

Regulamin
zarządzania projektami finansowanymi lub współfinansowanymi
z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu jest ujednoczenie zasad postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy, a także zapewnienie właściwego nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

1. Nadzór nad procesem przygotowywania projektów i wnioskowania o środki finansowe oraz realizacją projektów sprawuje Rektor lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa prorektor właściwy ds. projektów.
2. Rektor może powierzyć nadzór nad procesem przygotowania, wnioskowania i realizacji danego projektu innej osobie niż prorektor właściwy ds. projektów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do podpisywania wniosków, umów o dofinansowanie oraz dokumentów i pism dotyczących projektów uprawniony jest Rektor oraz upoważnieni prorektorzy lub inne osoby, na mocy udzielonych im pełnomocnictw. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do reprezentacji Uniwersytetu również w zakresie innych niż wymienione powyżej czynności związanych z projektem.
4. Zadania w ramach procesu przygotowywania, wnioskowania o dofinansowanie i obsługi administracyjno-finansowej projektów wykonują następujące jednostki organizacyjne Uniwersytetu:
 - Dział Krajowych Projektów Naukowych,
 - Dział Projektów Międzynarodowych,
 - Dział Komercjalizacji Wiedzy,
 - Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencjizgodnie z zakresami zadań tych jednostek określonymi w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.
5. Projektem kieruje kierownik projektu. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu, zgodnie z warunkami umowy.
6. W procesie realizacji projektu kierownik projektu współpracuje z jednostką organizacyjną

Uniwersytetu w ramach której projekt jest obsługiwany i z innymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresami zadań tych jednostek.

7. Rektor może powierzyć wykonywanie zadań w ramach procesu przygotowywania, wnioskowania i obsługi administracyjno-finansowej danego projektu innej niż wymienionej w ust. 4 jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.
8. W przypadku zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi niezbędne jest podpisywanie umów o zachowaniu poufności.
9. Projekty o wartości powyżej 1 mln zł przygotowywane są dodatkowo przy uwzględnieniu Polityki zarządzania ryzykiem w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

§ 3

1. W przypadku konieczności prefinansowania wydatków projektu, są one ponoszone ze środków własnych Uniwersytetu. Niezwłocznie po otrzymaniu środków od instytucji grantodawczej jednostka organizacyjna obsługująca projekt składa wniosek do Kwestora o zwrot kwoty zasilenia.
2. W przypadku konieczności sfinansowania przez KUL wkładu własnego do projektu, jest on ponoszony ze środków własnych Uniwersytetu na podstawie wydanej zgody Rektora lub prorektora właściwego ds. projektów działającego w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. finansów lub pełnomocnikiem ds. finansów udzielonej na etapie składania projektu.
3. Koszty pośrednie lub koszty ogólne w projektach są wydatkowane na podstawie zarządzenia nr ROP-0101-145/19 Rektora KUL z dnia 22 października 2019 r. w sprawie określenia zasad rozliczania narzutu kosztów pośrednich na projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych (Monitor KUL poz. 492/2019).

§ 4

1. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i obsługi projektów w zakresie realizowanych przez nie zadań.
2. Sposób zatrudniania, powierzania zadań, zlecenia i wynagradzania stosowany w projektach musi być zgodny z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego, jak również wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wytycznymi obowiązującymi w ramach danego projektu.
3. Inne wydatki projektów muszą być ponoszone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.

§ 5

1. Zakres, sposób i terminy przechowywania dokumentacji projektów muszą być zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie, właściwymi dokumentami programowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – za zgodą prorektora właściwego ds. projektów lub innych osób upoważnionych - dopuszcza się archiwizację dokumentacji projektowej zrealizowanego już projektu, w miejscu jej dotychczasowego przechowywania.

§ 6

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje prorektor właściwy ds. projektów.
2. Szczegółowe zasady realizacji projektów zgodne z kompetencjami jednostek wymienionych w par 2 ust. 4 określone są w Regulaminach tych jednostek stanowiących załączniki 1-4 niniejszego dokumentu.
3. Zasady dotyczące wynagradzania pracowników wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Załączniki:

1. Regulamin zarządzania projektami naukowo-badawczymi obsługiwanymi przez Dział Krajowych Projektów Naukowych;
2. Regulamin zarządzania projektami międzynarodowymi obsługiwanymi przez Dział Projektów Międzynarodowych;
3. Regulamin zarządzania projektami na podnoszenie kompetencji i komercjalizacji obsługiwanymi przez Dział Komercjalizacji Wiedzy;
4. Regulamin zarządzania działaniami Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji w ramach pozyskanych środków zewnętrznych.

Załącznik nr 1

Regulamin zarządzania projektami naukowo-badawczymi obsługiwanymi przez Dział Krajowych Projektów Naukowych

§ 1

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu naukowo-badawczego

1. Wnioski składane do krajowych instytucji grantodawczych przygotowywane są przez Kierownika projektu w ścisłej współpracy z pracownikami Działu Krajowych Projektów Naukowych (DKPN).
2. Kierownik projektu zgłasza do DKPN zamiar złożenia wniosku w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty zamknięcia konkursu.
3. Kierownik projektu przygotowuje wniosek w oparciu o wytyczne instytucji grantodawczej i odpowiada za poprawność merytoryczną przygotowywanego wniosku.
4. Pracownik DKPN pomaga przy konstruowaniu budżetu składanego wniosku, sprawdza jego kompletność wniosku pod względem formalnym oraz przedkłada do podpisu prorektorowi właściwemu ds. projektów, a także, jeśli wymagają tego przepisy prawa, Kwestorowi.
5. Pracownik DKPN we współpracy z kierownikiem projektu przesyła wniosek do instytucji grantodawczej z zachowaniem wyznaczonych przez instytucję terminów oraz procedur.
6. Pracownik DKPN monitoruje postęp rozpatrywania wniosku przez instytucję grantodawczą, przekazuje kierownikowi projektu informacje o wynikach konkursu, a także współpracuje z kierownikiem projektu w zakresie ewentualnego zastosowania środków odwoławczych.
7. Pracownik DKPN przekazuje prorektorowi właściwemu ds. projektów informacje o projektach, które otrzymały dofinansowanie.

§ 2

Przygotowanie projektu naukowo-badawczego do realizacji

1. Na podstawie otrzymanej decyzji o przyznaniu dofinansowania pracownik DKPN we współpracy z kierownikiem projektu przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu.
2. Pracownik DKPN przekazuje prorektorowi właściwemu ds. projektów umowę do podpisu, a po podpisaniu umowy przesyła ją do instytucji grantodawczej.
3. Kierownik Projektu składa do Rektora pismo o powołanie zespołu projektowego. Pismo jest opiniowane pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przez Kierownika DKPN oraz przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zakupów.

