

Zarządzenie Nr 12 /2011

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 15.04.2011 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Realizacji Projektów w Państwowej Szkole
Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2, Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. Nr 164 z 2005 r., poz. 1365), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny Regulamin Realizacji Projektów w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Regulamin Realizacji Projektów w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wprowadza się z dniem i mocą obowiązującą od dnia 15 kwietnia 2011r.
- 2.W przypadku inicjatywy projektowej, wszystkie komórki organizacyjne Uczelni i osoby zainteresowane zobowiązuje się do przestrzegania procedury ujętej w regulaminie.

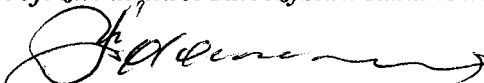
§ 3

Regulamin należy podać do publicznej wiadomości w zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. zw. dr hab. Mieczysław Adamowicz


**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

REGULAMIN

REALIZACJI PROJEKTÓW W PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Spis treści

	str.
DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	3
DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE	4
ROZDZIAŁ I PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW	4
ROZDZIAŁ II PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW	6
ROZDZIAŁ II.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	7
ROZDZIAŁ II.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	9
ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	10
ROZDZIAŁ III PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW	12
ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA	12
ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW	12
ROZDZIAŁ III.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE	13
ROZDZIAŁ III.4 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU	13

Załączniki do Regulaminu

Zał. 1	Formularz „Inicjatywa projektowa”
Zał. 2	Formularz „Skład zespołu projektowego”

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedury **inicjowania, przygotowania i realizacji projektów** w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwanej dalej Uczelnią.
2. Regulamin dotyczy projektów **współfinansowanych z funduszy unijnych**, w tym projektów realizowanych w partnerstwie.
3. Celem Regulaminu jest:
 - zapewnienie skutecznej selekcji, realizacji, kontroli i oceny projektów Uczelni,
 - standaryzacja procesów oraz dokumentów projektowych,
 - wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami,
4. 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 **celami statutowymi Uczelni**.

§ 3

1. Projekty Uczelni są przygotowywane i realizowane w oparciu o niniejszy Regulamin, jak również zgodnie z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc.) oraz umowami o dofinansowanie zawartymi przez Uczelnię.
2. W sytuacji, gdy powyższe wytyczne i umowy przewidują dodatkowe warunki i zasady postępowania, które nie są aktualnie obowiązujące na Uczelni, Uczelnia zobowiązana jest je wypełnić.

§ 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 stronie internetowej pracownicy Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich.
2. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich informuje pracowników o możliwości ubiegania się o środki w ramach programów poprzez:
 - a) ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Pracownicy” / „Aktualności”,
 - b) maile kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) maile kierowane do Rektora, Prorektorów i Kanclerza.

DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE
ROZDZIAŁ I PROCEDURA INICJOWANIA
PROJEKTÓW

§ 5

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. 2, w tym pomysły na projekty partnerskie.

§ 6

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik Uczelni, zwany dalej **Inicjatorem**.
- 1.1. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych Uczelni, wskazuje się, spośród ich pracowników, jednego Inicjatora, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące projekt.
2. Inicjatywy projektowe przyjmuje **Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich**.
3. Inicjatywy projektowe można zgłaszać w odpowiedzi na ogłoszony konkurs naboru projektów w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Rektora oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
4. Termin końcowy składania Inicjatyw projektowych do danego konkursu zostanie podany przez Sekcję Projektów i Funduszy Europejskich wraz z informacją o ogłoszonym konkursie.
5. Inicjatywy projektowe złożone w terminie niespełniającym warunków określonych w ust. 3 i 4 będą zgłaszane do Rektora Uczelni ze wskazaniem daty realizacji kolejnego konkursu.

§ 7

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając formularz **inicjatywy projektowej** stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu
- 1.1. Powyższe formularze są dostępne do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce

„O Uczelni” / „Pliki do pobrania” / „Akty prawne”

2. Wypełniony formularz należy złożyć w wersji **papierowej** w Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich,
3. Formularz inicjatywy projektowej powinien być podpisany przez Inicjatora oraz kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, któremu bezpośrednio podlega Inicjator.
4. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
5. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularzy inicjatywy projektowej, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich.
6. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich doręcza inicjatywy projektowe Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 8

1. Rektor Uczelni wraz z Prorektorem ds. Rozwoju Uczelni, Prorektorem ds. Studenckich oraz Kanclerzem oceniają inicjatywy projektowe na posiedzeniach.
2. W posiedzeniu, na którym oceniane są inicjatywy, mogą wziąć udział zaproszeni reprezentanci komórek organizacyjnych Uczelni, celem udzielenia dodatkowych informacji związanych z inicjatywą.
3. W wyjątkowych przypadkach, Rektor Uczelni może ocenić inicjatywę poza trybem posiedzenia, drogą pisemną, w terminie ustalonym z Sekcją Projektów i Funduszy Europejskich.

