującej podpisaną Umowę,
 - e) przechowuje oryginał Umowy w swojej siedzibie, po podpisaniu jej przez wszystkie strony (w tym Umowy podpisane elektronicznie). Kopię/skan podpisaną Umowy wraz z kopiami/skanami załączników przekazuje Kierownikowi projektu oraz DKP,
 - f) przekazuje informacje na temat Projektu Kierownikowi projektu i Kierownikowi jednostki w celu włączenia do planu rzeczowo-finansowego lub planu kosztów Jednostki, w której realizowany jest projekt,
 - g) wnioskuje do Działu Finansowego o otwarcie rachunku bankowego,
 - h) zapewnia Kierownikowi projektu bezpośredni dostęp do Pulpitu dla kierowników projektów, zawierający informację o postępie finansowym Projektu;
- 2) **Kierownik jednostki:**
- a) powołuje Kierownika projektu. W przypadku Projektów realizowanych w jednostkach Administracji Centralnej Kierownika projektu powołuje Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych. Wzór powołania Kierownika projektu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad,
 - b) włącza Projekt do planu rzeczowo-finansowego Jednostki lub planu kosztów Jednostki, w której realizowany jest projekt,
 - c) zapewnia warunki lokalowe do prowadzenia Projektu, udostępnia aparaturę i zapewnia obsługę administracyjno-finansową na potrzeby Projektu,
 - d) stwarza warunki do zatrudniania osób do realizacji Projektu;
- 3) **Kierownik projektu:**
- a) kompletuje zespół projektowy, zgodnie z wytycznymi Instytucji finansującej oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - b) aktualizuje założenia do budżetu Projektu;
- 4) **Dział Księgowości Projektowej** rejestruje Projekt w systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu Wrocławskiego i informuje Jednostkę, w której realizowany jest projekt o numerze Projektu założonym w systemie finansowo-księgowym;
- 5) **Dział Finansowy** otwiera rachunek bankowy i informuje o tym Kierownika projektu, Biuro i DKP.

§ 6

1. W przypadku konieczności prefinansowania kosztów/wydatków należy złożyć do Dyrektora Finansowego wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Po wpłynięciu środków z instytucji finansującej Jednostka, w której realizowany jest projekt składa do Działu Finansowego, do wiadomości Kierownika projektu, pisemną dyspozycję zwrotu środków z prefinansowania, z indywidualnego konta projektu na konto główne UWr.

§ 7

1. Kierownik jednostki zapewnia obsługę administracyjną i finansową Projektu w zakresie rozliczania Projektu i ponosi odpowiedzialność za właściwy nadzór nad realizacją Projektu do momentu uznania Umowy za wykonaną, między innymi w zakresie okresowego przeglądu wyników Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik jednostki nie ponosi odpowiedzialności za właściwy nadzór na realizacją Projektu w zakresie zadań jednostek podległych Głównemu Księgowemu.
3. Dowody księgowe (w tym faktury), przed przekazaniem do jednostek podległych Głównemu Księgowemu, muszą być potwierdzone w zakresie merytorycznym kolejno przez:
 - 1) Kierownika projektu,

- 2) Kierownika jednostki.
4. Biuro przygotowuje wzory opisów dokumentów finansowych i przekazuje je do Jednostki, w której realizowany jest projekt.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje Biuro pod kątem kwalifikowalności wydatków.
6. Rozliczenie kosztów delegacji służbowych wymaga akceptacji Biura.
7. Wnioski o zatrudnienie osób w Projekcie oraz o przyznanie zmiennych składników wynagrodzenia za pracę są przygotowywane w uzgodnieniu z Biurem.
8. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z Umową sporządzanie Raportów/wniosków o płatność oraz za złożenie do DKP dyspozycji przelewu zwrotu środków, z odpowiednim wyprzedzeniem, w związku z niewykorzystaniem środków rozliczających zaliczki bądź z tytułu rozliczenia końcowego projektu;
9. Raporty sporządzane są zgodnie ze wzorami formularzy, wytycznymi, harmonogramem i innymi dokumentami programowymi.
10. Wstępny Raport Kierownik projektu przekazuje do:
 - 1) Biura celem weryfikacji pod względem formalnym;
 - 2) DKP celem weryfikacji pod względem finansowym.
11. Po dokonaniu weryfikacji wstępnego Raportu przez Biuro oraz DKP, Kierownik projektu podpisuje Raport i przekazuje do ostatecznej akceptacji do:
 - 1) Kierownika jednostki,
 - 2) Biura,
 - 3) DKP,
 - 4) Głównego Księgowego.
12. Raport podpisują: Główny Księgowy oraz, jeśli jest to wymagane, Rektor albo Prorektor do spraw projektów i relacji międzynarodowych.
13. Biuro, po podpisaniu Raportu przez osoby uprawnione, wymienione w ust. 12, przekazuje Raport do Instytucji finansującej zgodnie z wytycznymi Programu. Jeśli wymogi programu dopuszczają inną formę przekazania raportu to Biuro i Kierownik projektu uzgadniają formę wysłania.

