



**REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW
W WARSZAWSKIM
UNIwersYTECIE MEDYCZNYM**

Spis treści

	str.
DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE.....	1
DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE.....	5
ROZDZIAŁ I PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW	5
ROZDZIAŁ II PROCEDURY przygotowania PROJEKTÓw	9
ROZDZIAŁ II.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA i złożenia wniosku o dofinansowanie	10
ROZDZIAŁ II.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	12
ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	14
ROZDZIAŁ III PROCEDURY Realizacji PROJEKTÓw.....	14
rozdział III.1 procedura raportowania	15
rozdział III.2 procedura kontroli projektów	16
rozdział III.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE	17
rozdział III.4 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU	17
rozdział III.5 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU i dochodu w projekcie	19
DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	21

Załączniki do Regulaminu

Załącznik 1	Mapy systemu zarządzania projektami WUM
Załącznik 2	Formularz „Inicjatywa projektowa”
Załącznik 2a	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach międzynarodowych”
Załącznik 2b	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach finansowanych z funduszy strukturalnych”
Załącznik 2c	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach krajowych”
Załącznik 3	Formularz „Zarządzenie Rektora ws rozpoczęcia realizacji projektu”
Załącznik 4	Formularz „Metryka projektu międzynarodowego / finansowanego z funduszy strukturalnych”
Załącznik 5 a	Formularz „Metryka projektu krajowego”
Załącznik 5 b	Formularz „Metryka projektu krajowego – rozliczanego w podziale na zadania”
Załącznik 6	Struktura konta pozabilansowego
Załącznik 7	Instrukcja realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach projektów
Załącznik 8	Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”
Załącznik 9	Formularz „Wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu”
Załącznik 10	Formularz „Karta pracy”
Załącznik 11	Godzinowe stawki wynagrodzenia uzupełniającego
Załącznik 12	Formularz „Wniosek o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego za pracę przy realizacji projektu”
Załącznik 13	Formularz „Zlecenie wypłaty wynagrodzeń uzupełniających”
Załącznik 14	Formularz „Karta zamknięcia projektu”
Załącznik 15	Formularz „Karta monitoringu trwałości projektu”

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedury **inicjowania, przygotowania, realizacji, zamknięcia projektów i monitoringu trwałości projektu** w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej Uniwersytetem lub Uczelnią.
2. Regulamin określa również struktury organizacyjne, które mogą zostać powołane na potrzeby realizacji projektów w Uniwersytecie. W szczególności, definiuje zakres odpowiedzialności i uprawnień Komitetu Sterującego Projektu oraz Kierownika Projektu.
3. Regulamin dotyczy projektów:
 - **krajowych**, dla których wymagany jest wkład własny, pokrycie kosztów niekwalifikowalnych lub poniesienie kosztów na przygotowanie projektu i utrzymanie jego rezultatów przez Uczelnię,
 - **międzynarodowych** oraz
 - **finansowanych z funduszy strukturalnych**.
- 3.1. W projektach krajowych, w których nie jest wymagany wkład własny mają zastosowanie zapisy załącznika nr 8 tj. Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
4. Celem Regulaminu jest:
 - zapewnienie skutecznej selekcji, realizacji, kontroli i oceny projektów Uczelni,
 - standaryzacja procesów oraz dokumentów projektowych,
 - wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami,
 - umożliwienie kodyfikacji, gromadzenia i udostępniania wiedzy nabywanej przez pracowników Uniwersytetu w wyniku realizacji projektów.
5. Zasady:
 - a) wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów
 - b) realizacji i kontroli wydatków i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w ramach projektów zostały określone w załącznikach nr 7 i 8 do Regulaminu.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie ze stosownymi zarządzeniami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 2

Cele projektów realizowanych w Uczelni muszą być zgodne z jej **strategią i celami statutowymi**.

§ 3

1. Projekty Uczelni są przygotowywane i realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień umów o dofinansowanie, zawartych przez Uczelnię, w tym wytycznymi określonymi w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach, które nie są uregulowane w treści Regulaminu, a wynikają z umów o dofinansowanie lub wytycznych określonych w dokumentach programowych, instrukcjach

właściwych dla danego programu, etc. i przewidują one dodatkowe warunki lub inne zasady postępowania, , Uczelnia zobowiązana jest je stosować.

§ 4

1. Informacje o możliwości otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach programów wyszukują, pozyskują oraz przekazują do odpowiednich jednostek organizacyjnych, jak również zamieszczają na swojej stronie internetowej, Działy Kompetencyjne.
2. Działy Kompetencyjne informują pracowników o możliwości ubiegania się o środki w ramach programów poprzez:
 - a) ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Informacje i Ogłoszenia” / „Ogłoszenia dla pracowników”,
 - b) maile i pisma kierowane do pracowników jednostek organizacyjnych,

§ 5

Wzór mapy (graficzny opis) **systemu zarządzania projektami** Uczelni oraz wzór mapy poszczególnych etapów cyklu życia projektu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Określenia użyte w Regulaminie, w porządku alfabetycznym:

