

REGULAMIN OBSŁUGI PROJEKTÓW

finansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez
PWSliP w Łomży

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Zadania Działu Wniosków i Projektów
ROZDZIAŁ III	Procedura składania wniosków o dofinansowanie
ROZDZIAŁ IV	Podpisanie umowy o dofinansowanie
ROZDZIAŁ V	Kierownik/Koordynator projektu
ROZDZIAŁ VI	Zespół Projektowy
ROZDZIAŁ VII	Obsługa finansowo księgowa projektu
ROZDZIAŁ VIII	Obsługa kadrowa projektu
ROZDZIAŁ IX	Obsługa prawna projektu
ROZDZIAŁ X	Obsługa projektu w zakresie zamówień publicznych
ROZDZIAŁ XI	Obsługa administracyjna i kancelaryjna projektu
ROZDZIAŁ XII	Archiwizacja dokumentów. Zakończenie projektu.
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest ujednolicenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

Regulamin dotyczy:

1. Procedury składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
2. Procedury realizacji projektów finansowanych (współfinansowanych) z funduszy europejskich,
3. Obsługi projektów w zakresie finansowo - księgowym, kadrowym, prawnym administracyjnym oraz zamówień publicznych,
4. Monitoringu i bieżącej kontroli realizacji projektów,
5. Procedury zakończenia projektu europejskiego i archiwizacji jego dokumentów.

§ 3

Ileokroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. "funduszach" - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy europejskich,
2. "dokument programowy" - dokument w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych), danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską,
3. "jednostkach organizacyjnych Uczelni" - należy przez to rozumieć instytuty i inne jednostki i działy Uczelni w tym także jednostki administracji,
4. "Kierownik/Koordynator Projektu" - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora/Kancelerza do zarządzania projektem i reprezentowania PWSliP w Łomży wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu, określonym w stosownym Pełnomocnictwie,
5. "kosztach kwalifikowalnych" - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do pokrycia ze środków funduszy,
6. „kosztach bezpośrednich” – należy przez to rozumieć koszty związane bezpośrednio z realizacją poszczególnych zadań projektu
7. „kosztach pośrednich” – należy przez to rozumieć koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSliP) jako całości, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnych zadań projektu,
8. "okresie realizacji projektu" - należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
9. "zakończeniu realizacji projektu" - należy przez to rozumieć datę rozliczenia projektu przez IW/IP a w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót lub datę wystawienia Świadectwa Wykonania.
10. "projekcie lub projekcie europejskim" - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia PWSliP współfinansowane ze źródeł określonych w pkt. 1, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z IW/IP o dofinansowanie danego projektu,

11. "projekcie partnerskim" - należy przez to rozumieć wspólny projekt PWSliP i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji takiego projektu zgłaszanego do dofinansowania z funduszy,
12. "beneficjencie" - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,
13. "wkładzie własnym" - należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni lub organizacji, w której Uczelnia jest założycielem lub udziałowcem, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt,
14. "procedurze zamówień publicznych" - należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSliP w Łomży” oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
15. "instytucji wdrażającej/pośredniczącej (IW/IP)" - należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje te są właściwe dla poszczególnych programów i działań,
16. "Zespole Projektowym" - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Rektora/Kancelerza, w celu zarządzania projektem zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA DZIAŁU WNIOSKÓW I PROJEKTÓW

§ 4

Dział Wniosków i Projektów (DWiP) jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 5

DWiP jest jednostką zajmującą się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy europejskich dla uczelni oraz prowadzeniem spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne Uczelni projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i innych funduszy europejskich zgodnie z zakresem określonym w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie organizacyjnym PWSliP.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań DWiP sprawuje Kanclerz. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu/Koordynator ds. Projektów Europejskich.

§ 7

Pracownikami DWiP głównie są osoby zatrudnione w PWSliP wyłącznie dla potrzeb realizacji konkretnych projektów w ramach ich kosztów bezpośrednich, przy czym w zakresie merytorycznym podlegają one bezpośrednio kierownikowi danego projektu.

§ 8

W przypadku dużej ilości realizowanych projektów pracownikami DWiP mogą być również inne osoby zatrudnione do prowadzenia spraw Działu.

§ 9

Do zadań DWiP należy w szczególności:

1. Wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy europejskich dla Uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy europejskich w Polsce.

2. Przekazywanie Władzom Uczelni oraz jednostkom organizacyjnym informacji, o których mowa w pkt.1.
3. Przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PWSliP w Łomży w zakresie zadań Działu.
4. Udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy europejskich w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Uczelni.
5. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Uczelnię.
6. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z inicjatywy własnej DWiP.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych przez PWSliP w Łomży wraz z monitorowaniem ich aktualnego statusu.
8. Przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy europejskich.
9. Prowadzenie rejestru realizowanych przez uczelnie projektów.
10. Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z osobami zaangażowanymi w projekty.
11. Kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu związanych z realizacją projektu.
12. Informowanie kierownika jednostki wnioskującej, kierownika projektu i Kanclerza o aktualnym statusie wniosku.
13. Przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów.
14. Kontrola terminowego składania przez kierownika wymaganych umów, raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych.
15. Bieżący monitoring i kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE, w tym kwalifikowalności wydatków, opisu dokumentów źródłowych, płynności finansowej i prawidłowości zaliczkowania we wnioskach o płatność.
16. Współpraca z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu w okresie realizacji projektu.
17. Niezwłoczne informowanie Kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
18. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających, pośredniczących i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
19. Przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego/Narodowego Centrum Badań i Rozwoju okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.
20. Monitorowanie, pozyskiwanie i upowszechnianie wśród pracowników PWSliP informacji dotyczących finansowania projektów europejskich jak również bieżące informowanie Kierowników/Koordynatorów Projektów o zmianach w aktualnie obowiązujących przepisach, nowych zarządzeniach władz Uczelni dotyczących realizowanych projektów oraz przekazywanie innych informacji mogących mieć wpływ na realizację projektów.
21. Organizowanie szkoleń dla pracowników Uczelni dotyczących zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, składania wniosków o dofinansowanie oraz realizacji i zakończenia projektu europejskiego.

§ 10

DWiP w ramach wykonywanych zadań może współpracować z osobami trzecimi w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizowanych projektów, na podstawie umów cywilno - prawnych.

§ 11

DWiP prowadzi Rejestr Projektów Europejskich realizowanych przez PWSliP zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- a) wniosków o dofinansowanie złożonych do właściwych IW/IP i ich aktualnego statusu,
- b) projektów realizowanych przez PWSliP wraz z informacją o aktualnym ich stopniu realizacji, zgodności wykonywanych zadań z określonym w umowie o dofinansowanie harmonogramem projektu, występujących trudnościach i nieprawidłowościach,
- c) personelu zatrudnionego w PWSliP przy realizacji projektów.

Rejestr ma formę elektroniczną i w przypadku punktów a) i b) jest jawny dla pracowników Uczelni. Dostęp do wykazu z punktu c) mają osoby upoważnione przez Kanclerza PWSliP.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 12

Wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich mogą przygotowywać i składać za pośrednictwem DWiP wszystkie jednostki organizacyjne PWSliP lub poszczególni pracownicy PWSliP.

§ 13

1. Jednostka organizacyjna PWSliP lub pracownik Uczelni zamierzający zgłosić swój projekt do IW/IP zobowiązany jest do złożenia w DWiP, z dwutygodniowym wyprzedzeniem wynikającym z ostatecznego terminu złożenia wniosku projektowego do właściwej IW/IP, wypełnionego formularza zgłoszeniowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W formularzu szczegółowo określa się między innymi zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram jego realizacji oraz wynikające z projektu zobowiązania PWSliP, a także proponuje się skład Zespołu Projektowego oraz sposób i formę jego wynagradzania. W przypadku projektu partnerskiego, wnioskodawca zobowiązany jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.

§ 14

1. DWiP sprawdza formularz zgłoszeniowy i niezwłocznie przekazuje go do akceptacji Kanclerzowi, który wstępnie zatwierdza określony we wniosku pomysł na projekt i proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego, wcześniej skonsultowanego z Działem Zarządzania Kadrami pod kątem form zatrudnienia.
2. Kanclerz może wskazać inny skład Zespołu Projektowego niż zaproponowany w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian i poprawek dotyczących wnioskowanego projektu.
3. Podpisany przez Kanclerza oraz parafowany przez Kwestora formularz zgłoszeniowy upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem uchwały Senatu PWSliP dotyczącej realizacji wnioskowanego projektu i wniesieniem jej do porządku obrad na najbliższym posiedzeniu.
4. Podjęta przez Senat PWSliP uchwała dotycząca realizacji projektu upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 15

1. DWiP wskazuje jednostce wnioskującej źródło pobrania odpowiedniego formularza wniosku o dofinansowanie bądź odpowiedniego programu komputerowego np. Generators Wniosków z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełniania.

2. W przypadku, gdy wymagany załącznikiem do wniosku jest Studium wykonalności (biznes plan), DWiP przekazuje jednostce wnioskującej wytyczne, zgodnie z którymi należy taki dokument opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków, jednostka wnioskująca może w uzgodnieniu z DWiP, zwrócić się do Rektora/Kancelarza z prośbą o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub w części.

§ 16

1. Wniosek w części merytorycznej (wraz z budżetem) przygotowuje przyszły Kierownik/Koordynator Projektu wraz z Zespołem Projektowym bądź wytypowaną inną osobą.
2. DWiP uzupełnia wniosek w części formalnej, nie związanej z merytoryczną realizacją projektu.
3. DWiP wstępnie weryfikuje kompletność załączników do wniosku oraz kwalifikowalność wydatków.
4. DWiP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych i przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwego trybu postępowania.
5. DWiP archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej (z zachowaniem ochrony praw autorskich twórców wniosku), wpisuje wniosek do Rejestru Projektów realizowanych przez PWSliP oraz monitoruje wniosek informując Kancelarza i Kierownika/Koordynatora Projektu o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.

§ 17

Przygotowanie wniosku wspomagają na prośbę DWiP, inne komórki organizacyjne PWSliP, a w szczególności:

- Kwestura - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
- Dział Zamówień Publicznych - przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- Kwestor i Biuro Prawne - w przypadku zawierania umów,
- Sekretariat Rektora//Kancelarza - w zakresie niezwłocznego przekazywania do DWP ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku jak i innej korespondencji w zakresie objętym niniejszym regulaminem,
- inne jednostki i komórki - w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 18

Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik/Koordynator Projektu przedkłada do podpisu Rektorowi/Kancelarzowi i dopilnowuje jego terminowej wysyłki do właściwej IP/IW.

§ 19

W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie Kierownik/Koordynator Projektu zobowiązany jest we współpracy z DWiP do niezwłocznego i terminowego przygotowania stosownych dokumentów, przedłożenia ich do podpisu Rektorowi/Kancelarzowi i dopilnowania ich terminowej wysyłki do właściwej IP/IW. Korespondencję dotyczącą konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie dostarcza się niezwłocznie do DWiP, który niezwłocznie informuje o tym Kierownika/Koordynatora Projektu.

ROZDZIAŁ IV

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 20

Decyzję IW/IP o przyznaniu wsparcia finansowego oraz projekt umowy o dofinansowanie projektu przekazane do PWSliP należy niezwłocznie dostarczyć do DWiP.

§ 21

DWiP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu przygotowuje wymagane załączniki lub występuje o pomoc w ich przygotowaniu do właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 22

DWiP przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim jej parafoowaniu przez Kwestora, Radcę Prawnego i inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

§ 23

Oryginał podpisanej umowy DWiP przekazuje Kwestorowi sporządzając uprzednio dwie kopie, z których jedną przekazuje Kierownikowi/Koordynatorowi Projektu a drugą włącza do dokumentacji DWiP.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNIK/KOORDYNATOR PROJEKTU

§ 24

Kierownik/Koordynator Projektu wyznaczany jest na okres realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu na podstawie pisemnego Pełnomocnictwa Rektora/Kancelarza, które na okres realizacji projektu sporządza Biuro Prawne.

§ 25

Do obowiązków Kierowników/Koordynatorów Projektów należy w szczególności:

1. Całościowe zarządzanie projektem i Zespołem Projektowym we współpracy z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z DWiP, podczas całego okresu realizacji projektu,
2. Realizacja projektu zgodnie z wytycznymi i wymogami formalnymi funduszy i programów z których finansowany jest projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z interesem i misją Uczelni oraz zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - terminowego i prawidłowego realizowania zadań merytorycznych objętych projektem,
 - prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - terminowego składania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów
4. Niezwłoczne informowanie DWiP o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o:
 - nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
 - niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
 - terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
5. Dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji we współpracy z DWiP.
6. Nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu.
7. Nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu.
8. Zgłaszanie do Pełnomocnika ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych zapotrzebowań na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt.
9. Sporządzanie wniosków o zatrudnienie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie.
10. Kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu.

11. Sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty.

§ 26

Kierownicy/Koordynatorzy projektów ponoszą pełną odpowiedzialność za:

1. Realizację powierzonych obowiązków projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji.
3. Skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.
4. Zachowanie się niezgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i aktami wewnętrznymi.

§ 27

Kierownik/Koordynator Projektu (lub wyznaczona przez niego osoba) przekazuje na bieżąco do DWiP elektroniczną wersję wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji z IW/IP (wnioski o płatność, arkusze weryfikacji wniosków o płatność, formularze zmian w projekcie) na adres biuroprojektow@pwsip.edu.pl

§ 28

Kierownik/Koordynator Projektu przekazuje niezwłocznie do DWiP oraz Rektorowi, Kanclerzowi i Kwestorowi wszelkie dokumenty/raporty/opinie pokontrolne z audytu lub kontroli z IW/IP.

§ 29

Kierownicy/Koordynatorzy Projektów w szczególności uprawnieni są do:

1. Reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora/Kanclerza pisemnego pełnomocnictwa,
2. Wnioskowania o zawarcie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę projektu, a także umów z podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych świadczonych przez Uczelnię w ramach projektu oraz rozliczania tych umów na podstawie udzielonego przez Rektora/Kanclerza pisemnego pełnomocnictwa.
3. Sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu, w granicach określonych zakresem działania udzielonego przez Rektora/Kanclerza pełnomocnictwa,
4. Uzyskania obsługi księgowej, kadrowej, administracyjno – kancelaryjnej, prawnej i w zakresie zamówień publicznych niezbędnej przy realizacji projektu, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Zespołu Projektowego.

§ 30

Kierownik/Koordynator Projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie jaki dopuszcza umowa o dofinansowanie z obowiązkiem poinformowania o tym DWiP oraz może wnioskować o dokonanie zmian w projekcie wymagających zgody IW/IP współdziałając w tym zakresie z DWiP.

ROZDZIAŁ VI ZESPÓŁ PROJEKTOWY

§ 31.

1. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia projektu.
2. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik/Koordynator Projektu.

§ 32

1. Proponowany skład zespołu projektowego określa Kierownik/Koordynator Projektu
2. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz w przypadku nauczyciela akademickiego jego bezpośredni przełożony a w przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim Kanclerz.
3. W przypadku braku w Uczelni dostępnych pracowników o wymaganych kwalifikacjach, Kierownik/Koordynator Projektu wskazuje konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
4. Kompletny „Skład zespołu projektowego”, podpisany przez Kierownika/Koordynatora Projektu, sprawdzają i parafują pod względem formalnym:
 - a) Dział Wniosków i Projektów – za zgodność z dokumentami programowymi;
 - b) Dział Zarządzania Kadrami – za zgodność wymiaru czasu pracy członków zespołu z przepisami prawa pracy.
5. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa Regulamin Wynagradzania Pracowników PWSliP w Łomży za pracę przy realizacji projektów.
6. Zatwierdzony skład pierwszego zespołu Projektowego powoływany jest zarządzeniem Rektora.
7. Zmiany w składzie zespołu projektowego dokonywane są na wniosek Kierownika/Koordynatora Projektu.

§ 33

Skład osobowy i zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego wynika z zapisów aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu.

ROZDZIAŁ VII OBSŁUGA FINANSOWO KSIĘGOWA PROJEKTU

§ 34

1. Obsługa finansowo – księgowa projektów europejskich polega wyłącznie na wykonywaniu czynności i operacji związanych z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSliP) jako całości. Obejmuje między innymi takie czynności jak księgowanie i dekretacja dokumentów finansowych, sporządzanie list płac, realizacja płatności, rozrachunki, itp.
2. Rozliczenia projektu sporządzane do IW/IP (wnioski o płatność i inne sprawozdania z realizacji projektów) jak również bieżąca kontrola wykonania budżetu projektu i jego właściwe zaliczkowanie są realizowane przez członków Zespołu Projektowego i stanowią koszty bezpośrednie projektu.
3. Obsługa finansowo – księgowa projektów europejskich (w tym projektów partnerskich) realizowana jest przez pracowników Kwestury.
4. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektów i ich obsługa finansowo – księgowa są częścią działalności podstawowej Uczelni.

§ 35

W celu prawidłowego rozliczania projektu europejskiego niezbędne jest założenie odrębnego rachunku bankowego co czyni się na pisemny wniosek Kierownika/Koordynatora projektu złożony do Kwestury.

§ 36

Ewidencję otrzymanych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i wszystkich operacji związanych z tymi środkami dla poszczególnych projektów prowadzi się na zasadach wyodrębnionej syntetycznie i analitycznie ewidencji księgowej zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości PWSliP, a także ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 37

1. Koszt ewidencji otrzymanych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i obsługi finansowo – księgowej projektów z nich finansowanych nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu.
2. Jednostka organizacyjna PWSliP lub pracownik Uczelni przygotowujący wniosek o dofinansowanie projektu winien uwzględnić koszty obsługi finansowo – księgowej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.
3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kwestorem metodologię wyliczenia kosztów obsługi finansowo – księgowej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych zasadach Kwestor wyznacza pracownika/pracowników do obsługi finansowo – księgowej danego projektu wnioskując wspólnie z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSliP przy realizacji projektów.
4. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa finansowo – księgowa prowadzona jest przez Kwesturę w ramach organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości księgowości, list płac, przelewów itp., Kwestor może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.

§ 38

Obsługa finansowo – księgowa projektu partnerskiego (gdy PWSliP nie jest liderem tylko partnerem w projekcie jest realizowana na zasadach analogicznych jak w powyższym rozdziale.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA KADROWA PROJEKTU

§ 39

Obsługa kadrowa, rozumiana jako wykonywanie czynności związanych wyłącznie z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSliP) jako całości, w zakresie osób zatrudnianych przy realizacji projektów europejskich (w tym projektów partnerskich) realizowana jest przez Dział Zarządzania Kadrami i stanowi ona część działalności podstawowej Uczelni.

§ 40

1. Obsługa kadrowa projektów europejskich nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji tego projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu jako całości.

2. Osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu winna uwzględnić koszty obsługi kadrowej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.
3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kierownikiem Działu Zarządzania Kadrami metodologię wyliczenia kosztów obsługi kadrowej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych zasadach Kierownik Działu Zarządzania Kadrami wyznacza pracownika/pracowników do obsługi kadrowej danego projektu wnioskując w porozumieniu z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSliP przy realizacji projektów.
4. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa kadrowa prowadzona jest przez Dział Zarządzania Kadrami w ramach wewnętrznej organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości zawieranych umów z personelem projektu bądź konieczności wykonywania przez Dział innych pracochłonnych czynności, Kierownik Działu Zarządzania Kadrami może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.
5. Kierownik Działu Zarządzania Kadrami przekazuje na bieżąco do DWiP informacje do rejestru osób zatrudnianych przy realizacji projektów z wyszczególnieniem ich okresów zatrudnienia w poszczególnych projektach, pełnionych tam funkcji, wynagrodzenia projektowego i źródła jego finansowania.

ROZDZIAŁ IX OBŚLUGA PRAWNA PROJEKTU

§ 41

Obsługę prawną projektów za pośrednictwem DWiP realizuje Biuro Prawne jako jednostka organizacyjna powołana do organizowania, realizowania i nadzorowania zadań związanych z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w uczelni oraz przygotowywania wewnętrznych aktów i dokumentów prawnych.

§ 42

Wszelkie zapytania i wątpliwości natury prawnej związane z realizacją projektu zgłaszane są przez Kierownika/Koordynatora Projektu do Działu Wniosków i Projektów, który w oparciu o posiadane dokumenty programowe, interpretacje IW/IP i doświadczenia z realizacji projektów udziela odpowiedzi samoistnie w zakresie spraw oczywistych lub wymagających skierowania odpowiedniego zapytania do IW/IP a w przypadkach tego wymagających kieruje zapytanie z prośbą o opinię do Biura Prawnego i otrzymaną od niego opinię przekazuje niezwłocznie Kierownikowi/Koordynatorowi Projektu.

§ 43

W przypadku projektów w których występuje procedura zamówień publicznych lub występować będzie konieczność częstego korzystania z porad prawnych, osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu winna przewidzieć w budżecie projektu możliwość zlecenia usług porad prawnych bądź innej formy finansowania porad prawnych zgodnie z dokumentami programowymi obowiązującymi dla danego typu projektów.

§ 44

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, Rektor może przyznać pracownikowi/om Biura Prawnego dodatek specjalny lub zatrudnić bądź oddelegować inną

osobę do Biura Prawnego celem skompensowania zwiększonego obciążenia Działu w związku z realizacją projektów przez Uczelnię..

ROZDZIAŁ X OBSŁUGA PROJEKTU W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 45

Obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych dotyczącą w szczególności:

- przygotowania i przeprowadzania we współpracy z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
- parafowania dokumentów projektu dotyczących zamówienia publicznego z odniesieniem do treści ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych,
- ujęcia zamówień publicznych z realizowanych przez Uczelnię projektów w zbiorczych planach zamówień publicznych i przetargów na podstawie danych przekazanych przez Kierowników/Koordynatorów Projektu,

proceedzi Dział Zamówień Publicznych jako jednostka organizacyjna właściwa do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Uczelnię.

§ 46

W projektach które przewidują duże ilości zakupów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć w budżecie projektu środki na wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych i umieścić ją w składzie zespołu projektowego.

ROZDZIAŁ XI POZOSTAŁA OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I KANCELARYJNA PROJEKTU

§ 47

1. Obsługę kancelaryjną projektów prowadzi sekretariat Kanclerza.
2. Pozostałą obsługę administracyjną w zależności od potrzeb prowadzą inne właściwe komórki organizacyjne Uczelni.
3. Obsługa kancelaryjna i administracyjna projektów jest częścią działalności podstawowej Uczelni.

§ 48

1. W przypadku projektów mogących generować duże obciążenia w zakresie obsługi kancelaryjnej, działu spraw studenckich i innej obsługi administracyjnej, osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć koszty tej obsługi w budżecie projektu w zakresie kosztów pośrednich lub bezpośrednich.
2. W oparciu o uwzględnione w budżecie projektu koszty administracyjne oraz obowiązujące w PWSliP zasady zatrudniania i wynagradzania za pracę przy realizacji projektów Kierownik/Koordynator Projektu w uzgodnieniu z Kanclerzem może wnioskować o przyznanie z tego tytułu konkretnym osobom dodatków projektowych lub specjalnych bądź zastosowanie innej formy zatrudnienia osób niezbędnych do obsługi administracyjnej projektu.

ROZDZIAŁ XII ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW, ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 49

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:

- a) oryginały dokumentów związanych z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (weksle, promesy kredytowe etc.), oryginał umowy o dofinansowanie projektu oraz

- oryginały innych umów dotyczących realizacji projektu - za wyjątkiem umów dotyczących personelu projektu - przechowywane są u Kwestora,
- b) oryginały dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, itp.) przechowywane są w Kwesturze w oddzielnych segregatorach dla każdego projektu,
 - c) oryginały umów i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia personelu projektu przechowywane są w Dziale Zarządzania Kadrami,
 - d) oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych lub w miejscu zatrudnienia Członka Zespołu Projektowego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w danym projekcie,
 - e) oryginały dokumentów z danymi osobowymi beneficjentów ostatecznych oraz dokumentów ewaluacyjnych przechowuje specjalista ds. monitoringu i ewaluacji danego projektu a gdy takiego stanowiska nie ma – Biuro Projektu zorganizowane przez Kierownika/Koordynatora Projektu,
 - f) oryginały pozostałej dokumentacji projektowej przechowywane są w Biurze Projektu zorganizowanym przez Kierownika/Koordynatora Projektu.

§ 50

1. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu lub inne obowiązujące dokumenty programowe przewidują dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są spójne z określonymi w niniejszym regulaminie oraz różne od obowiązujących w PWSliP, Kierownik/Koordynator Projektu w porozumieniu z DWiP zobowiązani są poczynić niezbędne działania dla ich wypełnienia.

§ 51

Po zakończeniu realizacji projektu europejskiego, osoby odpowiedzialne za komórki w których przechowywane są oryginały dokumentów przekazują je do Archiwum Uczelni zgodnie z obowiązującymi w PWSliP uregulowaniami w tym zakresie oraz uwzględniając wymogi dokumentów programowych na podstawie których realizowany jest projekt.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Każda jednostka organizacyjna lub pracownik uczelni, który zdecydował się na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu europejskiego, ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy nad projektem, zapoznać się z niniejszym regulaminem.

§ 53

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 14.06.2012 r.

REKTOR

dr hab. Robert Charnus, prof. PWSliP

*Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym*

Dłapals

Załącznik nr 1 do „Regulaminu obsługi projektów finansowanych z funduszy europejskich realizowanych PWSliP w Łomży” przyjętego Zarządzeniem nr 41/12 z dnia 14.06.2012 r.
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Nr w Rejestrze Projektów Europejskich (nadaje DWiP)

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

1.	Nazwa programu/numer priorytetu/działania/ inicjatywy/funduszu	
2.	Nazwa instytucji, w której wniosek będzie składany	
3.	Termin składania wniosków	
4.	Rola PWSliP w Łomży w projekcie (beneficjent, koordynator, partner, podwykonawca, etc.)	
5.	Nazwa jednostki PWSliP w Łomży opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner	
6.	Nazwa jednostki przygotowującej wniosek (Lidera), w którym PWSliP w Łomży jest partnerem/dane identyfikacyjne jednostki*	
7.	Pozostali partnerzy w projekcie *	
8.	Tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko proponowanego kierownika projektu, telefon, fax., e-mail	
9.	Proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego (tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko oraz proponowana funkcja w projekcie)	
10.	Proponowany sposób wynagradzania członków Zespołu Projektowego (wysokość wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy)	
11.	Tytuł projektu	
12.	Całkowity koszt projektu	
13.	Rodzaje wydatków (zakres rzeczowo – finansowy)	
14.	Planowane dofinansowanie dla projektu ze środków zewnętrznych	
15.	Wkład własny PWSliP w Łomży	
16.	Proponowana forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli jest taki wymóg IW/IP)	
17.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu przez PWSliP w Łomży	

* proszę wypełnić w przypadku projektów partnerskich

71

(data in parenthesis)

zgodniono z Działem Zarządzania Kadrami (<i>podpis i pieczęć Kierownika Działu</i>)	
zgodniono z Działem Zamówień Publicznych (<i>podpis i pieczęć Kierownika Działu</i>)	
zgodniono z Kwesturą (<i>podpis i pieczęć Kwestora</i>)	
akceptacja Rektora/Kancelerza (<i>podpis i pieczęć Rektora/ Kancelerza</i>)	