§ 9

Rektor Uczelni wraz z Prorektorem ds. Rozwoju Uczelni, Prorektorem ds. Studenckich oraz Kanclerzem analizują i oceniają zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Uczelnię. W szczególności, weryfikowana jest zgodność danej inicjatywy z celami statutowymi i potrzebami Uczelni oraz oceniana wysokość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu.

§ 10

1. Na podstawie dokonanej oceny Rektor Uczelni może wydać następujące decyzje:
 - a) zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej,
 - b) rozpatrzenie inicjatywy w innym terminie,
 - c) odrzucenie inicjatywy.
- 1.1. Przed podjęciem decyzji, Rektor Uczelni może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie.
- 1.2. Rektor Uczelni ma prawo zatwierdzić inicjatywę projektową pod warunkiem wprowadzenia do niej określonych zmian lub uwag.
2. Decyzje oraz wszelkie komentarze Rektora Uczelni, wpisuje się na formularzu inicjatywy. Wypełniony formularz podpisuje Rektor Uczelni.

§ 11

1. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich rejestruje zgłoszone i ocenione inicjatywy projektowe, wraz z decyzjami i zaleceniami Rektora Uczelni w ich sprawie, oraz archiwizuje ich oryginały w wersji papierowej.
2. Dostęp do Bazy Inicjatyw i prawo do ich przeglądania mają pracownicy Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich oraz kierownictwo Uczelni.

§ 12

1. Kopie zatwierdzonej inicjatywy projektowej będącej podstawą do przygotowania projektu, Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich przekazuje Inicjatorowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, który podpisywał inicjatywę projektową.
2. W przypadku problemu z pozyskaniem środków zewnętrznych, wskazaniem środków własnych Uczelni lub innych wątpliwości związanych z inicjatywą, Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich przedkłada sprawę Rektorowi Uczelni z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

§ 13

1. Niniejszy rozdział określa zasady i tryb przygotowania projektów finansowanych z funduszy unijnych, 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 Uczelnia nie występuje w roli lidera, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu. Zasady i tryb postępowania są takie same, jak dla projektów finansowanych z funduszy unijnych.

§ 14

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 Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników

Uczelni.

3. W przygotowaniu projektu powinni uczestniczyć kandydaci na członków zespołu projektowego.
4. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
 - informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
 - pobiera odpowiednie formularze dokumentów projektowych, bądź odpowiednie programy komputerowe np. generator wniosków aplikacyjnych z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia,
 - wypełnia odpowiednie dokumenty projektowe zgodnie z materiałem merytorycznym dostarczonym przez Inicjatora;
 - 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 Rektorem 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

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z przepisami krajowymi i wewnętrznymi Uczelni przygotowanie **merytorycznej części wniosku** o dofinansowanie jest Inicjator.
 - 1.1. Inicjator odpowiada za analizę korzyści i ocenę ryzyka realizacji projektu.
2. Inicjator przekazuje dane do merytorycznej części wniosku do Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich, w formie **elektronicznej**, w terminie uzgodnionym z Sekcją.
3. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie przedłożonych danych.
4. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - uzupełnia **część formalną wniosku**,
 - we współpracy z Inicjatorem projektu i w oparciu o otrzymane od Inicjatora informacje i dane,

- uzupełnia część merytoryczną wniosku
- kompletuje dokumentację projektową;
 - weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
 - przekazuje kompletny wniosek (z załącznikami) do zapoznania się Inicjatorowi.
5. We wniosku o dofinansowanie, jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wpisuje się wyznaczonego pracownika Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich lub Kierownika Projektu (w zależności od wymagań programowych).