1. Dochód w projekcie (dochód generowany przez projekt) – oznacza różnicę pomiędzy rzeczywistymi przychodami wygenerowanymi w okresie trwałości projektu a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi ponoszonymi w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości. Projekty, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln EURO, nie są traktowane jako projekty generujące dochód i nie obowiązuje ich procedura monitorowania dochodu opisana w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumenty projektowe – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania tego projektu oraz w okresie jego realizacji, np. inicjatywa projektowa, studium wykonalności, wnioski o dofinansowanie, raporty, dokumenty finansowe, etc.
3. Dokumenty programowe – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach określonego programu.
4. Dział Kompetencyjny – jednostka administracji Uczelni odpowiedzialna, między innymi, za administracyjną obsługę i monitorowanie projektów:
 - a) Biuro Projektów
 - b) Dział Współpracy z Zagranicą
 - c) Dział Nauki
5. Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie projektem, za realizację celów i produktów/ rezultatów projektu oraz za kierowanie zespołem projektowym; monitoring trwałości projektu, powoływany przez Rektora na okres realizacji projektu.
6. Komitet Sterujący Projektu – organ kolegialny powoływany przez Rektora, w przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem danego

projektu, w celu nadzorowania prawidłowej realizacji tego projektu oraz podejmowania decyzji dotyczących prac projektowych na poziomie strategicznym.

7. Koszty kwalifikowalne – koszty niezbędne do zrealizowania projektu, ponoszone w okresie jego realizacji, merytorycznie uzasadnione; spełniające kryteria zasadności wyznaczone w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
8. Koszty niekwalifikowalne – wszelkie koszty ponoszone na realizację projektu, niepodlegające refundacji w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
9. Koszty (w okresie trwałości projektu) – wydatki pieniężne nie mające charakteru inwestycyjnego przeznaczone na bieżącą działalność i eksploatację aktywów wytworzonych lub zakupionych w ramach projektu.
10. Okres realizacji projektu – okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
11. Okres trwałości projektu – jest to okres 3 lub 5 lat liczony od dnia zakończenia realizacji projektu. lub jeśli umowa o dofinansowanie nie precyzuje okres 3 lat od zamknięcia danego programu operacyjnego w ramach ,którego finansowany był projekt. W okresie trwałości powstaje obowiązek sprawozdawczy
12. Prefinansowanie – konieczność przejściowego sfinansowania części lub całości wydatków na realizację projektów międzynarodowych lub finansowanych z funduszy strukturalnych, ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych, wynikająca z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych programów.
13. Program – program, w ramach którego można otrzymać dofinansowanie na realizację projektu ze środków krajowych lub międzynarodowych, np. program Unii Europejskiej, program pozawspólnotowy.
14. Projekt – niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie realizowane zespołowo, podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/ rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet.
15. Projekt finansowany z funduszy strukturalnych – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym projekt partnerski.
16. Projekt krajowy – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków krajowych, pozyskanych w trybie konkursów organizowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje krajowe.
17. Projekt międzynarodowy – projekt realizowany w Uczelni, finansowany lub współfinansowany ze środków zagranicznych w ramach programów Unii Europejskiej oraz programów pozawspólnotowych, z wyłączeniem funduszy strukturalnych; w tym projekt partnerski.
18. Projekt partnerski - wspólny projekt Uczelni i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu przygotowania i realizacji tego projektu, zgłaszanego do dofinansowania w ramach programu.
19. Przychód (w okresie trwałości projektu) – wpływ środków pieniężnych o charakterze opłat ponoszonych bezpośrednio przez użytkowników za korzystanie z wytworzonych w ramach projektu dóbr lub świadczonych usług.

20. Trwałość projektu – rozumiane jest jako niepoddanie projektu tzw. zasadniczej modyfikacji tj.:
 - a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez podmiot publiczny oraz
 - b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności
21. Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu zawarta z instytucją zewnętrzną.
22. Wkład własny – określona w umowie o dofinansowanie, część nakładów rzeczowo – finansowych zadeklarowana na współfinansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych niepochodzących z programów.
23. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach określonego programu.
24. Zespół Projektowy – grupa osób powołana przez Kierownika Projektu w celu realizacji projektu, na okres jego realizacji.

DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE

ROZDZIAŁ I

PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW

§ 7

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb:
 - formułowania i zgłaszania pomysłów projektów w postaci inicjatyw projektowych,
 - oceny zgłoszonych inicjatyw pod kątem celowości i możliwości ich realizacji przez Uczelnię oraz
 - wyboru inicjatyw do dalszego opracowania.
2. Procedurze podlegają **inicjatywy wszystkich projektów**, o których mowa w § 1 ust. 3, w tym pomysły na projekty partnerskie.

§ 8

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik, doktorant i student Uniwersytetu, zwany dalej **Inicjatorem**.
 - 1.1. W przypadku gdy Inicjatorem jest doktorant lub student Uniwersytetu niezbędna jest na inicjatywie projektowej kontrasygnata Kierownika Jednostki w której będzie prowadzony projekt.
2. Inicjatywy projektowe przyjmuje **Biuro Projektów**.
3. Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Inicjatywy projektowe, których realizacja mogłaby zostać sfinansowana w ramach określonego programu, należy składać w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Rektora lub właściwą Senacką Komisję oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
5. Inicjatywy projektowe złożone w terminie niespełniającym warunków określonych w ust. 4 będą zgłaszane do Rektora/Senackiej Komisji ze wskazaniem daty realizacji kolejnego konkursu.