III. Projekty z udziałem środków krajowych

§ 8

1. Przed złożeniem Wniosku aplikacyjnego Biuro:
 - 1) koordynuje przygotowanie wniosku i pomaga w skompletowaniu wymaganych załączników (przygotowanie części formalnej wniosku);
 - 2) opracowuje, wspólnie z Osobą zgłaszającą wniosek, opinię o ryzykach w Projekcie, jeżeli wymaga tego interes Uniwersytetu;
 - 3) ustala we współpracy z Działem Księgowości Projektowej szczegóły założeń finansowych (w tym wymogu wniesienia wkładu własnego, zakresu kwalifikowania VAT);
 - 4) udziela Osobie zgłaszającej wniosek informacji w zakresie wytycznych Programu oraz wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do skonstruowania budżetu.
2. Przed złożeniem Wniosku aplikacyjnego Osoba zgłaszająca wniosek przekazuje do Biura ostateczną i kompletną wersję wniosku zaakceptowaną przez siebie i Kierownika jednostki w terminie 14 dni przed upływem terminu składania wniosku do Instytucji finansującej.
3. Biuro przekazuje wniosek (w formie elektronicznej lub papierowej wraz z ewentualną opinią o ryzykach) do zatwierdzenia przez DKP i Głównego Księgowego (jeśli dokumenty programowe tego wymagają).
4. Jeśli dokumenty programowe wymagają złożenia podpisów na wniosku upoważnionych reprezentantów Uniwersytetu Wrocławskiego wówczas Biuro przekazuje wniosek do Rektora albo Prorektora ds. projektów i relacji międzynarodowych albo innej osoby posiadającej szczególne pełnomocnictwo wymagane przez Program.

5. Osoba zgłaszająca wysyła wniosek do Instytucji finansującej w formie elektronicznej, a jeśli to konieczne, uzgadnia z Biurem inny sposób wysłania wniosku do Instytucji finansującej, zgodny z jej wytycznymi.
6. Biuro pomaga w przygotowaniu i wysyłaniu odwołań od decyzji Instytucji finansującej.

§ 9

1. Po uzyskaniu finansowania albo dofinansowania Biuro i Osoba zgłaszająca wniosek informują się niezwłocznie o uzyskaniu finansowania albo dofinansowania Projektu.
2. Biuro koordynuje proces negocjacji, podpisania Umowy (aneksu do Umowy). Kierownik projektu bierze udział w tym procesie.
3. Po uzyskaniu finansowania albo dofinansowania:
 - 1) **Biuro:**
 - a) uaktualnia budżet zgodnie z założeniami Kierownika Projektu,
 - b) koordynuje proces uzgadniania i akceptacji umowy zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego *w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim*,
 - c) przekazuje Umowę do podpisania Rektorowi albo Prorektorowi ds. projektów i relacji międzynarodowych po uprzedniej akceptacji Kierownika projektu i Kierownika jednostki,
 - d) przesyła Instytucji finansującej podpisaną Umowę,
 - e) przekazuje umowę podpisaną przez wszystkie strony (w tym umowy podpisane elektronicznie) wraz z kompletem załączników Kierownikowi projektu, Jednostce, w której realizowany jest projekt oraz do DKP. Jednostka, w której realizowany jest projekt przechowuje oryginał umowy w swojej siedzibie,
 - f) wnioskuje do Działu Finansowego o otwarcie rachunku bankowego, jeżeli Program tego wymaga,
 - g) zapewnia Kierownikowi projektu bezpośredni dostęp do Pulpitu dla kierowników projektów, zawierający informację o postępie finansowym Projektu;
 - 2) **Kierownik jednostki:**
 - a) powołuje Kierownika projektu. W przypadku Projektów realizowanych w jednostkach Administracji Centralnej Kierownika projektu powołuje Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych. Wzór powołania Kierownika projektu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad,
 - b) włącza Projekt do planu rzeczowo-finansowego Jednostki lub planu kosztów Jednostki, w której realizowany jest projekt,
 - c) zapewnia warunki lokalowe do prowadzenia Projektu, udostępnia aparaturę i zapewnia obsługę administracyjno-finansową na potrzeby Projektu,
 - d) stwarza warunki do zatrudnienia osób do realizacji Projektu;
 - 3) **Kierownik projektu:**
 - a) kompletuje zespół projektowy, zgodnie z wytycznymi Instytucji finansującej oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - b) aktualizuje założenia do budżetu Projektu;
 - 4) **Dział Księgowości Projektowej** rejestruje Projekt w systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu Wrocławskiego i informuje Jednostkę o numerze Projektu założonym w systemie finansowo-księgowym;
 - 5) **Dział Finansowy** otwiera rachunek bankowy i informuje o tym Kierownika projektu, Biuro i DKP.