§ 3

Realizacja projektu badawczego

1. Dysponentem środków w ramach projektu jest kierownik projektu. Środki finansowe powinny być wydawane w okresie realizacji projektu zgodnie z harmonogramem na wydatki przewidziane w budżecie projektu umożliwiając osiągnięcie zapisanych w projekcie rezultatów.
2. Za osiągnięcie rezultatów merytorycznych odpowiada kierownik projektu.
3. Kierownik projektu kwalifikuje każdy wydatek poniesiony ze środków projektu pod względem merytorycznym, składając podpis na każdym dokumencie finansowym zgodnie z obowiązującymi na uczelni przepisami.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wprowadzanie zmian w realizowanym projekcie zgodnie z umową i wytycznymi instytucji grantodawczej. Procedurę wnioskowania o zmiany koordynuje pracownik DKPN na wniosek kierownika projektu.
5. Za terminowe przygotowanie danych do raportu odpowiada w części merytorycznej kierownik projektu, a w części finansowej pracownik DKPN.
6. Kierownik projektu sprawdza poprawności całego raportu i akceptuje jego treść przed wysłaniem do instytucji grantodawczej.
7. Po zatwierdzeniu przez instytucję grantodawczą końcowego raportu, pracownik DKPN przekazuje do Działu Ruchomości wykaz zakupionych środków trwałych w celu przyjęcia ich na stan uczelni, a dokumentację projektową do Archiwum Uniwersyteckiego.

Załącznik nr 2

Regulamin zarządzania projektami międzynarodowymi obsługiwanymi przez Dział Projektów Międzynarodowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest wprowadzenie systemowych rozwiązań w zakresie przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektów międzynarodowych, których obsługa odbywa się w Dziale Projektów Międzynarodowych (dalej zwanym DPM).
2. W przypadku wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym dokumencie należy stosować Regulamin zarządzania projektami finansowanymi lub współfinansowanymi z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy, obowiązujących przepisów prawa oraz procedur i legislacji wewnętrznej.

§ 2

Zadania kierownika projektu oraz DPM

1. Projektem kieruje kierownik projektu. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu, zaś przy jego realizacji DPM i kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji projektu.
2. Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja projektu i obowiązków beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym, budżetem i planem zadań;
 - 2) realizacja projektu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, w tym również w oparciu o obowiązujące dla danego projektu wytyczne;
 - 3) kierowanie i nadzór nad personelem projektu, w tym określanie obowiązków personelu projektu i przypisywanie zadań oraz kontrola ich realizacji;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
 - 5) terminowe przedkładanie instytucji grantodawczej dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowanie i wytycznych dla beneficjenta;
 - 6) gromadzenie w biurze projektu pełnej dokumentacji projektu;
 - 7) terminowe zakończenie i rozliczenie projektu;

- 8) zapewnienie sprawnej komunikacji oraz dostępu do bieżących wytycznych pracownikom innych jednostek Uniwersytetu zaangażowanych w realizację projektu.
3. DPM w szczególności:
- 1) monitoruje dostępność funduszy pomocowych i przekazuje w tym zakresie informacje kierownikom jednostek organizacyjnych celem podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 2) uczestniczy w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w obszarze przychodów i kosztów projektów;
 - 3) uczestniczy w procesie planowania środków na wkłady własne i zapewnienia płynności finansowej projektów;
 - 4) prowadzi bazę danych wszystkich składanych we współpracy z DPM wniosków zewnętrznych oraz projektów realizowanych na Uniwersytecie (lista projektów wraz z aktualnymi informacjami na ich temat udostępniana jest na stronie internetowej Uniwersytetu);
 - 5) wspiera jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym, organizacyjnym, doradczym i informacyjnym w procesie opracowania i przygotowania projektu, wnioskowania o dofinansowanie projektu oraz realizacji projektu;
 - 6) podejmuje działania w zakresie inicjowania realizacji projektu;
 - 7) na bieżąco monitoruje proces realizacji projektu, w tym w szczególności poziom i sposób realizacji założonych wskaźników oraz poprawność przygotowywanych dokumentów;
 - 8) wnioskuje do prorektora właściwego ds. projektów o powołanie lub zatrudnienie personelu projektu, w szczególności o powołanie kierownika projektu.

§ 3

Proces opracowania projektów i wnioskowania o dofinansowanie

1. Osoba zainteresowana złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, powinna skontaktować się pisemnie lub osobiście z kierownikiem DPM w terminie na co najmniej 40 dni przed terminem złożenia wniosku projektowego do właściwej instytucji grantodawczej, w celu omówienia możliwości współpracy przy opracowaniu wniosku.
2. W przypadku projektów innych niż naukowo-badawcze, a także projektów zakładających wniesienie wkładu własnego przez wnioskodawcę należy złożyć do kierownika DPM wypełniony i zaakceptowany przez dziekana formularz zgłoszeniowy, udostępniony na stronie internetowej DPM.
3. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 1, formularz zgłoszeniowy może nie

zostać rozpatrzony. W wyjątkowych przypadkach kierownik DPM może przyjąć wniosek po tym terminie.

4. Formularz zgłoszeniowy projektu, który zakłada wniesienie wkładu własnego, zostaje zaopiniowany przez kierownika DPM i Kwestora, a następnie przedkładany prorektorowi właściwemu ds. projektów, w celu uzyskania zgody na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wniesienie wkładu własnego w proponowanej formie we wskazanym konkursie.
5. Wniosek jest przygotowywany w zespole składającym się z wnioskującego, wyznaczonych pracowników DPM oraz innych osób niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania przez projekt, kierownik DPM lub wyznaczony pracownik DPM niezwłocznie informuje o tym pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej prorektora właściwego ds. projektów i wyznaczonego pełnomocnika projektu oraz inne osoby i jednostki, będące interesariuszami danego projektu.