§ 9

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając dwa formularze:
 - formularz **inicjatywy projektowej** stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu oraz
 - formularz określający **źródła finansowania** kosztów Uczelni w projekcie stanowiący:
 - w przypadku projektów międzynarodowych – załącznik nr 2a;
 - w przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – załącznik nr 2b;
 - w przypadku projektów krajowych – załącznik nr 2c do Regulaminu.
- 1.1. Powyższe formularze są dostępne do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Dokumenty” / „Regulaminy” (Regulamin Realizacji Projektów).
2. Wypełnione formularze należy złożyć w wersji **elektronicznej i papierowej**, podpisanej przez Inicjatora, drogą mailową na adres projekty@wum.edu.pl lub bezpośrednio w Biurze Projektów.
 - 2.1. Wersję papierową, podpisaną przez Inicjatora, można przesłać drogą mailową w formie **skanu**.
3. Biuro Projektów może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
4. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularzy inicjatywy projektowej, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Działu Kompetencyjnego.

§ 10

1. Zgłoszone inicjatywy projektowe są oceniane i wstępnie selekcjonowane przez:
 - a) **Senacką Komisję ds. Nauki** – w przypadku inicjatyw dotyczących nauki (działalności badawczo – rozwojowej);
 - b) **Senacką Komisję ds. Dydaktyki** – w przypadku inicjatyw dotyczących dydaktyki;
 - c) **Rektora** – w przypadku pozostałych inicjatyw, w tym inicjatyw projektów inwestycyjnych, organizacyjnych, ogólnouczeniowych, naukowo – dydaktycznych, etc.
2. Biuro Projektów doręcza inicjatywy projektowe Rektorowi lub Przewodniczącemu właściwej Senackiej Komisji, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 11

1. Senacka Komisja ocenia inicjatywy projektowe na posiedzeniach.
2. W posiedzeniu, na którym oceniane są inicjatywy, mogą wziąć udział, zaproszeni przez Przewodniczącego Senackiej Komisji, reprezentanci Biura Projektów, Działu Kompetencyjnego i/lub eksperci, celem udzielenia dodatkowych informacji związanych z inicjatywą.
3. W wyjątkowych przypadkach, Senacka Komisja może ocenić inicjatywę poza trybem posiedzenia, drogą pisemną, w terminie ustalonym z Biurem Projektów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Inicjatywa nie może zostać oceniona w trybie określonym w ust. 3, jeżeli Inicjator zaznaczy w formularzu inicjatywy prośbę o jej utajnienie.

§ 12

Rektor / Senacka Komisja analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Uczelnię. W szczególności, weryfikuje zgodność danej inicjatywy ze strategią, celami statutowymi i potrzebami Uniwersytetu oraz ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu. Ocena inicjatywy uwzględnia kryteria:

- **zgodności** (stopnia dopasowania celów projektu do potrzeb i oczekiwań Uczelni),
- **efektywności** (stosunku nakładów na projekt do jego rezultatów i potencjalnych oddziaływań),
- **skuteczności** (stopnia osiągnięcia zakładanych celów poprzez realizację danego projektu),
- **użyteczności** (wpływu projektu na zaspokojenie potrzeb i oczekiwań jego odbiorców) i
- **trwałości** projektu (trwałości zmian wprowadzonych w wyniku realizacji projektu).

§ 13

1. Na podstawie dokonanej oceny, Rektor / Senacka Komisja może wydać następujące decyzje:
 - a) zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej,
 - b) zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej,
 - c) decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie,
 - d) decyzja o odrzuceniu inicjatywy.
- 1.1. Przed podjęciem decyzji, Rektor / Senacka Komisja może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie.

- 1.2. Rektor / Senacka Komisja ma prawo zatwierdzić inicjatywę projektową pod warunkiem wprowadzenia do niej określonych zmian lub uwag.
- 1.3. W przypadku wydania decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. c lub d, Rektor / Senacka Komisja powinien / powinna **podać jej uzasadnienie**.
2. Senacka Komisja podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy danej Komisji lub, w przypadku jego braku, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
3. Rektor / Senacka Komisja może zdecydować o utajnieniu inicjatyw o strategicznym znaczeniu dla Uczelni (nie podawaniu do publicznej wiadomości do momentu rozpoczęcia projektu).
4. Decyzje oraz wszelkie komentarze Rektora / Senackiej Komisji, wpisuje się na formularzu inicjatywy. Wypełniony formularz podpisuje Rektor / Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 14

1. Biuro Projektów rejestruje i wprowadza zgłoszone i ocenione inicjatywy projektowe, wraz z decyzjami i zaleceniami Rektora / Senackiej Komisji w ich sprawie, do elektronicznej Bazy Inicjatyw, nadając im indywidualny numer kodowy, oraz archiwizuje ich oryginały w wersji papierowej.
2. Inicjatywy są rejestrowane i przechowywane z zachowaniem ochrony praw autorskich Inicjatora.
 - 2.1. Osoby uczestniczące w procesie rejestracji, przechowywania, analizy i oceny inicjatyw są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nieupowszechniania informacji w nich zawartych.
 - 2.2. Dostęp do bazy Inicjatyw mają jedynie pracownicy Biura Projektów oraz Działu Informatyki.
 - 2.3. Papierowe wersje inicjatyw są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie w Biurze Projektów.
 - 2.4. Inicjatywy wnioskowane jako „tajne” są przechowywane oraz przekazywane do analizy i oceny w formie papierowej, w zamkniętych kopertach, za potwierdzeniem odbioru.