§ 10

1. Kierownik jednostki zapewnia obsługę administracyjną i finansową Projektu w zakresie rozliczania Projektu i ponosi odpowiedzialność za właściwy nadzór nad

- realizacją Projektu do momentu uznania Umowy za wykonaną, między innymi w zakresie okresowego przeglądu wyników Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik jednostki nie ponosi odpowiedzialności za właściwy nadzór na realizacją Projektu w zakresie zadań jednostek podległych Głównemu Księgowemu.
 3. Dowody księgowe (w tym faktury), przed przekazaniem do jednostek podległych Głównemu Księgowemu, muszą być potwierdzone w zakresie merytorycznym kolejno przez:
 - 1) Kierownika projektu,
 - 2) Kierownika jednostki.
 4. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z Umową sporządzanie Raportów/wniosków o płatność oraz za złożenie do DKP dyspozycji przelewu zwrotu środków, z odpowiednim wyprzedzeniem, w związku z niewykorzystaniem środków rozliczających zaliczki bądź z tytułu rozliczenia końcowego projektu;
 5. Raporty sporządzane są zgodnie ze wzorami formularzy, wytycznymi, harmonogramem i innymi dokumentami programowymi.
 6. Wstępny Raport Kierownik Projektu przekazuje do:
 - 1) Biura celem weryfikacji pod względem formalnym;
 - 2) DKP celem weryfikacji pod względem finansowym.
 7. Po dokonaniu weryfikacji wstępnego Raportu przez Biuro oraz DKP, Kierownik projektu podpisuje Raport i przekazuje do ostatecznej akceptacji do:
 - 1) Kierownika jednostki,
 - 2) DKP,
 - 3) Głównego Księgowego.
 8. Raport podpisują: Główny Księgowy oraz jeśli jest to wymagane Rektor albo Prorektor do spraw projektów i relacji międzynarodowych.
 9. Biuro, po podpisaniu Raportu przez osoby uprawnione, wymienione w ust. 8 przekazuje Raport do Instytucji finansującej zgodnie z wytycznymi Programu. Jeśli wymogi Programu zakładają inną formę przekazania Raportu to Biuro i Kierownik projektu uzgadniają formę wysłania.

IV. Pozostałe zasady

§ 11

1. Jednostka, w której realizowany jest projekt ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tytułu realizacji Projektu.
2. Wydatkowanie środków projektowych odbywa się zgodnie z Programem, dokumentami projektowymi oraz regulacjami wewnętrznymi UW.
3. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe w Projekcie muszą być zgodne z Programem i zatwierdzane na piśmie przez Rektora/Właściwego Prorektora/Instytucję finansującą/ Lidera Projektu (w przypadku Konsorcjum), jeśli jest to wymagane.
4. Jeśli jest obowiązek posiadania przez Kierownika projektu podpisu elektronicznego, to Kierownik projektu odpowiada za jego założenie i aktualizację.
5. Każdy dokument dotyczący realizacji Projektu:
 - 1) sporządzany jest zgodnie z wymogami Instytucji finansującej,
 - 2) zawiera dane identyfikujące Projekt,
 - 3) musi być zatwierdzony przez osoby uprawnione (zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni).

V. Audyt

§ 12

1. Jeśli Program wymaga, aby audytor zewnętrzny przeprowadził audyt zgodności Projektu z umową, dokumentami programowymi oraz przepisami prawa, koszty audytu pokrywane są z budżetu Projektu lub z budżetu Jednostki, w której realizowany jest projekt.
2. Audytora wyłania Jednostka, w której realizowany jest Projekt, na wniosek Kierownika projektu na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*.

3. Jednostka, w której realizowany jest projekt uzgadnia listę dokumentów potrzebnych audytorowi i przekazuje ją do Biura, działów w pionie Głównego Księgowego i innych właściwych działów.
4. Za administracyjne wsparcie audytora (np. udostępnienie niezbędnej dokumentacji) odpowiada Jednostka, w której realizowany jest projekt.
5. O terminie audytu Kierownik projektu powiadamia mailem Głównego Księgowego i Biuro Audytu Wewnętrznego.