§ 4

Realizacja oraz rozliczenie projektu

1. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie braków we wniosku o dofinansowanie, za poprawienie wniosku odpowiada wyznaczony pracownik DPM we współpracy z wnioskującym oraz pozostałymi osobami będącymi członkami zespołu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wystąpienia, na etapie oceny wniosku, procesu negocjacji z instytucją grantodawczą, za koordynację procesu negocjacji odpowiada kierownik projektu we współpracy z DPM.
3. DPM odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie dokumentów wymaganych celem zawarcia umowy o dofinansowanie i koordynuje proces podpisywania umowy o dofinansowanie oraz komunikowania się i korespondowania w tej sprawie z instytucją grantodawczą.
4. W przypadku projektów naukowo-badawczych, kierownik projektu lub kierownik DPM wnioskuje do Rektora o powołanie (ze wskazaniem propozycji składu osobowego) zespołu projektowego z uwzględnieniem: zapisów we wniosku o dofinansowanie, dostępnych kosztów personelu w ramach budżetu projektu oraz osób niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
5. Kierownik projektu realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu

i wynikających z nich wskaźników zgodnie z właściwymi przepisami oraz umową o dofinansowanie.

6. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za osiągnięcie wskaźników i rezultatu w okresie realizacji projektu oraz zobowiązany jest do inicjowania działań zmierzających do osiągnięcia wskaźników rezultatu po zakończeniu projektu.
7. Kierownik projektu jest odpowiedzialny we współpracy z DPM, za prawidłowe rozliczenie projektu, a także uporządkowanie dokumentacji projektowej, aż do otrzymania oficjalnego potwierdzenia od instytucji grantodawczej o rozliczeniu projektu. Termin zakończenia ww. działań nie jest tożsamy z terminem zakończenia projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie.

Załącznik nr 3

Regulamin zarządzania projektami na podnoszenie kompetencji i komercjalizacji obsługiwanych przez Dział Komercjalizacji Wiedzy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Uniwersytecie” – należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
- 2) „Rektorze” – należy przez to rozumieć Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
- 3) „prorektorze właściwym ds. projektów” – należy przez to rozumieć prorektora nadzorującego projekty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
- 4) „DKW” – należy przez to rozumieć Dział Komercjalizacji Wiedzy,
- 5) „jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć wydziały oraz pozostałe jednostki organizacyjne KUL;
- 6) „kierowniku projektu” – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację zakresu rzeczowo-finansowego projektu;
- 7) „kierowniku merytorycznym projektu” – należy przez to rozumieć członka zespołu projektowego podległego kierownikowi projektu, odpowiedzialnego za koordynację prac w obszarze nauki i dydaktyki lub ściśle związanych z tym obszarem;
- 8) „formularzu zgłoszeniowym projektu” – należy przez to rozumieć zgłoszenie propozycji projektu za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej DKW;
- 9) „wniosku o dofinansowanie projektu” – należy przez to rozumieć składaną do instytucji pośredniczących dokumentację, w której zawarty jest opis projektu, na podstawie której podejmowana jest decyzja o przyznaniu środków na realizację danego projektu;
- 10) „projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uniwersytetu finansowane lub współfinansowane z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych, realizowane w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrzne przepisy KUL, z uwzględnieniem wytycznych właściwych dla danego projektu;
- 11) „okresie realizacji projektu” – należy przez to rozumieć okres realizacji projektu wskazany we wniosku zatwierdzonym przez instytucję pośredniczącą lub w umowie o dofinansowanie projektu;

- 12) „kosztach kwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki z tytułu przygotowania lub realizacji zakresu rzeczowego projektu podlegające finansowaniu lub współfinansowaniu z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, obowiązującymi dla poszczególnych programów operacyjnych i innych źródeł finansowania;
- 13) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć nakłady finansowe lub rzeczowe, które Uniwersytet jest zobowiązany ponieść w celu zapewnienia współfinansowania projektów podlegających wsparciu finansowemu z tytułu uzyskania krajowych, europejskich i międzynarodowych środków pomocowych; wkład własny jest zapewniany z rezerwy na wkład własny, którą dysponuje prorektor właściwy ds. projektów;
- 14) „instytucji organizującej konkurs” lub „IOK” – jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiadających za organizację i przeprowadzenie konkursu; instytucją organizującą konkurs może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca;
- 15) „instytucji zarządzającej” lub „IZ” – należy przez to rozumieć właściwego ministra albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu albo za przygotowanie i nadzorowanie realizacji strategii;
- 16) „instytucji pośredniczącej/wdrażającej” lub „IP” oraz „IW” – należy przez to rozumieć instytucje prowadzące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz pełniące funkcje dysponenta funduszy przeznaczanych na pokrycie lub refundację wydatków ponoszonych przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją pośredniczącą lub wdrażającą;
- 17) „beneficjencie” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, korzystającą z funduszy przeznaczonych na realizację projektu na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 18) „zaparafowaniu” – należy przez to rozumieć opatrzenie dokumentu parafą wraz z imienną pieczęcią lub złożenie na dokumencie czytelnego podpisu;
- 19) „złożeniu podpisu” – należy przez to rozumieć podpisanie dokumentu przez upoważnioną osobę na dokumencie zgodnie z wymogami (podpis i pieczęć lub podpis czytelny);
- 20) „terminie ‘X’ dni” – należy przez to rozumieć termin ‘X’ dni roboczych, gdzie zamiast ‘X’ wstawia się liczbę całkowitą oznaczającą liczbę dni;
- 21) „pełnomocniku projektu” – należy przez to rozumieć osobę umocowaną do dokonywania określonych czynności, w tym podpisywania pism i dokumentów w zakresie wnioskowania o dofinansowanie lub realizacji projektu;

- 22) „personelu projektu” – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu;
- 23) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji projektu o charakterze rzeczowo-finansowym składane w terminach określonych w umowie oraz wytycznych od instytucji, o której mowa w pkt. 14, określone nazwą „wniosek o płatność” lub inną tożsamą;
- 24) „wskaźnikach projektu” – należy przez to rozumieć materialne i niematerialne efekty (produkty i rezultaty), do których osiągnięcia jest zobowiązany Uniwersytet w związku z realizacją projektu w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości projektu;
- 25) „trwałości projektu” – konieczność zachowania trwałości projektu zgodnie z definicją zawartą we właściwych przepisach lub zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu;
- 26) „procedurze zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, dalej: Pzp) oraz wewnętrzne zasady obowiązujące w Uniwersytecie w zakresie zamówień, co do których stosuje się ustawę Pzp oraz co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp;
- 27) „wnioskującym” – należy przez to rozumieć osobę zainteresowaną złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 2

1. Jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu wykonującą zadania w ramach procesu przygotowywania projektów w w/w zakresie, wnioskowania o dofinansowanie i realizacji projektów jest DKW.
2. DKW w szczególności:
 - 1) monitoruje dostępność funduszy pomocowych i przekazuje w tym zakresie informacje kierownikom jednostek organizacyjnych celem podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 2) uczestniczy w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w obszarze przychodów i kosztów projektów oraz planowania środków na wkłady własne i zapewnienia płynności finansowej projektów;
 - 3) prowadzi bazę danych wszystkich składanych we współpracy z DKW wniosków zewnętrznych oraz projektów realizowanych na Uniwersytecie (lista projektów wraz z aktualnymi informacjami na ich temat udostępniana jest na stronie internetowej Uniwersytetu);

- 4) wspiera jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym, organizacyjnym, doradczym i informacyjnym w procesie opracowania i przygotowania projektu, wnioskowania o dofinansowanie projektu oraz realizacji projektu;
- 5) podejmuje działania w zakresie inicjowania realizacji projektu;
- 6) na bieżąco monitoruje proces realizacji projektu, w tym w szczególności poziom i sposób realizacji założonych wskaźników oraz poprawność przygotowywanych dokumentów;
- 7) wnioskuje do prorektora właściwego ds. projektów o powołanie lub zatrudnienie personelu projektu, w szczególności o powołanie kierownika projektu.

II. Proces opracowania projektów i wnioskowania o dofinansowanie

§ 3

1. Procedura określona niniejszym zarządzeniem dotyczy zarówno wniosków składanych w formie pisemnej (utrwalonej w postaci dokumentu papierowego), jak również elektronicznej.
2. Osoba zainteresowana złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, powinna złożyć do kierownika DKW lub pracownika wyznaczonego przez kierownika DKW w terminie na co najmniej 20 dni (a w przypadku projektów partnerskich w terminie na co najmniej 33 dni) przed terminem złożenia wniosku projektowego do właściwej IOK, wypełniony i zaakceptowany przez kierownika jednostki wnioskującej formularz zgłoszeniowy, udostępniony na stronie internetowej DKW. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w niniejszym ustępie, formularz zgłoszeniowy może nie zostać rozpatrzony.
3. Formularz zgłoszeniowy akceptuje podpisem kierownik jednostki wnioskującej oraz:
 - 1) w przypadku gdy jednostką wnioskującą jest instytut, katedra w ramach danego instytutu, ośrodek badań lub wydział – dziekan wydziału;
 - 2) w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych – przełożony w osobie Rektora, właściwego prorektora.
4. Formularz zgłoszeniowy zaakceptowany przez kierownika jednostki wnioskującej i osoby wskazane w § 3 ust. 3 pkt 1 lub 2 oraz zaopiniowany przez kierownika DKW, jest przedkładany prorektorowi właściwemu ds. projektów, w celu uzyskania zgody na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu we wskazanym konkursie, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6. Opinię, o której mowa w zdaniu poprzedzającym należy wyrazić w terminie 3 dni roboczych – brak wyrażenia opinii w tym terminie poczytuje się za opinię pozytywną.
5. Prorektor właściwy ds. projektów dokonuje oceny zdolności Uniwersytetu/jednostki organizacyjnej do sfinansowania i zrealizowania projektu na podstawie formularza

zgłoszeniowego oraz po zasięgnięciu opinii prorektora właściwego ds. finansów lub pełnomocnika ds. finansów, w tym:

- 1) finansowania wkładu własnego;
- 2) finansowania ze środków własnych wydatków w ramach projektu, w przypadku realizacji projektu na zasadzie refundowania wydatków;
- 3) wagi projektu dla rozwoju Uniwersytetu i ryzyk z nim związanych;
- 4) możliwości prawidłowej realizacji projektu.

6. Na wniosek prorektora właściwego ds. projektów, w celu poddania propozycji projektu szczegółowej ocenie, może zostać powołany zespół ds. oceny wniosków. W przypadku projektów o wartości powyżej 5.000.000,00 zł netto lub projektów o znacznym stopniu złożoności, Rektor powołuje zespół ds. oceny wniosków oraz podejmuje osobiście decyzję o realizacji projektu.
7. Po udzieleniu zgody na realizację projektu przez prorektora właściwego ds. projektów lub Rektora, wniosek jest przygotowywany w zespole składającym się z wnioskującego, wyznaczonych pracowników DKW oraz innych osób niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie. Skład zespołu, w tym kierującego pracami, określa osoba wyrażająca zgodę na realizację projektu.
8. Po przygotowaniu wniosku o dofinansowanie, kierownik DKW lub osoba przez niego wyznaczona przedkłada do podpisu prorektorowi właściwemu ds. projektów lub wyznaczonemu pełnomocnikowi projektu kompletny wniosek. Wniosek, przed przedłożeniem prorektorowi ds. projektów, podlega zaopiniowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne oraz zaakceptowaniu przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3. Opinię, o której mowa w zdaniu poprzedzającym należy wyrazić w terminie 3 dni roboczych – brak wyrażenia opinii w tym terminie, poczytuje się za opinię pozytywną. W przypadku projektów składanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych projekt jest składany przez wyznaczoną przez prorektora właściwego ds. w projektów lub kierownika DKW w określonej formie elektronicznej po uprzednim zaakceptowaniu treści przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.
9. W przypadku uzyskania dofinansowania przez projekt, kierownik DKW lub wyznaczony pracownik DKW niezwłocznie informuje o tym pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej prorektora właściwego ds. projektów i wyznaczonego pełnomocnika projektu, Dyrektora administracyjnego, Kwestora, Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zakupów oraz inne jednostki, będące interesariuszami danego projektu.