§ 15

1. Inicjatywy projektowe zatwierdzone jako podstawa do przygotowania projektu, Biuro Projektów przekazuje Inicjatorowi oraz do właściwego **Działu Kompetencyjnego**.
2. Przed rozpoczęciem przygotowania projektu, Dział Kompetencyjny we współpracy z Kwestorem lub osobą przez niego upoważnioną, weryfikuje i/lub wskazuje możliwe źródła finansowania projektu, w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu przez Uczelnię. Przygotowana propozycja **montażu finansowego** wymaga wstępnej akceptacji dysponenta/ów wskazanych środków finansowych.
3. W przypadku problemu z pozyskaniem środków zewnętrznych, wskazaniem środków własnych Uczelni lub innych wątpliwości związanych z inicjatywą, Dział Kompetencyjny przedkłada sprawę Rektorowi / Senackiej Komisji z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

§ 16

1. Kolejne rozdziały Regulaminu określają tryb postępowania z inicjatywami **projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych**, zatwierdzonymi jako podstawa do przygotowania projektu.

2. Projekty krajowe są przygotowywane i realizowane zgodnie z **odrębnymi przepisami**, za wyjątkiem zasad zawierania umów o dofinansowanie (§ 26 – 28 Regulaminu) oraz zasad wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów a także zasad realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów (określonych w załączniku nr 7 i 8 do Regulaminu).

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

§ 17

1. Niniejszy rozdział określa zasady i tryb przygotowania projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych, na podstawie zatwierdzonych inicjatyw projektowych.
2. Proces przygotowania projektu obejmuje fazy:
 - a) przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - b) rozpoczęcia realizacji projektu,
 - c) utworzenia zespołu projektowego.
3. W przypadku projektów partnerskich, w których Uniwersytet nie występuje w roli koordynatora, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu. Pozostałe zasady i tryb postępowania są takie same, jak te określone dla pozostałych projektów.

§ 18

1. Osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu jest Inicjator, chyba że nie pozwalają na to jego/jej kompetencje lub obowiązki pełnione na Uczelni. W powyższym przypadku, Inicjator lub Rektor wskazuje inną osobę do pełnienia tej roli, zwaną dalej Inicjatorem.
2. Inicjator przygotowuje projekt, w tym opracowuje wymagane dokumenty projektowe, przy udziale Działu Kompetencyjnego oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Uniwersytetu. W przygotowaniu projektu powinni uczestniczyć kandydaci na członków zespołu projektowego.
3. W uzasadnionych przypadkach (projekty wieloletnie, inwestycyjne, partnerskie), do sporządzenia dokumentacji projektowej powoływany jest **zespół** składający się z przedstawicieli różnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 3.1. Decyzję o konieczności powołania zespołu podejmuje Kanclerz, na wniosek kierownika Działu Kompetencyjnego.
 - 3.2. Zespół przedkłada Kanclerzowi, do zatwierdzenia, harmonogram prac nad przygotowaniem dokumentów projektowych.
4. Dział Kompetencyjny wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
 - występuje do Zastępcy Kanclerza z wnioskiem o wyznaczenie pracowników administracji, spoza Działu Kompetencyjnego, do pomocy przy przygotowaniu projektu;
 - informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
 - wskazuje Inicjatorowi źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych, bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
 - pomaga Inicjatorowi w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych
 - gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
 - występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;

- w uzgodnieniu z Z-cą Kanclerza, zleca opracowanie wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, podmiotom zewnętrznym;
- prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ II.1

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie jest Inicjator.
 - 1.1. Inicjator odpowiada m.in. za analizę korzyści, ocenę ryzyka i przygotowanie budżetu projektu.
 - 1.2. Planując budżet należy uwzględnić wszystkie koszty wynagrodzeń za pracę przy realizacji projektu, w tym koszty obsługi prawnej, kadrowej, płacowej, księgowej, finansowej, informatycznej, związanej z dokonywaniem zakupów i organizacją przetargów, etc.
2. Inicjator przekazuje dane do merytorycznej części wniosku lub wniosek z wypełnioną częścią merytoryczną do Działu Kompetencyjnego, w formie **elektronicznej**, w terminie uzgodnionym z Działem.
3. Dział Kompetencyjny może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie przedłożonych danych / części wniosku.
4. Dział Kompetencyjny koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - uzupełnia **część formalną wniosku**, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
 - kompletuje dokumentację projektową;
 - weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
 - weryfikuje propozycję montażu finansowego projektu i potwierdza dostępność środków finansowych na realizację projektu w Kwesturze;
 - przekazuje kompletny wniosek (z załącznikami) do zatwierdzenia Inicjatorowi.
5. We wniosku o dofinansowanie, jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wpisuje się wyznaczonego pracownika Działu Kompetencyjnego lub Kierownika Projektu (w zależności od wymagań programowych).

Złożenie wniosku o dofinansowanie

§ 20

Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji zewnętrznej **wymaga pisemnej akceptacji Rektora** Uniwersytetu lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo oraz Dziekana Wydziału w ramach, którego składany jest wniosek.

