

Zarządzenie nr 156/2008
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 22 grudnia 2008 r.

w sprawie obiegu dokumentów i zasad działania przy prowadzeniu projektów badawczych realizowanych w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej

Na podstawie art.66 ust.2 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 48 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w związku z §16 ust. 3 lit. d Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego, wprowadzonego w życie zarządzeniem Rektora Nr 36/2004 z 18 czerwca 2004 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Nadzór nad udziałem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w Programach Ramowych Unii Europejskiej powierza się prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i regionem.
2. Jednostką organizacyjną Uczelni działającą w celu dostarczania źródłowych informacji, zachęcania pracowników naukowych do podejmowania i kontynuowania działań w dziedzinie nauki i techniki w badaniach europejskich, udzielania pomocy zainteresowanym potencjalnym uczestnikom programów i działań w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej i nadzorowania formalnej poprawności przy realizowaniu projektów zgodnie z finansowymi wytycznymi dotyczącymi wydatków w projektach ramowych i zasadami dobrej praktyki finansowej jest Biuro Programów Międzynarodowych Działu Współpracy z Zagranicą.

§ 2

1. Za obowiązujący w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu system rozliczeń kosztów realizacji projektów zawierających działania w zakresie badań i rozwoju technologicznego (działania innowacyjne) oraz działań demonstracyjnych (działania wdrożeniowe) w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej przyjmuje się model 05%, (kosztów pełnych (FCF) ze zryczałtowaną stawką kosztów pośrednich liczoną jako ryczałt 60% wszystkich kosztów bezpośrednich ujętych w umowie grantowej jako koszty projektu, pomniejszone o koszty podwykonawstwa.
2. Ryczałt 60% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich obowiązuje dla dotacji przyznanych na podstawie zaproszeń do składania wniosków zamykających się przed 1 stycznia 2010 r., a nie mniej niż 40% po 31 grudnia 2009 r.
3. Dla projektów typu akcje koordynacyjne i wspierające, badania pionierskie, projekty badawczo-szkoleniowe Marie Curie, ryczałt na koszty pośrednie wynosi odpowiednio 7%, 20%, 10% a wysokość dofinansowania Komisji Europejskiej, liczona procentowo od całkowitych kosztów kwalifikowanych wynosi 100%.

§ 3

1. Osoby zainteresowane przystąpieniem do programu opracowują wnioski o dofinansowanie projektów w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej zgodnie z zasadami przedstawionymi w ogłoszeniu konkursowym Komisji Europejskiej. Dane niezbędne do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektów dostarcza Biuro Programów Międzynarodowych Działu Współpracy z Zagranicą, zwane dalej Biurem.
2. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej osoba sporządzająca wniosek ma obowiązek powiadomienia

kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, w której jest zatrudniona, o zamiarze realizacji danego przedsięwzięcia i po złożeniu budżetu projektu uzyskać pisemną zgodę przełożonego, jak również uzyskać zapewnienie o:

- 1) posiadaniu i przeznaczeniu na projekt odpowiedniej wielkości środków pieniężnych zapewniających sfinansowanie:
 - wkładu własnego ,
 - wydatków stanowiących koszty niekwalifikowane do projektu niezbędne do zrealizowania projektu,
 - 2) możliwości wystąpienia o dofinansowanie z krajowych środków publicznych (dotacja ministerialna) do projektu.
- Wzór pisma stanowi załącznik nr 1.

§ 4

1. Przed skierowaniem wniosku do oceny przez Komisję Europejską osoba zainteresowana składa wniosek wraz z wypełnionym formularzem informacyjnym (załącznik nr 2) w Biurze w celu sprawdzenia formalno-prawnej i finansowej poprawności i kompletności wniosku.
2. Potwierdzeniem sprawdzenia wniosku jest podpis pracownika Biura na kopii wniosku.