III. Realizacja projektu

§ 4

1. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie braków we wniosku o dofinansowanie, za poprawienie wniosku odpowiada wyznaczony pracownik DKW we współpracy z pozostałymi osobami będącymi członkami zespołu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wystąpienia, na etapie oceny wniosku, procesu negocjacji z IP/IW, za koordynację procesu negocjacji odpowiada DKW.
3. DKW odpowiedzialne jest za terminowe opracowanie dokumentów wymaganych celem zawarcia umowy o dofinansowanie i koordynuje proces podpisywania umowy o dofinansowanie oraz komunikowania się i korespondowania w tej sprawie z IP/IW.
4. Oryginał podpisanej umowy o dofinansowanie projektu jest przechowywany przez kierownika projektu, po jej wcześniejszym zarejestrowaniu zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.
5. Prorektor właściwy ds. projektów, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, jest uprawniony do reprezentowania Uniwersytetu jako beneficjenta przed IP/IW w zakresie prawidłowej realizacji projektu, w tym do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w ramach realizacji projektu, zgodnie ze wzorem pełnomocnictwa lub wytycznymi obowiązującymi dla określonego funduszu pomocowego. Upoważnienia udzielone prorektorowi właściwemu ds. projektów mogą obejmować umocowanie do zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków pieniężnych w ramach projektu oraz składania oświadczeń woli w zakresie dysponowania tymi środkami do wysokości przyznanego dofinansowania.
6. Prorektor właściwy ds. projektów, na wniosek kierownika DKW, zatrudnia/deleguje kierownika projektu. Kierownik projektu może wyznaczony spośród pracowników DKW lub pracowników innych jednostek organizacyjnych, przy czym osoba wskazana do pełnienia funkcji kierownika projektu musi posiadać kompetencje i doświadczenie w zakresie kierowania projektami, przyjąć pełną odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z umową oraz za realizację wewnętrznych obowiązków informacyjnych określonych przez prorektora właściwego ds. projektów i kierownika DKW.
7. Kierownik projektu lub kierownik DKW wnioskuje do prorektora właściwego ds. projektów o wyznaczenie (ze wskazaniem propozycji składu osobowego) zespołu projektowego z uwzględnieniem: zapisów we wniosku o dofinansowanie, dostępnych kosztów personelu w ramach budżetu projektu oraz osób niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, w tym kierownika merytorycznego projektu, o ile jest to zasadne.

8. Kierownik projektu występuje na piśmie do Kwestora o przygotowanie wymaganych zabezpieczeń finansowych niezbędnych do należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu, które podlegają zatwierdzeniu przez Rektora, o ile wymaga tego IP/IW.
9. Kierownik projektu występuje na piśmie do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (rachunków bankowych), na którym będą rejestrowane wpływy i wydatki związane z realizacją danego projektu.
10. DKW tworzy witrynę internetową projektu, o ile zostało to przewidziane w projekcie, we współpracy z Działem Komunikacji oraz Działem Teleinformatycznym.

§ 5

1. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i obsługi projektów w zakresie realizowanych przez nie zadań. Sposób zatrudniania, powierzania zadań, zlecenia i wynagradzania stosowany w projektach musi być zgodny z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego, jak również wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wytycznymi obowiązującymi w ramach danego projektu.
2. Powierzenie realizacji zadań w ramach projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami zatrudniania i wynagradzania, w szczególności poprzez:
 - 1) wyznaczenie/oddelegowanie pracownika do obsługi projektu w zakresie realizowanych zadań podstawowych (wszelkie zadania wykonywane w związku z realizacją projektów są traktowane na równi z pozostałymi zadaniami wykonywanymi przez jednostki administracyjne w zakresie obsługi zadań statutowych Uniwersytetu) w ramach dotychczas przysługującego pracownikowi wynagrodzenia;
 - 2) nawiązanie stosunku pracy na całość lub część etatu;
 - 3) w ramach istniejącego stosunku pracy – w drodze okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań poprzez przyznanie dodatku zadaniowego lub innego dodatku;
 - 4) przeniesienie całego lub części etatu („delegowanie” pracownika Uniwersytetu) do projektu na czas trwania projektu lub krótszy, przez które rozumie się zmianę zakresu czynności objętego podstawowym stosunkiem pracy pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie. Delegowanie następuje w formie porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub aneksu do aktu mianowania. Warunkiem zatrudnienia pracownika Uniwersytetu w projekcie jest zgoda bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku

powrotu pracownika na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed delegowaniem, Uniwersytet gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed rozpoczęciem pracy przy realizacji projektu. Wysokość wynagrodzenia powinna uwzględniać wzrost płac wynikający z regulacji ustawowych, jakie miały miejsce w okresie zaangażowania pracownika do pracy w ramach projektu.;

- 5) zawarcie umowy cywilnoprawnej na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych i innych właściwych regulacji przyjętych na Uniwersytecie oraz wytycznych właściwych dla danego projektu (zawarcie umowy cywilnoprawnej jest możliwe zarówno z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu);
 - 6) przydzielenie godzin ponadwymiarowych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668 ze zm.);
 - 7) wypłatę premii zadaniowych.
3. Na wybór sposobu powierzania realizacji zadań w projektach wpływają:
- 1) budżet projektu;
 - 2) przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3) obowiązujące w Uniwersytecie przepisy wewnętrzne w szczególności dotyczące zasad zatrudniania, zasad wynagradzania pracowników KUL, zasad zawierania umów cywilnoprawnych, zasad udzielania zamówień publicznych, zasad wynagradzania za godziny ponadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich;
 - 4) wytyczne właściwe dla danego projektu;
 - 5) dokumentacja konkursowa;
 - 6) zapisy wniosku o dofinansowanie i postanowienia umowy o dofinansowanie.
4. Zatrudnienie pracowników do pracy w projekcie odbywa się na wniosek kierownika projektu zaopiniowany przez kierownika DKW lub na wniosek kierownika DKW. Zatrudnienie każdego pracownika do pracy w projekcie odbywa się za pisemną zgodą dziekana/właściwego prodziekana (w przypadku nauczycieli akademickich) lub kierownika jednostki organizacyjnej, osoby sprawującej nadzór nad jednostką
5. Wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika KUL w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę. W przypadku powierzenia do realizacji pracownikowi będącemu personelem projektu innych zadań w projekcie, należy zmienić zakres obowiązków w ramach istniejącego stosunku pracy.

6. Kierownik projektu jest zobowiązany do przygotowania w dwóch egzemplarzach zakresu obowiązków podległych mu pracowników projektu. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków kierownik projektu przekazuje pracownikowi, a drugi jest włączany do akt osobowych pracownika.
7. Czas pracy w projekcie ewidencjonowany jest w formie ewidencji czasu pracy (kart czasu pracy) zgodnie z wytycznymi właściwymi dla danego projektu, o ile wynika to z zasad realizacji projektu.
8. Dokumenty dotyczące powierzania zadań, zatrudniania i wynagradzania w projekcie są podpisywane lub opiniowane przez kierownika DKW. Poprzez podpisanie lub pozytywne zaopiniowanie dokumentów, kierownik DKW odpowiada za zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z Regulaminu.
9. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 8 opiniowane są przez Dział Spraw Pracowniczych. Poprzez pozytywne zaopiniowanie dokumentów kierownik lub upoważniony pracownik Działu Spraw Pracowniczych odpowiada za zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad zatrudniania i wynagradzania.