§ 21

1. Inicjator zatwierdza przygotowany wniosek o dofinansowanie (wraz z załącznikami) – w wersji elektronicznej i/lub papierowej – oraz przekazuje go do Działu Kompetencyjnego na 3 dni robocze przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej.
 - 1.1. Inicjator podpisuje składany wniosek oraz parafuje wymagane strony oraz załączniki.
 - 1.2. W przypadku gdy projekt angażuje aparaturę innych jednostek wymagana jest kontrasygnata dysponenta aparatury - Kierownika Jednostki Organizacyjnej
 - 1.3. W przypadku gdy projekt nie jest realizowany w jednostce macierzystej Inicjatora na wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się kontrasygnata - Kierownika Jednostki Organizacyjnej w której będzie realizowany projekt.
2. Dział Kompetencyjny rejestruje i akceptuje złożone dokumenty projektowe, po zweryfikowaniu ich kompletności i zgodności z wymaganiami programu, a następnie przedkłada do akceptacji władzom Uczelni.
 - 2.1. Wniosek o dofinansowanie, dotyczący projektu, w którym planowane są prace inwestycyjne bądź remontowe, wymaga akceptacji i parafowania przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycji.
 - 2.2. Wniosek o dofinansowanie ostatecznie zatwierdza (podpisuje i parafuje) Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
 - 2.3. Przed podjęciem decyzji w sprawie realizacji projektu, Rektor / osoba upoważniona może ponownie zwrócić się do Senackiej Komisji z prośbą o wydanie rekomendacji w tej sprawie.
3. Zatwierdzenie wniosku upoważnia Dział Kompetencyjny do złożenia go do instytucji zewnętrznej.
4. W przypadku gdy wymogi konkursu nakładają obowiązek złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem platformy e-Puap ścieżka akceptacji i złożenia wniosku z zachowaniem §21 pkt.1 przebiega następująco:
 - 4.1. Wniosek o dofinansowanie podpisuje Rektor Uniwersytetu lub osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo po uprzednim parafowaniu przez **Dziekana Wydziału**.
 - 4.2. Parafowany i podpisany wniosek składa Dziekan Wydziału do instytucji zewnętrznej za pośrednictwem platformy e-Puap.
 - 4.3. Kopia złożonego wniosku o dofinansowanie jest przechowywana w dokumentacji Działu Kompetencyjnego.

§ 22

1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie lub materiały niezbędne do jego sporządzenia, przekazano do Działu Kompetencyjnego w **terminie uniemożliwiającym sprawdzenie** ich poprawności i zgodności z dokumentacją konkursową i dokumentami wewnętrznymi Uczelni, wniosek zostanie złożony do instytucji zewnętrznej, jedynie za zgodą Rektora lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.
2. Rektor / osoba upoważniona wydaje decyzję o złożeniu wniosku w wersji niesprawdzonej przez Dział Kompetencyjny **na wniosek Inicjatora**.

§ 23

1. W przypadku projektów, dla których wymagana jest **zgoda Senatu** Uniwersytetu na ich realizację i/lub potwierdzenie przez ten organ dysponowania i przeznaczenia środków finansowych

wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Rektor/osoba upoważniona składa wniosek o podjęcie przez Senat stosownej uchwały, wyrażającej zgodę na realizację i/lub prefinansowanie projektu i/lub określającej wysokość wkładu własnego Uczelni.

2. Powyższa uchwała musi zostać podjęta przed złożeniem wniosku do instytucji zewnętrznej.

§ 24

1. Dział Kompetencyjny:

- sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;
- monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i władze Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
- prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień,
- przekazuje Inicjatorowi, do poprawy, merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.

2. Kancelaria Uniwersytetu lub właściwe Sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Działu Kompetencyjnego korespondencję od instytucji zewnętrznych.
3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Rozpoczęcia realizacji projektu”.
4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Dział Kompetencyjny informuje o tym fakcie Inicjatora i władze Uczelni, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II.2

PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

§ 25

Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 26

1. Niżej wymienione zasady odnoszą się do **umów o dofinansowanie** oraz **umów konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział Uczelni w realizacji projektu**.
2. Niżej wymienione zasady odnoszą się również do sporządzania i zawierania aneksów do umów.

§ 27

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Dział Kompetencyjny, przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Umowy zawierane w języku obcym winny być tłumaczone na język polski przez tłumaczy przysięgłych. Tłumaczenie zleca Dział Kompetencyjny, w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza.
3. Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują:
 - a) pod względem merytorycznym – Inicjator,
 - b) pod względem formalnym – Kierownik Działu Kompetencyjnego,
 - c) pod względem finansowym – Kwestor,
 - d) pod względem prawnym – Radca Prawny.

4. Umowy są podpisywane zgodnie z pełnomocnictwami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.
5. Parafy i kontrasygnaty dokonywane są na każdej stronie jednego egzemplarza umowy, z określeniem daty, podpisem i pieczętą na stronie ostatniej.

§ 28

1. Oryginały umów są rejestrowane w centralnym rejestrze umów Uczelni oraz przechowywane w Dziale Kompetencyjnym.
2. Kopię umowy otrzymuje Kierownik Projektu.

WYDANIE ZARZĄDZENIA REKTORA

§ 29

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor wydaje zarządzenie w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu, powołania Kierownika Projektu i, opcjonalnie, Komitetu Sterującego Projektu.
 - 1.1. Kierownikiem Projektu zostaje Inicjator lub osoba wskazana na to stanowisko w inicjatywie projektowej, chyba że nie pozwalają na to jego/jej kompetencje lub obowiązki pełnione na Uczelni. W powyższym przypadku, Rektor powołuje inną osobę do pełnienia tej roli.
 - 1.2. Skład Komitetu Sterującego Projektu proponuje Kierownik Projektu.
2. Projekt zarządzenia przygotowuje Biuro Prawne, w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 30