Złożenie wniosku o dofinansowanie

§ 16

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji zewnętrznej **wymaga pisemnej akceptacji Rektora** Uczelni lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.
2. Złożenie przez Rektora Uczelni lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo podpisu na wniosku jest równoznaczne z pisemną akceptacją wniosku.
3. Wniosek o dofinansowanie ostatecznie zatwierdza (podpisuje i parafuje) Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
4. Zatwierdzenie wniosku upoważnia Sekcję Projektów i Funduszy Europejskich do złożenia go do instytucji zewnętrznej.

§ 17

1. W przypadku projektów, dla których jako załącznik do wniosku wymagana jest **zgoda Senatu** Uczelni 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.

§ 18

1. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich:
 - sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie,
 - 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

- uczestniczy w negocjacjach dotyczących wniosku.
- 2. Kancelaria Uczelni bezzwłocznie przekazuje do Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich korespondencję od instytucji zewnętrznych dotyczącą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów.
- 3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Rozpoczęcia realizacji projektu”.
- 4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich informuje o tym fakcie Inicjatora i władze Uczelni, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

§ 19

Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 20

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

§ 21

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich, przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjno - Prawnym przygotowuje propozycję Uchwały Senatu o zatwierdzeniu wniosku do realizacji.
3. Powyższa uchwała musi zostać podjęta przed rozpoczęciem realizacji projektu.
4. Umowy zawierane w języku obcym winny być tłumaczone na język polski przez tłumaczy przysięgłych. Tłumaczenie zleca Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich, w uzgodnieniu z Rektorem.
5. Umowy są podpisywane zgodnie z pełnomocnictwami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 22

1. Oryginały umów są przechowywane w Kwesturze.
2. Kopię umowy otrzymuje Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich oraz Kierownik Projektu.

§ 23

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor powołuje Kierownika Projektu i opcjonalnie, członków Komitetu Sterującego Projektu w przypadku projektów partnerskich.
 - 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 zespołu projektowego oraz Komitetu Sterującego Projektu proponuje Kierownik Projektu.
 - 1.3. Rektor może nie wyrazić zgody na przedstawioną przez Kierownika Projektu propozycję i zaproponować inne osoby do składu zespołu projektowego.

§ 24

1. Po powołaniu przez Rektora, Kierownik Projektu:
 - 1.1. Przedkłada do zaakceptowania skład osobowy **zespołu projektowego**,
 - 1.2. ustala **zasady** komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;
 - 1.3. 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

ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

§ 25

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb tworzenia zespołu projektowego.
2. Zespół jest powoływany po przyjęciu projektu do realizacji Uchwałą Senatu
3. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik Projektu w porozumieniu z Rektorem Uczelni.

§ 26

1. Kierownik Projektu określa proponowany skład zespołu projektowego na formularzu stanowiącym

załącznik nr 2 do Regulaminu („Skład zespołu projektowego”).

2. Wybierając skład zespołu projektowego Kierownik Projektu bierze pod uwagę:
 - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - certyfikaty lub zaświadczenia o ukończeniu kursu lub szkolenia z zakresu wykorzystywania lub rozliczania środków z funduszy europejskich w szkołach wyższych,
 - ukończone studia podyplomowe związane z zakresem powierzanych obowiązków,
 - umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.
3. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz jego bezpośredni przełożony, poprzez złożenie podpisu na ww. formularzu.
4. W przypadku braku w Uczelni dostępnych pracowników o wymaganych kwalifikacjach, Kierownik Projektu wskazuje na ww. formularzu na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
5. Kompletny „Skład zespołu projektowego”, podpisany przez Kierownika Projektu, sprawdzają pod względem formalnym:
 - a) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich – na zgodność z dokumentami projektowymi i zasadami programu:
 - b) Sekcja Kadr – na zgodność wymiaru czasu pracy członków zespołu z przepisami prawa pracy.
6. W przypadku, gdy pracownik wchodzący w skład zespołu projektowego nie może czasowo wykonywać zadań przewidzianych w projekcie, Kierownik Projektu może wskazać innego pracownika któremu czasowo zostaną powierzone dodatkowe zadania.