§ 5

Wnioski, których autorami lub współautorami są pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, po weryfikacji pod względem finansowym przez kwestora i po zatwierdzeniu przez prorektora ds. współpracy z zagranicą i regionu podlegają ewidencji w Biurze w spisie wniosków i umów grantowych.

§ 6

O ocenie wniosku dokonanej przez Komisję Europejską kierownik projektu powiadamia Biuro w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od jej uzyskania. W przypadku oceny pozytywnej należy przekazać decyzję z Komisji Europejskiej wraz z oceną projektu i kalkulacją kosztów wykazanych we wniosku sporządzoną w języku polskim z określeniem kategorii kosztów w układzie rodzajowym.

§ 7

Umowę grantową, formularz przystąpienia do umowy oraz umowę konsorcjum podpisuje rektor lub upoważniony przez niego prorektor, po weryfikacji pod względem formalnym przez Biuro, prawnym przez radcę prawnego i po kontrasygnacie przez kwestora.

§ 8

1. Kierownika projektu powołuje rektor w trybie określonym stosownym zarządzeniem rektora.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za merytoryczną, finansową i organizacyjną realizację projektu zgodną z warunkami zawartymi w kontrakcie oraz z obowiązującym w Polsce prawem w szczególności prawem zamówień publicznych i ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 9

1. O przyjęciu projektu do finansowania przez Komisję Europejską kierownik projektu informuje niezwłocznie prorektora ds. nauki oraz, w celu zaewidencjonowania projektu, prorektora ds. współpracy z zagranicą i regionem, przekazując im:

- kserokopię umowy grantowej i formularz przystąpienia do kontraktu wraz tłumaczeniem,
 - kserokopię umowy konsorcjum z tłumaczeniem,
 - informację o projekcie.
2. Rejestracji projektu dokonuje Dział Nauki.
 3. Tłumaczenie kontraktu wraz z aneksami, z uwagi na obszerność dokumentu, może być ograniczone do kontraktu i aneksu I, z którego co najmniej wybrać należy, w zależności od potrzeb:
 - opis projektu,
 - stronę tytułową ze spisem treści,
 - budżet projektu.

§ 10

1. Po zaewidencjonowaniu wniosku w Biurze, w celu uruchomienia środków finansowych przyznanych przez Komisję Europejską na dany projekt, kierownik projektu występuje z pismem:
 - 1) do kwestury o utworzenie wyodrębnionego rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki pieniężne na realizację projektu i o utworzenie konta analitycznego projektu,
 - 2) do Biura Zamówień Publicznych o uzgodnienie proponowanych procedur zamówień oraz czasu potrzebnego na ich realizację.
2. Pisma o utworzenie konta bankowego projektu oraz konta analitycznego w kwesturze muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, który akceptował wniosek o dofinansowanie projektu na etapie jego składania.
3. Wydatkowanie środków finansowych na projekt, może nastąpić po wpływie tych środków na wyodrębniony do danego projektu rachunek bankowy uczelni i utworzeniu konta analitycznego do projektu w kwesturze.
4. Ewidencjonowanie kosztów i wpływów dotyczących projektu kwestura prowadzi na urządzeniach księgowych wg zasad księgowych pozwalających na porównanie kosztów i przychodów.

§ 11

1. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o złożone w Dziale Księgowości Finansowej oryginały dokumentów (faktury, rachunki, umowy o pracę, karty czasu pracy, delegacje itp.) poprawnie opisane, łącznie z informacją przypisującą dany wydatek do określonej części pracy projektu, potwierdzone merytorycznie przez kierownika projektu, i zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
2. W przypadku, gdy kierownikiem projektu jest osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej realizującej projekt dokumenty akceptuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub prorektor ds. współpracy z zagranicą i regionem.
3. Za prawidłowe kwalifikowanie wydatków odpowiedzialny jest kierownik projektu.
4. Wydatki ponoszone na projekt muszą być rzeczywiste, ekonomicznie uzasadnione i niezbędne do realizacji projektu, określone zgodnie z przyjętymi w uczelni zasadami rachunkowości i poniesione w okresie realizacji projektu, z wyjątkiem kosztów sporządzenia raportu, które to koszty mogą być kwalifikowane, jeśli zostaną poniesione w terminie do 45 dni po zakończeniu projektu.
5. Do realizacji projektu mogą być zatrudnione osoby spoza uczelni wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony, chyba, że uregulowania projektu stanowią inaczej.
Koszty wynagrodzeń są wyliczane dla każdego pracownika osobno i kalkulowane w