VI. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 13

1. Dokumentacja projektowa jest prowadzona i przechowywana zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Dokumentacja projektowa przechowywana jest w Uniwersytecie Wrocławskim przez okres przewidziany w Programie oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Dokumenty związane z Projektem przechowywane są w Jednostce, w której realizowany jest Projekt, do momentu przekazania ich do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Filii Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, w której przechowywana jest dokumentacja finansowo-księgowa.
5. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w Projekcie przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych.
6. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji projektowej, przewidzianego w Programie, wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przekazywane są do ekspertyzy archiwalnej – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego. Zasady przechowywania dokumentacji odnoszą się również do Projektów, w których Uniwersytet Wrocławski jest partnerem.

.....
(jednostka organizacyjna)

ZGŁOSZENIE
planowanego udziału w Projekcie

1. Nazwa programu:	
2. Zakres tematyczny Projektu:	
3. Tytuł Projektu:	
4. Charakter uczestnictwa w Projekcie:	<input type="checkbox"/> koordynator <input type="checkbox"/> uczestnik <input type="checkbox"/> partner <input type="checkbox"/> inny, jaki?
5. Osoba zgłaszająca planowany udział w Projekcie (telefon, e-mail)	
6. Przewidywana data złożenia wniosku:	
7. Planowany okres realizacji:	
8. Planowany udział jednostki w projekcie w EUR: w PLN:	
9. Wkład własny Uniwersytetu Wrocławskiego (w PLN)*:	
10. Źródło wkładu własnego:	
11. Koszty niezbędne do poniesienia w okresie trwałości projektu i źródło ich pokrycia:	
Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Programu, w którym mam zamiar wziąć udział oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. <p style="text-align: right;">Osoba zgłaszająca wniosek (data, pieczęć i podpis)</p>	
Wyrażam zgodę na prowadzenie Projektu w ramach Jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego. Jednocześnie oświadczam, że Jednostka posiada zabezpieczone odpowiednie środki finansowe, bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie by realizować prace, do wykonania których będzie zobowiązane w ww. Projekcie. <p style="text-align: right;">Dziekan/Kierownik jednostki pozawydziałowej/Rektor (data, pieczęć i podpis)</p>	
Potwierdzam źródło finansowania wkładu własnego z punktu 9. <p style="text-align: right;">Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych (data, pieczęć i podpis)</p>	

.....
(jednostka organizacyjna)

Powołanie Kierownika projektu

Niniejszym powołuję Pana/Panią

.....

na Kierownika projektu pn.....

..... nr

w ramach

.....

na okres realizacji Projektu

i powierzam mu następujące obowiązki:

- 1) podejmowanie decyzji związanych z realizacją Projektu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - 3) planowanie i rozliczanie wydatków w ramach Projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym oraz zaplanowanym budżetem,
 - 4) przygotowanie i uzgadnianie z odpowiednimi działami administracji Uniwersytetu Wrocławskiego dokumentów dotyczących Projektu,
 - 5) przygotowanie raportów merytorycznych i finansowych oraz załączanych do nich dokumentów,
 - 6) bieżące monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu oraz podejmowanie odpowiednich działań zapewniających ich zgodność z Umową i/lub Wnioskiem aplikacyjnym,
 - 7) reprezentowanie projektu na zewnątrz,
 - 8) archiwizowanie dokumentów projektowych zgodnie z Zasadami oraz Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego,
- z zastrzeżeniem, że powołanie na okres realizacji Projektu nie wyłącza obowiązku podejmowania czynności mających na celu prawidłowe zakończenie i rozliczenie Projektu także po upływie tego okresu.

.....
(podpis i pieczęć kierownika Jednostki, w której
realizowany jest projekt/Prorektora ds. projektów i
relacji międzynarodowych)

Ja niżej podpisany/a przyjmuję powierzone mi obowiązki oraz oświadczam, że będę wykonywać je rzetelnie zachowując wszystkie wymagane terminy.

.....

(podpis Kierownika projektu)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Dyrektor Finansowy
Uniwersytetu Wrocławskiego**

Wniosek Nr o prefinansowanie Projektu

Uprzejmie proszę o wstępne sfinansowanie wydatków do wysokości ERO/PLN
dotyczących Projektu w
Programie.....

tytuł Projektu w j. polskim

.....
.....
tytuł Projektu w j. angielskim (w przypadku projektów z udziałem środków zagranicznych)

.....
.....
Nr Umowy

.....
Nr konta kosztowego Projektu

realizowanego w okresie od20__ r. do20__ r.

w

(nazwa jednostki)

W okresie wstępnego finansowania pokryte zostaną następujące szacunkowe koszty:

1.
2.
3.
4.
5.

RAZEM KOSZTY

Rozliczenie nastąpi po otrzymaniu płatności z wyodrębnionego konta bankowego
projektu nr

.....

.....
(data i podpis Kierownika projektu)

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Finansowego)