§ 27

1. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie realizacją projektu.
2. Do zadań Kierownika projektu należą w szczególności:
 - 2.1. Zapoznanie się z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc.), regulacjach wewnętrznych obowiązujących na Uczelni oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu
 - 2.2. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu i osiągnięciem celów projektu,
 - 2.3. Monitorowanie osiągania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
 - 2.2. Nadzór nad postępem rzeczowo – finansowym projektu,
 - 2.4. Nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań przewidzianych w projekcie.
3. Komitet Sterujący Projektu, jeżeli został powołany, nadzoruje prawidłową realizację projektu oraz podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych na poziomie strategicznym.
4. Szczegółowy zakres zadań członków Komitetu Sterującego Projektu zostanie opisany w Umowie Partnerskiej.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków członków Komitetu Sterującego zostaną zawarte w Umowie Partnerskiej.
6. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
 - czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu;

- pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej;
 - weryfikuje na prośbę Kierownika Projektu możliwość wprowadzenia zmian do projektu,
 - inicjuje konieczne zmiany,
7. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię - ich kopie) gromadzi i przechowuje Kierownik Projektu w Biurze Projektu z zachowaniem zasad dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów

ROZDZIAŁ III PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW

ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA

§ 28

1. Kierownik Projektu prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza wszelkie informacje dotyczące projektu Komitetowi Sterującemu Projektu, Rektorowi Uczelni oraz Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich, na żądanie tych organów.
2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje Sekcję Projektów i Funduszy Europejskich 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. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, Komitet Sterujący Projektu i/lub Władze Uczelni o ww. nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.

§ 29

1. **Raporty okresowe** (częściowe) są sporządzane i składane przez wyznaczonego przez Kierownika członka zespołu projektowego do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie.
2. Raporty okresowe zatwierdza Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
3. Zatwierdzone raporty przekazywane są do właściwej instytucji zewnętrznej

ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW

§ 30

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rektor, Prorektor lub Kanclerz może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Uczelni.

3. W kontrolach zewnętrznych Uczelnię reprezentują:
 - Kierownik Projektu - w zakresie merytorycznym;
 - upoważniony pracownik - w pozostałym zakresie.

ROZDZIAŁ III.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE

§ 31

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.

ROZDZIAŁ III.4 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

§ 32

1. Zamknięcie projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie.
2. Decyzję o zmianie terminu zakończenia realizacji projektu podejmuje Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo, po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego, Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich i Kierownika Projektu.

§ 33

1. **Raport końcowy** z projektu, składany do instytucji zewnętrznej, zgodnie z zasadami przyjętymi dla danego Programu ,
2. Kopię Raportu końcowego kierownik projektu przekazuje do Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich.

§ 34

Dokumenty projektowe są archiwizowane przez okres zgodny z zasadami archiwizacji określonymi dla danego Programu Operacyjnego.

R E K T O R

prof. zwyczaj. dr hab. Mieczysław Adamowicz

INICJATYWA PROJEKTOWA

Tytuł Projektu:.....

1. Inicjator:
 - a) Imię, Nazwisko
 - b) Jednostka organizacyjna
 - c) Jednostka organizacyjna, w której realizowany będzie projekt
2. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu (w miesiącach od.. do..)
.....
3. Krótki opis projektu:
4. Cele projektu:
5. Główne rezultaty /produkty projektu:
6. Główni odbiorcy/beneficjenci projektu(do kogo skierowany jest projekt?):
7. Planowane korzyści z realizacji projektu dla:
 - a) Uczelni
 - b) Odbiorców/beneficjentów projektu
8. Przewidywany koszt realizacji projektu:

.....
Data

.....
podpis Inicjatora

.....
podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Opinia Prorektora ds. Rozwoju Uczelni

.....
.....
.....
.....

.....

podpis

Opinia Prorektora d/s studenckich

.....
.....
.....
.....

.....

podpis

Opinia Kanclerza

.....
.....
.....
.....

.....

podpis

Decyzja Rektora

- Zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej
- Rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie
- Odrzucenie inicjatywy

.....

podpis

Propozycja składu zespołu projektowego

Tytuł projektu:

Proponowani członkowie zespołu projektowego (Imię, Nazwisko, jednostka organizacyjna)	Funkcja pełniona w projekcie	Deklarowany czas pracy przy projekcie w okresie od ... do ... (daty)		Podpis kandydata	Podpis bezpośredniego przełożonego Kandydata na członka zespołu
		Godz/miesiąc	Od do		

..... Sprawdzono pod względem formalnym:

Data i podpis

Kierownika Projektu

.....
Podpis kierownika Sekcji Projektów i

Funduszy Europejskich

.....
Podpis kierownika Sekcji Kadr