§ 6

1. Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja projektu i obowiązków beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym, budżetem i planem zadań;
 - 2) realizacja projektu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, w tym również w oparciu o obowiązujące dla danego projektu wytyczne;
 - 3) kierowanie i nadzór nad personelem projektu, w tym określanie obowiązków personelu projektu i przypisywanie zadań oraz kontrola ich realizacji;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
 - 5) terminowe przedkładanie IP/IW dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowanie i wytycznych dla beneficjenta;
 - 6) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
 - 7) w zakresie bieżącej realizacji projektu – stały kontakt z IP/IW, kierownikiem odpowiedniej sekcji w ramach DKW (o ile jest wyznaczony kierownik sekcji) oraz kierownikiem DKW;
 - 8) terminowe zakończenie i rozliczenie projektu;

- 9) zapewnienie sprawnej komunikacji oraz dostępu do bieżących wytycznych pracownikom innych jednostek Uniwersytetu zaangażowanych w realizację projektu;
 - 10) przygotowanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu, w tym poinformowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w szczególności Działu Księgowości i Działu Zamówień Publicznych i Zakupów o zasadach i terminach przechowywania dokumentacji projektu po jego zakończeniu;
 - 11) uzgodnienie z kierownikiem DKW oraz właściwymi jednostkami merytorycznymi Uniwersytetu, w tym w szczególności z Działem Księgowości, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Zamówień Publicznych i Zakupów, Działem Kształcenia, planu zapewnienia trwałości projektu tj. sposobu wykorzystania efektów projektu, kosztów utrzymania i eksploatacji oraz realizacji wskaźników rezultatu, o ile jest to wymagane przez IP/IW.
2. W przypadku realizacji projektów zawierających w części lub w całości zadania budowlane, kierownik projektu jest zobowiązany do organizowania okresowych narad z udziałem kierowników poszczególnych rodzajów robót ze strony wykonawcy oraz z udziałem inspektorów nadzoru ze strony KUL.
 3. W okresie trwałości projektu, obowiązki beneficjenta są realizowane:
 - 1) przez kierownika jednostki organizacyjnej korzystającej z projektu lub wyznaczoną przez niego osobę;
 - 2) w przypadku kilku jednostek korzystających z projektu – przez osobę wskazaną przez prorektora właściwego ds. projektów.
 4. Rozliczanie projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków, sprawozdawczości i rozliczania projektu określają odrębne przepisy dotyczące realizacji projektów w ramach poszczególnych programów.
 5. Dział Księgowości zapewnia obsługę finansowo-księgową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.
 6. Dział Spraw Pracowniczych zapewnia obsługę kadrową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.

7. Sekcja Rachuby Płac w Dziale Finansowym zapewnia obsługę płacową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.
8. Dział Zamówień Publicznych i Zakupów zapewnia obsługę dotyczącą procedury udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z krajowych, europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.
9. Dział Inwestycji i Remontów zapewnia niezbędną obsługę w zakresie sporządzenia dokumentacji technicznej i kosztorysowej, uzyskanie niezbędnych pozwoleń i uzgodnień oraz zapewnia nadzór prac budowlanych w ramach projektów.
10. Dział Teleinformatyczny zapewnia niezbędne wsparcie merytoryczne, konsultacje i uzyskanie niezbędnych pozwoleń lub uzgodnień oraz zapewnia nadzór dotyczący sieci komputerowych, sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i innych narzędzi informatycznych w ramach projektów.

§ 7

1. Celem przedłożenia IP/IW dokumentów projektowych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów finansowo-księgowych, stanowiących podstawę realizacji wydatków w ramach projektu, dokumenty te podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym poprzez sprawdzenie i podpisanie przez pracowników zespołu projektowego .
2. Dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia publicznego winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami wewnętrznymi oraz sprawdzone i podpisane przez kierownika lub upoważnionego pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zakupów.
3. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń powinny być sporządzone, sprawdzone i podpisane przez upoważnionego pracownika Sekcji Rachuby Płac.
4. Wszelkie dokumenty opracowywane w ramach realizacji projektu muszą być oznaczone zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji projektów, wynikającymi z wytycznych.
5. Dokumenty opracowywane w ramach realizacji projektu, przedkładane do podpisu prorektorowi właściwemu ds. projektów wymagają uprzedniego zaparafowania przez kierownika projektu i kierownika DKW albo pracownika DKW posiadającego stosowne upoważnienie w przypadku nieobecności kierownika DKW.
6. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe potwierdzone przez kierownika projektu oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rozliczeń

projektu, łącznie z informacją przypisującą dany wydatek do określonej kategorii budżetu projektu i źródeł finansowania.

7. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone do zapłaty przez Kwestora i właściwego prorektora lub upoważnioną osobę, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.
8. Dowody księgowe muszą być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, tj. muszą uwzględniać poszczególne nazwy kategorii wydatków w sposób zachowujący spójność nazw pozycji na dowodzie księgowym z pozycjami/kategoriami wydatków w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu lub budżecie projektu.
9. Dowody księgowe są akceptowane (podpisywane) pod względem merytorycznym przez kierownika projektu, co obejmuje również sprawdzenie kwoty należnej za zgodność z limitem wydatków określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym lub budżecie dla określonej kategorii wydatków.
10. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest przez Dział Księgowy i obejmuje m.in. prawidłowość przypisanych źródeł finansowania.
11. Przed przekazaniem do kierownika projektu Kwestor lub upoważniona przez niego osoba, potwierdza kserokopie dokumentów księgowo-finansowych za zgodność z oryginałem poprzez złożenie podpisu.
12. Formularz wniosku o płatność opracowywany jest w oparciu o dokumenty przekazane przez poszczególnych członków personelu projektu oraz pracowników jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczanie projektu.
13. Pracownicy projektu oraz innych jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczenie projektu przekazujący niezbędne dokumenty zobowiązani są do ich bezwzględnego przestrzegania.
14. Członkowie zespołu projektowego i inni pracownicy przekazujący niezbędne dokumenty oraz pisemne informacje, zestawienia, wyjaśnienia służące do przygotowania wniosku o płatność są odpowiedzialni za przekazywane informacje i ich zgodność ze stanem faktycznym, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na przekazywanych dokumentach.
15. Archiwalny egzemplarz kompletnego wniosku o płatność wraz z załącznikami (nie dotyczy wniosków rozliczanych za pośrednictwem SL2014), sporządzony jest przez pracownika odpowiedzialnego za monitoring i sprawozdawczość i zostaje przez niego zaparafowany, a następnie przekazany kierownikowi projektu celem sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym, co poświadczane jest przez kierownika projektu poprzez zaparafowanie.
16. Przed przekazaniem do IP/IW wniosku o płatność dotyczącego danego projektu pracownik DKW sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji w szczególności w zakresie tego czy:

- 1) wniosek został prawidłowo podpisany i opieczetowany w wymaganych miejscach (nie dotyczy dokumentów sporządzanych jedynie w wersji elektronicznej);
 - 2) wniosek został przygotowany zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (w przypadku SL2014 jedynie w wersji elektronicznej);
 - 3) zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.
17. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność, za wskazane czynności odpowiada personel projektu, który jest nadzorowany przez kierownika projektu w zakresie terminowego uzupełnienia lub skorygowania wniosku o płatność.
18. Jeżeli uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność wymaga zaangażowania pozostałego personelu projektu lub innych pracowników oraz jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczanie projektu, kierownik projektu przydziela określone obowiązki w tym zakresie.