oparciu o koszt całoroczny. Formalną poprawność wyliczenia kwoty wynagrodzeń potwierdza pracownik kwestury.

Stawka wynagrodzenia pracownika musi być uzgodniona z kierownikiem Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

6. Dokumentowanie czasu pracy osoby zatrudnionej do projektu należy prowadzić w formie miesięcznych kart czasu pracy, które zatwierdza kierownik projektu.
7. Z odbytej podróży służbowej w ramach prowadzonego projektu uczestnik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej opisującej cel podróży i jej związek z projektem. Notatka służbowa wraz z kserokopia wniosku o delegację i rozliczenia delegacji stanowi dokument bieżący projektu pozostające w aktach projektu w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
8. Przy wykorzystaniu w projekcie sprzętu nie zamortyzowanego w 100%, którego amortyzacja została przewidziana w budżecie projektu, sporządza się kartę czasu pracy sprzętu zawierającą:
 - nazwę urządzenia,
 - nr inwentarzowy urządzenia,
 - czas wykorzystania sprzętu do projektu.Karta czasu pracy sprzętu stanowi bieżący dokument projektu pozostający w aktach projektu w jednostce realizującej projekt.
Kierownik projektu zobowiązany jest do przedłożenia w kwesturze pisemnej informacji, potwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, jaka część amortyzacji została zaliczona w koszty projektu i w jakim okresie obciąży projekt.
9. Kierownik projektu lub osoba przez niego wskazana, zobowiązany jest do uzgadniania wszystkich wydatków ponoszonych w ramach projektu z kwesturą, co najmniej raz na trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed datą sporządzenia sprawozdania z projektu.

§ 12

1. Kopie raportów finansowych i merytorycznych uzgodnionych z kwesturą (częstkowe i końcowe) wysyłanych do odpowiednich jednostek nadrzędnych (koordynatora projektu, Komisji Europejskiej) kierownik projektu przekazuje do prorektora ds. nauki, kwestora i Biura.
2. Raporty finansowe dotyczące rozliczeń finansowych za dany okres wskazany w kontrakcie podlegają audytowi. Wyboru audytora dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt zgodnie z procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. W przypadkach, gdy z uwagi na wielkość przyznanego budżetu na audyt, ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, należy wydatek na audyt ponieść zgodnie z zasadami poprawnego zarządzania finansami i dokonać wyboru audytora z kilku zebranych ofert.

§ 13

1. Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być składane we właściwych jednostkach organizacyjnych uczelni wraz z ich tłumaczeniem na język polski, zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz. U. nr 90/1999, poz. 999).
Koszty związane z tłumaczeniem na język polski obciążają budżet jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt.
2. Pełna dokumentacja kontraktu z kserokopiami dokumentów księgowych powinna znajdować się w jednostce organizacyjnej uczelni, w której realizowany jest projekt.

3. O ile umowa grantowa lub umowa konsorcjum nie stanowi inaczej, pełną dokumentację kontraktu z kserokopiami dokumentów księgowych należy przechowywać w jednostce, w której realizowany jest projekt przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym projekt został zakończony.

§ 14

Projekty w ramach 7. Programu Ramowego Unii Europejskiej winny być przedmiotem wniosków o dofinansowanie projektu z krajowych środków finansowych na naukę, składanych w trybie określonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
prof. dr hab. Roman Kołacz