1. Po wydaniu zarządzenia Rektora, Kierownik Projektu:
 - 1.1. tworzy **zespół projektowy**, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II.3 Regulaminu;
 - 1.2. ustala z Komitetem Sterującym Projektu i Działem Kompetencyjnym **zasady** komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;
 - 1.3. na podstawie wytycznych ww. podmiotów, wprowadza ewentualne zmiany w dotychczasowych lub przygotowuje nowe dokumenty projektowe, np. plany etapów, plan komunikacji, rejestr ryzyka;
 - 1.4. we współpracy z Działem Kompetencyjnym, organizuje **spotkanie inauguracyjne projekt**, w którym uczestniczą członkowie zespołu projektowego oraz, opcjonalnie, członkowie Komitetu Sterującego Projektu. W trakcie spotkania, przedstawia cele, zakres i strukturę organizacyjną projektu oraz ustala zasady funkcjonowania zespołu projektowego
2. Dział Kompetencyjny:
 - 2.1. w uzgodnieniu z Kwesturą, przygotowuje **Metrykę projektu**, której wzór stanowi załącznik nr 4 (projekty międzynarodowe i finansowane z funduszy strukturalnych) lub załącznik nr 5 (a lub b) (projekty krajowe), zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 7 do Regulaminu;
 - 2.2. wprowadza dane projektu do Bazy Projektów;
 - 2.3. umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji projektu na stronie internetowej Uczelni oraz
 - 2.4. informuje członków zespołu projektowego o terminie i miejscu spotkania inauguracyjnego projekt.

ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

§ 31

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb tworzenia zespołu projektowego.
2. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia projektu.
3. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik Projektu.

§ 32

1. Kierownik Projektu określa proponowany **skład zespołu projektowego**, zgodnie z zasadami określonymi w § 53.
2. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 33

1. Niniejszy rozdział określa ogólne zasady i tryb realizacji projektów, w tym zasady i tryb:
 - składania raportów z przebiegu prac projektowych,
 - wprowadzania zmian do projektu,
 - kontroli projektu oraz
 - zamknięcia projektu.
2. Szczegółowe zasady realizacji projektu ustala Kierownik Projektu, z uwzględnieniem § 30 ust 1.2.
3. Zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów, określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 34

1. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie realizacją projektu.
2. Komitet Sterujący Projektu, jeżeli został powołany, nadzoruje prawidłową realizację projektu oraz podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych na poziomie strategicznym.
3. Dział Kompetencyjny wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
 - czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu;
 - pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej;
 - wprowadza do Bazy Projektów stosowne informacje i dokumenty projektowe, w tym informacje o postępie realizacji projektu;
 - zwraca się z prośbą o sporządzenie określonych dokumentów projektowych, w tym sprawozdań, lub dostarczenie wymaganych informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;

- pośredniczy w kontaktach pomiędzy Kierownikiem Projektu a Komitetem Sterującym Projektu oraz władzami Uczelni;
 - przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa;
 - odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
 - prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznymi oraz
 - realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych
 - przekazuje niezbędne informacje, do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, z prośbą przygotowanie wystąpienia o wydanie interpretacji indywidualnej dla projektów
4. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie) gromadzi i przechowuje Dział Kompetencyjny, z zastrzeżeniem zasad dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych, określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA

§ 35

1. Kierownik Projektu prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza wszelkie informacje dotyczące projektu Komitetowi Sterującemu Projektu, Rektorowi Uniwersytetu oraz Działowi Kompetencyjnemu, na ich żądanie.
2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje Dział Kompetencyjny i Komitet Sterujący Projektu o **nieprawidłowościach** związanych z realizacją projektu, w tym o odchyleniach od terminów i limitów projektu, a także o wszelkich sytuacjach i **zagrożeniach** mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
3. Dział Kompetencyjny niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, Komitet Sterujący Projektu i/lub Władze Uczelni o ww. nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.
4. Dział Kompetencyjny przygotowuje i przedkłada Rektorowi półroczne raporty z realizacji projektów.

§ 36

1. **Raporty okresowe** (częściowe) są sporządzane i składane do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie.
2. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie części merytorycznej ww. raportów odpowiada Kierownik Projektu.
3. Dział Kompetencyjny sporządza część formalną ww. raportów oraz ich część finansową, na podstawie danych i dokumentów otrzymanych z Kwestury.

4. Sporządzone raporty, parafowane przez odpowiedzialnego pracownika Działu Kompetencyjnego, w tym ich część finansową, zatwierdza, w wersji elektronicznej lub papierowej, Kierownik Projektu oraz odpowiedzialny pracownik Kwestury.
5. Raporty okresowe ostatecznie zatwierdza Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
6. Zatwierdzone raporty przekazuje właściwej instytucji zewnętrznej Dział Kompetencyjny.
- 6.1. Przed złożeniem raportu okresowego do instytucji zewnętrznej, Dział Kompetencyjny przekazuje jego kopię do wglądu Komitetowi Sterującemu Projektu.
7. Dział Kompetencyjny przekazuje informacje o zatwierdzonych raportach w tym części finansowej do Kwestury.

ROZDZIAŁ III.2

PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 37

1. Wszystkie projekty realizowane w Uniwersytecie podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik Projektu odpowiada za bieżącą kontrolę realizacji projektu.
3. Komitet Sterujący Projektu lub, jeżeli organ ten nie został powołany, Dział Kompetencyjny dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji projektu.
4. Dział Kompetencyjny na bieżąco monitoruje realizację:
 - wskaźników finansowych i merytorycznych projektów,
 - warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie, w tym przez inne podmioty.
5. Zasady i tryb kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektów określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującym w Uczelni.
7. W uzasadnionych przypadkach, Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza mogą zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej projektu.

KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 38

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Uczelni.
3. W kontrolach zewnętrznych Uniwersytet reprezentują:
 - Kierownik Projektu – w zakresie merytorycznym;
 - upoważniony pracownik Działu Kompetencyjnego – w zakresie pozostałym.

ROZDZIAŁ III.3

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE

§ 39

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz dokumentów programowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany obejmujące zwiększenie wkładu własnego lub kosztów niekwalifikowalnych projektu wymagają zgody Rektora lub właściwego merytorycznie Prorektora.
3. Dział Kompetencyjny koordynuje i nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
 - weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika Projektu;
 - inicjuje konieczne zmiany niemerytoryczne;
 - aktualizuje wymagane dokumenty projektowe;
 - przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o dofinansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, Komitetowi Sterującemu Projektu i/lub Rektorowi / właściwemu merytorycznie Prorektorowi;
 - składa do właściwej instytucji zewnętrznej wnioski o zmianę w projekcie – zatwierdzone przez Rektora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo;
 - informuje Kierownika Projektu i Komitet Sterujący o decyzji instytucji zewnętrznej;
 - archiwizuje dokumentację z powyższego postępowania,
 - wprowadza stosowne informacje i dokumenty projektowe do Bazy Projektów oraz
 - powiadamia Kwesturę, w formie pisemnej, o zmianach przyjętych w budżecie.

ROZDZIAŁ III.4

PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

§ 40

1. Zamknięcie projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie.
2. Decyzję o przedterminowym zakończeniu projektu podejmuje Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo, po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego, Działu Kompetencyjnego i Kierownika Projektu.

§ 41

1. **Raport końcowy** z projektu, składany do instytucji zewnętrznej, jest przygotowywany i składany zgodnie z zasadami opisanymi w § 36, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik Projektu, wraz z raportem, składa do Działu Kompetencyjnego **listę doświadczeń z projektu** (opis praktyk i doświadczeń z realizacji projektu, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji przyszłych projektów Uczelni).

§ 42

1. Po zamknięciu projektu, Dział Kompetencyjny:
 - wprowadza do Bazy Projektów i umieszcza na stronie internetowej Uczelni informację o zakończeniu projektu,
 - sporządza kartę zamknięcia projektu zgodnie z załącznikiem nr 14 do Regulaminu,
 - informuje Dział Logistyki, Dział Płac, Kwesturę , Dział Personalny o zamknięciu projektu wraz z podaniem terminu archiwizacji dokumentów projektowych,
 - przekazuje kompletną dokumentację projektową do archiwum Uczelni.
2. Dokumenty projektowe są archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia projektu, chyba że stosowne regulacje i wytyczne, w tym zasady programu, stanowią inaczej. Jednak okres przechowywania dokumentów projektowych nie może być krótszy niż 3 lata od dnia zamknięcia Programu w ramach którego realizowany był dany projekt.

ROZDZIAŁ III.5

PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I DOCHODU W PROJEKCIE

§ 43

1. Niniejszej procedurze podlegają wszystkie projekty, które wymagają monitorowania w okresie trwałości projektu.
2. Kierownik Projektu lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialny za monitoring w okresie trwałości.
3. Kierownik Projektu ma obowiązek:
 - a) przekazania do Działu Kompetencyjnego:
 - informacji o zmianach w osiągniętych wskaźnikach produktu i zrealizowanych wskaźnikach rezultatu,
 - informacji o przychodach i kosztach w okresie trwałości projektu.
 - b) rozpowszechniania rezultatów projektu zgodnie z założeniami projektu,
 - c) utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu
 - d) informowania Działu Kompetencyjnego, Komitetu Sterującego Projektu i Rektora o ryzykach związanych z nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu.
4. Dział Kompetencyjny ma obowiązek:
 - a) zbierania danych do formularza „Karta monitoringu trwałości projektu” **zgodnie załącznikiem nr 15 do Regulaminu** od Kierownika Projektu do 15 stycznia każdego roku w okresie trwałości projektu,
 - b) przygotowywania i uzupełniania, na potrzeby Władz Uczelni, na podstawie uzyskanych danych od Kierownika Projektu, tabeli z informacjami dotyczącymi monitorowania trwałości projektu (na potrzeby Władz Uczelni),
 - c) opracowania i przekazania do instytucji zewnętrznych obowiązkowych raportów w okresie trwałości projektu,
 - d) monitorowania utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
 - e) w uzgodnieniu z Kwesturą przygotowania informacji do instytucji zewnętrznych o korektach podatku VAT,
 - f) opracowania informacji o dochodzie w projekcie i przekazania informacji do instytucji zewnętrznej,
 - g) opracowania informacji o zakończeniu okresu trwałości projektu,
 - h) opisywania dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przychody i koszty w okresie trwałości projektu.
5. Kwestura ma obowiązek:
 - a) ewidencjonowania przychodów i kosztów na podstawie dokumentów otrzymanych od Kierownika Projektu i Działu Kompetencyjnego,
 - b) uzgodnienia z Działem Kompetencyjnym informacji o dochodzie w projekcie,
 - c) przekazania kserokopii dokumentacji dla Działu Kompetencyjnego do przygotowania raportu o dochodzie w projekcie

- d) przygotowania informacji dla Działu Kompetencyjnego w sprawie zmiany statusu podatkowego Uczelni
 - e) przygotowania w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym informacji do instytucji zewnętrznej w sprawie konieczności korekty VAT w projekcie
6. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach projektu zastosowanie mają wytyczne Zarządzenie nr 391/2013 Kanclerza Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 października 2013 r., w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania składnikami majątku. **W okresie trwałości w miejsce likwidowanego środka trwałego zakupionego w ramach projektu musi być zakupiony tożsamy środek trwały.**

DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU

§ 44

1. Podstawowa struktura organizacyjna projektu obejmuje Kierownika Projektu oraz członków zespołu projektowego.
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem projektu, dodatkowo powołuje się Komitet Sterujący Projektu.

KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU

§ 45

1. Komitet Sterujący Projektu jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją projektu, w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz innymi zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Celem działania Komitetu Sterującego Projektu jest, między innymi:
 - nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu,
 - stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu oraz
 - wczesne wskazywanie i eliminacja zagrożeń dla realizacji projektu.

§ 46

Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komitetu:

1. Podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony Kierownik Projektu, w tym zaciąga zobowiązania w ramach posiadanych pełnomocnictw;
2. Otrzymuje do wglądu raporty z realizacji projektów;
3. Inicjuje lub nadzoruje zmiany w projekcie;
4. Organizuje i prowadzi posiedzenia Komitetu Sterującego, przy wsparciu Działu Kompetencyjnego.

§ 47

Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu ma prawo do:

1. Udzielania wytycznych i wydawania poleceń Kierownikowi Projektu oraz żądania od niego wszelkich informacji związanych z wykonywaniem prac projektowych;
2. Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
3. Występowania do kierowników jednostek organizacyjnych, komitetów sterujących lub kierowników innych projektów i ekspertów zewnętrznych o informacje, analizy i opinie dotyczące projektu.

§ 48

Członkowie Komitetu Sterującego Projektu:

1. Wydają opinie na temat przebiegu prac projektowych, w tym oceniają raporty okresowe i końcowe oraz plany projektu, przygotowywane przez Kierownika Projektu;
2. Rekomendują Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub Kierownikowi Projektu podjęcie określonych działań związanych z projektem.

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Kierownik Projektu

§ 49

1. Kierownikiem projektu jest **pracownik Uniwersytetu**, posiadający niezbędne kwalifikacje.
2. W zakresie realizacji projektu, Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub, jeżeli organ ten nie został powołany, swojemu przełożonemu ze struktury organizacyjnej Uczelni.
3. Kierownik Projektu **odpowiada za**:
 - a) osiągnięcie celów projektu;
 - b) merytoryczne produkty/ rezultaty projektu;
 - c) realizację projektu:
 - na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i zgodnie z wymaganiami programu,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz interesem i misją Uczelni oraz
 - w założonym zakresie (zgodnie z harmonogramem, budżetem, wymaganiami jakościowymi);
 - d) kierowanie zespołem projektowym
 - e) monitoring trwałości projektuw granicach określonych w umowie o dofinansowanie i/lub przez Rektora Uczelni.

§ 50

Do obowiązków Kierownika Projektu należy, między innymi:

1. Bieżące zarządzanie projektem prowadzące do osiągnięcia celów projektu;
2. Prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
3. Zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu;
4. Zatwierdzanie wniosków o realizację wydatków i potwierdzanie prawidłowości dowodów ich poniesienia;
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu i przekazywanie jej do Działu Kompetencyjnego, celem archiwizacji;
6. Systematyczne monitorowanie przebiegu projektu oraz informowanie Komitetu Sterującego Projektu i Działu Kompetencyjnego o nieprawidłowościach związanych z jego realizacją oraz o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
7. Dostarczanie informacji dotyczących projektu oraz prezentowanie przebiegu prac projektowych Komitetowi Sterującemu Projektu, Działowi Kompetencyjnemu i Rektorowi, na ich żądanie;
8. Terminowe przygotowywanie części merytorycznej raportów okresowych, końcowego oraz raportów w okresie trwałości projektu dla instytucji zewnętrznych;
9. Promocja projektu, w tym przekazywanie stosownych informacji do Biura Informacji i Promocji;
10. Zorganizowanie spotkania inauguracyjnego projektu;
11. Kierowanie zespołem projektowym, w tym:
 - utworzenie zespołu projektowego,
 - organizowanie pracy zespołu projektowego,
 - podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów,

- motywowanie i ocena członków zespołu;
- 12. Inicjowanie i zarządzanie zmianami w projekcie;
- 13. Nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
- 14. Końcowe rozliczenie projektu,
- 15. Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych do osiągnięcia w projekcie w okresie trwałości projektu
- 16. Informowanie Komitetu Sterującego Projektu, Działu Kompetencyjnego i Rektora o ryzykach związanych z niezachowaniem trwałości projektu m.in. nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu projektu.
- 17. Współpraca z Działem Kompetencyjnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektu.

§ 51

Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:

1. Nieprawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, w tym za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
2. Skutki decyzji dotyczących nieprawidłowego wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
3. Postępowanie niezgodne z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 52

Kierownik Projektu jest uprawniony do:

1. Wydawania członkom zespołu projektowego poleceń służbowych, związanych z wykonywaniem prac projektowych;
2. Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
3. Zwracania się do Komitetu Sterującego Projektu z wnioskiem o podjęcie decyzji dotyczących realizacji prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony;
4. Zasięgania opinii Komitetu Sterującego Projektu oraz ekspertów w sprawach dotyczących projektu;
5. Dokonywania zmian w projekcie w ramach posiadanych uprawnień.

Członkowie zespołu projektowego

§ 53

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników Uniwersytetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na przykład ze względu na wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, Kierownik Projektu wskazuje na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu, która następuje zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 8** do Regulaminu.
2. Zakres czynności członków zespołu jest szczegółowo określany przy wnioskowaniu o zatrudnienie lub przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego dla osób pracujących przy realizacji projektu.