§ 8

1. Kierownik projektu realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i wynikających z nich wskaźników zgodnie z właściwymi przepisami oraz umową o dofinansowanie.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w okresie realizacji projektu oraz zobowiązany jest do inicjowania działań zmierzających do osiągnięcia wskaźników rezultatu po zakończeniu projektu.
3. Kierownik projektu (w okresie realizacji projektu) lub kierownik jednostki, na rzecz której zrealizowano projekt (po zakończeniu okresu realizacji projektu) prowadzi we współpracy z Działem Księgowości monitoring projektu pod kątem generowania dochodów nieprzewidzianych w założeniach finansowych projektu, o których wystąpieniu niezwłocznie powiadamia kierownika DKW.

IV. Kontrola projektu

§ 9

1. Bieżącą kontrolę i monitoring przebiegu realizacji projektu prowadzi kierownik projektu.
2. Za usunięcie nieprawidłowości wykrytych podczas wewnętrznych kontroli odpowiedzialny jest kierownik projektu w porozumieniu z kierownikiem DKW.
3. Wydatkowanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej i innych podmiotów zewnętrznych, jest przedmiotem kontroli ze strony upoważnionych organów kontroli.

4. Jeśli jest to wymagane przez IP/IW, w umowach z wykonawcami zadań w ramach realizacji projektu, zamieszcza się klauzulę, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili kontroli ze strony Uniwersytetu, jak również wszelkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty zewnętrzne, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.
5. Kierownik projektu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić prorektora właściwego ds. projektów, prorektora właściwego ds. finansów lub pełnomocnika ds. finansów kierownika DKW i inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w tym w szczególności Dział Księgowości, Dział Finansowy, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Zamówień Publicznych i Zakupów oraz Dział Inwestycji i Remontów o terminie i zakresie kontroli dokonywanej przez uprawnione instytucje. Działalność wskazanych jednostek w tym zakresie koordynuje kierownik DKW lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. DKW oraz jednostki organizacyjne administracji uczestniczące w obsłudze projektu ponoszą odpowiedzialność merytoryczną i finansową z tytułu jego prawidłowej realizacji, w szczególności z tytułu zatrudniania i wynagradzania personelu, obsługi finansowo-księgowej, udzielania zamówień publicznych, realizacji umów z wykonawcami, nadzoru budowlanego.
7. Odpowiedzialność finansowa regulowana jest na podstawie przepisów prawa pracy, prawa cywilnego oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

V. Trwałość projektu

§ 10

1. Za utrzymanie trwałości projektu odpowiada kierownik jednostki, na rzecz której zrealizowano projekt. Jeżeli w wyniku realizacji projektu zostanie utworzona nowa jednostka jako operator efektów projektu, kierownik tej jednostki staje się w pełni odpowiedzialny za utrzymanie trwałości projektu oraz za monitoring i rozliczanie zadeklarowanych w umowie o dofinansowanie wskaźników projektu. Jednostkę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości projektu wskazuje prorektor właściwy ds. projektów.
2. Utrzymanie trwałości projektu obejmuje trwałość projektu w rozumieniu obowiązujących przepisów, zapewnienie finansowania efektów zrealizowanego projektu oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, w tym utrzymanie nowych obiektów i aparatury, koszty zatrudnienia niezbędnego personelu oraz wykonanie zobowiązań zapisanych w umowie o dofinansowanie.

§ 11

1. Po zakończeniu okresu realizacji projektu DKW wspiera kierownika jednostki, na rzecz której zrealizowano projekt, odpowiedzialnego za utrzymanie trwałości i osiągnięcie wskaźników rezultatu w zakresie zgodności podejmowanych działań z wytycznymi obowiązującymi dla projektu oraz prowadzi zbiorczy monitoring i sprawozdawczość realizacji wskaźników we wszystkich projektach realizowanych w KUL w okresie trwałości.
2. Kierownik projektu lub kierownik DKW, po zatwierdzeniu przez instytucję wdrażającą końcowego wniosku o płatność, przekazuje do kierowników jednostek organizacyjnych, w tym jednostki, na rzecz której zrealizowano projekt, pismo informujące o obowiązku utrzymania trwałości oraz kartę wskaźników, której wzór jest aktualizowany w zależności od projektów wchodzących i wychodzących z okresu trwałości, jak również podstawową dokumentację projektu.
3. Informacje zawarte w kartach wskaźników mają służyć nadzorowaniu wskaźników projektu poprzez utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu na odpowiednim poziomie.
4. Jednostki organizacyjne, na których spoczywa obowiązek osiągnięcia wskaźników przekazują do DKW w terminie 10 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w § 11 ust. 2, a następnie w półrocznych okresach sprawozdawczych i na wniosek kierownika DKW w każdym wymaganym przez instytucję kontrolującą terminie, wypełnioną kartę wskaźników projektu oraz inne informacje związane z projektem w okresie trwałości, których może zażądać lub zażąda instytucja uprawniona do kontroli.
5. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników winny zawierać informację, iż są związane z realizacją danego projektu, tj. nazwa projektu oraz źródło jego finansowania (tytuł programu operacyjnego). Dodatkowym dokumentem potwierdzającym osiągnięcie wskaźnika jest oświadczenie kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację danego wskaźnika.
6. Monitorowania osiągnięcia i utrzymywania w wymaganych przedziałach czasowych wskaźników dokonuje się na podstawie kart wskaźników z częstotliwością raz na pół roku liczone od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu.
7. W przypadku wystąpienia sytuacji, gdy realizacja danego wskaźnika rezultatu jest zagrożona, kierownik jednostki, na rzecz której zrealizowano projekt zobowiązany jest do pisemnego informowania kierownika DKW o ryzyku nieosiągnięcia wskaźnika oraz zaproponowania działań naprawczych.

8. Kierownik DKW na podstawie otrzymanych kart wskaźników oraz dokumentów źródłowych przygotowuje raport na temat stanu realizacji wskaźników projektów, który jest przekazywany do wiadomości prorektorowi właściwemu ds. projektów.
9. Kierownik DKW przekazuje Rektorowi lub prorektorowi właściwemu ds. projektów raport na temat stanu realizacji wskaźników projektów, na każde wezwanie, w terminie 14 dni.
10. Kierownik DKW przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym informację w sprawie upływu terminu trwałości projektu.

VI. Archiwizacja dokumentacji związanej z projektem – szczegółowe wymagania

§ 12

1. Zakres, sposób i terminy przechowywanej dokumentacji projektu muszą być zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz właściwymi dokumentami programowymi.
2. Przechowywaniu podlegają następujące dokumenty związane z realizacją projektu:
 - 1) umowa o dofinansowanie projektu oraz wszelkie aneksy do przedmiotowej umowy;
 - 2) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz jego modyfikacje zatwierdzone przez IZ/IP/IW;
 - 3) wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu;
 - 4) korespondencja z IZ/IP/IW;
 - 5) dokumenty o charakterze organizacyjnym – regulamin projektu oraz inne dokumenty organizacyjne i instrukcje wewnętrzne stworzone na potrzeby projektu;
 - 6) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
 - 7) umowy (wraz z aneksami oraz protokołami odbioru i gwarancjami) z wykonawcami zawarte w związku z realizacją projektu;
 - 8) dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków (faktury, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.);
 - 9) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, ewidencji środków trwałych;
 - 10) dokumentacja z przeprowadzonych kontroli/audytów dotycząca projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne);
 - 11) oficjalna korespondencja związana z realizacją projektu;
 - 12) akta osobowe stałych pracowników projektu (zakresy obowiązków, karty stanowisk pracy, oświadczenia o poufności, upoważnienia na przetwarzanie danych itp.);
 - 13)teczki osobowe uczestników projektu;

- 14) dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego (np. strategia rekrutacji, protokoły, decyzje, wykaz uczestników);
 - 15) dokumenty potwierdzające realizację zajęć (np. plany zajęć, listy obecności, potwierdzenie odbioru wsparcia, notatki z zajęć, dzienniczki praktyk, materiały dydaktyczne, protokoły egzaminacyjne);
 - 16) dokumenty potwierdzające działania informacyjno-promocyjne (np. strategia promocji, ogłoszenia w mediach, plakaty i ulotki, oryginały materiałów promocyjnych);
 - 17) inne dokumenty związane z bieżącą realizacją projektu.
3. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach/pomieszczeniach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebiegu procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu.
 4. Po zakończeniu projektu, kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji wraz z jej pisemnym wykazem, podpisanym przez kierownika projektu, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych oraz zamówień publicznych realizowanych przez odrębne jednostki, przekazywana jest do Archiwum Uniwersyteckiego, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących terminów udostępniania dokumentacji w trakcie kontroli po zakończeniu projektu oraz terminów dotyczących archiwizacji wynikających z umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Kopia pisemnego wykazu przekazywana jest do DKW.
 5. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji finansowej, dokumentacja dotycząca spraw pracowniczych oraz zamówień publicznych przechowywana jest w jednostce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej, w sposób zgodny z umową o dofinansowanie realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących terminów udostępniania dokumentacji w trakcie kontroli po zakończeniu projektu oraz terminów dotyczących archiwizacji wynikających z umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
 6. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne zasady archiwizacji dokumentacji projektu niż wskazane powyżej, jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są zastosować się do tych wymogów, o czym zobowiązany jest poinformować kierownik projektu.

Załącznik nr 4

Regulamin zarządzania działaniami Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji w ramach pozyskanych środków zewnętrznych

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest wprowadzenie systemowych rozwiązań w zakresie przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektów, działań, których obsługa odbywa się w Uniwersyteckim Centrum Rozwijania Kompetencji (dalej zwanym UCRK).
2. W przypadku wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy stosować obowiązujące przepisy prawa oraz procedur i legislacji wewnętrznej.

§ 2

Proces opracowania projektów działań realizowanych przez UCRK

1. W przypadku realizowanych projektów dotyczących organizacji i prowadzenia szkoleń, studiów podyplomowych w ramach Bazy Usług Rozwojowych (dalej zwanej BUR) lub innych podmiotów do tego uprawnionych, oraz zadań o charakterze edukacyjno- szkoleniowym, za zgodą właściwego prorektora, kierownik UCKR stosuje w realizacji uproszczoną procedurę.
2. W przypadku, gdy projekt zakłada wniesienie wkładu własnego, istnieje konieczność zaopiniowania go przez kierownika Działu Komercjalizacji Wiedzy (DKW), a następnie przedkładany jest właściwemu prorektorowi, w celu uzyskania zgody na wniesienie wkładu własnego w proponowanej formie we wskazanym konkursie.
3. Działania realizowane są w zespole UCRK i DKW składającym się z delegowanych do tego pracowników oraz innych osób niezbędnych do przygotowania działań.
4. W przypadku uzyskania dofinansowania przez projekt, kierownik lub wyznaczony pracownik UCRK niezwłocznie informuje o tym pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej właściwego prorektora i wyznaczonego pełnomocnika projektu oraz inne osoby i jednostki, będące interesariuszami danego projektu.

§ 3

Realizacja oraz rozliczenie projektu

1. UCRK odpowiedzialne jest za terminowe opracowanie dokumentów wymaganych celem zawarcia umowy o dofinansowanie i koordynuje proces podpisywania umowy

o dofinansowanie oraz komunikowania się i korespondowania w tej sprawie z instytucją grantodawczą.

2. Kierownik projektu, wyznaczony przez kierownika UCRK, realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i wynikających z nich wskaźników zgodnie z właściwymi przepisami oraz umową o dofinansowanie.
3. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w okresie realizacji projektu oraz zobowiązany jest do inicjowania działań zmierzających do osiągnięcia wskaźników rezultatu po zakończeniu projektu.
4. Kierownik projektu jest odpowiedzialny, we współpracy z UCRK, za prawidłowe rozliczenie projektu, a także uporządkowanie dokumentacji projektowej, aż do otrzymania oficjalnego potwierdzenia od instytucji grantodawczej o rozliczeniu projektu. Termin zakończenia ww. działań nie jest tożsamy z terminem zakończenia projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie.