

Regulamin
postępowania w zakresie przygotowania na Uniwersytecie Przyrodniczym
we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedury oraz tryb postępowania na etapie przygotowania na Uniwersytecie Przyrodniczym, zwanym dalej „UPWr”, projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, tj. innych niż określone w art. 94 ust. 1 Ustawy z 27 lipca 2005r Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów komisji europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, szkoleniowych, inwestycyjnych.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy realizacji prac zleczanych dla UPWr przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne. W takich przypadkach procedury postępowania określają inne wewnętrzne akty prawne UPWr.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze projektu/kierowniku projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie projektu, w tym osobę aplikującą indywidualnie. Na etapie realizacji jest to osoba odpowiedzialna za realizację projektu, umocowana pełnomocnictwem rektora;
- 2) **dokumentach projektowych** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania: wnioski o finansowanie, studium wykonalności, wzór umowy o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do negocjacji;
- 3) **DPP** - należy przez to rozumieć Dział Pozyskiwania Projektów, realizujący zadania informacyjne i koordynacyjne w procesie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, uczestniczący w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie posiadanych kompetencji; prowadzący rejestr wniosków projektowych w systemie EOD;
- 4) **działach wsparcia wg kompetencji** – należy przez to rozumieć działy, które z racji swoich kompetencji zaangażowane są w proces przygotowania dokumentacji projektowej i/lub wspierają kierowników projektów na etapie realizacji projektów;
W szczególności są to Dział Pozyskiwania Projektów, Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, Dział Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji, Dział Nauki, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz inne jednostki, w zależności od wymagań konkursu i potrzeb kierownika projektu.
- 5) **EOD** – należy przez to rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów
- 6) **instytucji finansującej/instytucji pośredniczącej (IP)** - należy przez to rozumieć instytucję publiczną lub prywatną, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
- 7) **jednostce przygotowującej projekt** - wydział; instytut, katedra lub inna jednostka - po uzyskaniu

akceptacji wg formularza wniosku projektowego . To jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów projektowych, przy wsparciu działów wg kompetencji. Jednostka, w której, po uzyskaniu dofinansowania realizowany będzie projekt - ponosząca odpowiedzialność merytoryczną i finansową za realizację i trwałość projektu.

- 8) **komisji ds. ryzyka projektu** – zespół powołany przez rektora, na wniosek prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, w składzie: prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektor DPP, w uzasadnionych przypadkach dziekani, uprawniony do opiniowania zasadności podjęcia prac związanych z aplikowaniem o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych;
- 9) **konsorcjum** - należy przez to rozumieć wspólne działanie co najmniej dwóch konsorcjantów (partnerów) na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie wnioskowania i realizacji projektu.
- 10) **kosztach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi określonymi przez instytucję finansującą oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione;
- 11) **kosztach niekwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez instytucję finansującą;
- 12) **prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć przejściowe finansowanie wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uczelni, wynikające z zasady okresowej refundacji wydatków, wymagane w ramach niektórych funduszy lub w przypadku braku środków na rachunku bankowym realizowanego projektu,
- 13) **programie** - należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
- 14) **projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, szkoleniowe, inwestycyjne, lub inne realizowane samodzielnie lub w ramach konsorcjum, posiadające jasno określone ramy czasowe, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 15) **rejestrze wniosków projektowych (RWP)**- należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wniosków projektowych prowadzony w systemie EOD;
- 16) **umowie o finansowaniu** – na etapie składania wniosku należy przez to rozumieć: wzór umowy wraz z załącznikami, określającą warunki pełnego finansowania, lub współfinansowania oraz realizacji projektu.
- 17) **wkładzie własnym** – nakłady finansowo-rzeczowe pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej realizującej projekt, niezbędne do uzupełnienia dofinansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję finansującą;
- 18) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UPWr albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
- 19) **zespole projektowym** - należy przez to rozumieć osoby wskazane we wniosku przez kierownika projektu i realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu;

§3

1. Projekty są przygotowywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych, wytycznych programu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku, gdy wytyczne dotyczące projektu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane w wewnętrznych aktach prawnych lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się po konsultacji z działem wg kompetencji i Biurem Organizacyjno-Prawnym.
3. Projekty powinny być przygotowywane zgodnie z celami statutowymi oraz strategią UPWr. Zgodność celów weryfikuje Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą i pozostali prorektorzy wg kompetencji.

II. Poszukiwanie źródeł finansowania projektu

§4

1. DPP udziela stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów.
2. Pracownicy, zespoły badawcze, doktoranci oraz studenci UPWr, za pośrednictwem formularza poszukiwania źródeł finansowania projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, mogą zgłaszać propozycje projektów w celu uzyskania informacji o możliwości finansowania lub dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
3. Informacje na temat harmonogramów, realizowanych i planowanych konkursów na finansowanie projektów zamieszczane są na stronie internetowej DPP w postaci komunikatu.

III. Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania projektu

§ 5

1. Nadzór nad wnioskowaniem o środki ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w niniejszym regulaminie sprawuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
2. Procedurę związaną z przygotowaniem wniosków koordynuje DPP.
3. Projekt zostaje zgłoszony do DPP za pomocą formularza zgłoszenia projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu). Dział weryfikuje formularz pod kątem formalnym i przekazuje go do Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, w celu akceptacji rozpoczęcia procedury pozyskiwania. Do czasu uruchomienia tej funkcjonalności w EOD, obowiązuje uzyskanie akceptacji w formie papierowej/standardowej.
4. Na etapie przygotowania formularza zgłoszenia projektu, kierownik projektu określa, według potrzeb obszary wsparcia podczas przygotowania dokumentacji projektowej oraz podczas realizacji projektu.
5. W zależności od rodzaju projektu, prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą podejmuje decyzję sam lub z uwzględnieniem opinii Komisji ds. ryzyka projektu, w szczególności w przypadku projektów wymagających wkładu własnego.

Komisja zwoływana jest doraźnie, przez prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, w celu określenia ryzyka związanego z realizacją danego projektu oraz zatwierdzenia zgodności realizacji projektu ze strategią UPWr. W uzasadnionych przypadkach do składu opiniującego mogą być doproszeni dziekani wydziałów,

w których realizowany będzie projekt. W przypadku decyzji negatywnej prorektorowi wg kompetencji przysługuje odwołanie do Rektora UPWR. Ostateczną decyzję podejmuje Rektor.

6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, DPP informuje prorektora wg kompetencji oraz kierownika projektu, o zgodzie na przystąpieniu do pozyskiwania projektu i przekazuje kierownikowi projektu 1 egzemplarz podpisanego przez prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą załącznika nr 2.
7. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie merytoryczne wniosku, negocjacje warunków realizacji projektu z konsorcjantem/konsorcjantami (jeżeli dotyczy).
8. Kierownik projektu i pracownik działu wsparcia wg kompetencji, podczas przygotowanie dokumentów projektowych zobowiązani są do dochowania staranności w przestrzeganiu regulaminów i zasad obowiązujących na uczelni .
9. Za prawidłowe przygotowanie budżetu i wniosku odpowiedzialny jest kierownik projektu i pracownik działu wsparcia wg kompetencji.
10. DPP obsługuje proces związany z przygotowaniem projektów na UPWR w szczególności:
 - 1) świadczy pomoc informacyjną, doradcą i organizacyjną, mającą na celu zapewnienie zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu;
 - 2) przekazuje formularz zgłoszenia projektu do oceny zasadności wszczęcia przygotowania wniosku do prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą a po uzyskaniu decyzji, przekazuje ją niezwłocznie kierownikowi projektu.
 - 3) współpracuje z kierownikiem projektu oraz działami wsparcia na etapie przygotowania projektu, stanowiąc wsparcie dotyczące strony administracyjnej, w szczególności: przygotowując oświadczenia, i inne dokumenty związane ze stroną formalną projektu oraz opiniując zgodność projektów z wymaganiami dokumentów programowych i konkursowych.
 - 4) zatwierdza kompletność i poprawność wniosku pod względem formalnym przed wysłaniem;
 - 5) prowadzi rejestr wniosków projektowych (RWP) za pośrednictwem systemu EOD, wprowadzając wniosek do systemu lub weryfikując poprawność wprowadzonego wniosku przez jednostkę przygotowującą projekt. Rejestruje dokumenty projektowe, w szczególności: kopie wniosków, oceny wniosków przez instytucje pośrednicząca, odwołania od decyzji negatywnej, umowy projektowe;
11. Wniosek, po akceptacji prorektora wg kompetencji i kwestora, podpisuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
12. Wyrażenie zgody na rozpoczęcie przygotowania projektu przez prorektora wg kompetencji jest równoznaczne ze zgodą na pozyskanie zasobów wsparcia wskazanych przez kierownika projektu formularzu rejestracyjnym
13. Podpisany wniosek składany jest przez kierownika projektu przy wsparciu DPP do instytucji pośredniczącej. Kierownik projektu zobowiązany jest do przesłania do DPP wersji pdf wniosku w celu umieszczenia go w systemie EOD (zgodnie z § 5 ust. 10 pkt. 5)
14. W przypadku, gdy instytucja pośrednicząca dopuszcza złożenie wniosku drogą elektroniczną, osoba upoważniona wysyła taki wniosek, po uprzednim zatwierdzeniu dokumentacji w wersji papierowej przez prorektora wg kompetencji, kwestora i prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą. Podpisana papierowa wersja wniosku, o tej samej sumie kontrolnej co wysłana elektronicznie, znajduje się

- w dokumentacji działu wsparcia wg kompetencji a kopia u kierownika projektu.
15. Po otrzymaniu informacji z instytucji pośredniczącej o przyznaniu / nie przyznaniu finansowania, DPP zamieszcza decyzję w formie elektronicznej w systemie EOD oraz niezwłocznie przekazuje oryginał decyzji kierownikowi projektu. W przypadku informacji o nieprzyznaniu finansowania kiedy kierownik projektu decyduje się wejść w procedurę odwoławczą informację tą przekazuje do DPP.
 16. W przypadku, gdy decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania zostanie przesłana do kierownika projektu, ten niezwłocznie przekazuje skan decyzji do DPP w celu zamieszczenia w EOD.
 17. Oryginały dokumentów projektowych przechowywane są w wersji papierowej w jednostkach realizujących projekt lub działach wsparcia wg kompetencji, w zależności od rodzaju projektu.

IV. Zasady obowiązujące na etapie przygotowania i składania wniosku

§ 6

1. DPP określa w formie komunikatu, na podstawie decyzji prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą zasady, tryb i terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów, wskazuje formularz zgłoszenia projektu (załączniki nr 2), a także terminy złożenia do DPP ostatecznej wersji wniosków.
2. W przypadku braku komunikatu (o którym mowa w § 4 pkt. 3) lub w sprawach nieuregulowanych w komunikacie, na etapie przygotowania i składania wniosków obowiązują, następujące terminy i zasady postępowania:
 - 1) Kierownik projektu w czasie całego trwania konkursu, a najpóźniej w terminie do 21 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do DPP, celem dokonania formalnej weryfikacji założeń projektu, wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia projektu poprzez system EOD (załącznik nr 2 do Regulaminu). Do czasu uruchomienia funkcjonalności w EOD, do DPP dostarczany jest załącznik nr 2 w wersji papierowej.
 - 2) DPP dokonuje oceny formalnej i w przypadku, gdy w formularzu zgłoszenia projektu stwierdzone zostaną uchybienia, DPP zwraca się do kierownika projektu (drogą poprzez komunikat w EOD lub e-mailowo) o niezwłoczne udzielenie wyjaśnień, uzupełnienie braków lub dokonanie korekty.
 - 3) DPP po dokonaniu oceny formalnej złożonego przez kierownika projektu formularza, przekazuje go do prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, celem dokonania weryfikacji zasadności wszczęcia wniosku aplikacyjnego.
 - 4) Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych, udzielić formalnej odpowiedzi kierownikowi projektu drogą poprzez komunikat w EOD lub e-mailowo, załączając skan decyzji.
 - 5) W terminie do 5 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu, kierownik projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku własnoręcznym podpisem (po uprzedniej weryfikacji poprawności wniosku pod względem formalnym przez współpracujący dział wsparcia) i przekazuje go do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt i prorektorowi wg kompetencji. Następnie przekazuje wniosek do DPP, który ostatecznie weryfikuje jego poprawność pod względem formalnym i przekazuje do podpisu kvestorowi UPWr i prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą. Wniosek składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie

oraz w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej dla DPP.

3. W przypadku wniosków składanych w ramach konkursów typu : MSCA- IF, do których autor projektu został zaproszony imiennie, nie obowiązuje procedura określona w §6 pkt 2.
4. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków (m.in. na opracowanie studium wykonalności lub dokumentacji technicznej), formularz zgłoszenia należy złożyć odpowiednio wcześniej tj. przed zaciągnięciem pierwszego zobowiązania.
5. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, kierownik projektu odpowiednio wcześniej współpracując z działem wsparcia wg kompetencji, DPP i Działem Komercjalizacji Wdrożeń i Innowacji (jeśli dotyczy) przygotowuje projekt umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Dział prawny, a następnie, za pośrednictwem DPP, kwestora UPWr. Umowę konsorcjum podpisuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
6. W przypadku konkursów, w ramach których UPWr może składać tylko jeden wniosek (co jasno wynika z regulaminu konkursu) lub w innych ważnych przypadkach (o charakterze tych przypadków każdorazowo decyduje rektor), prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, podejmuje decyzję dotyczącą trybu i sposobu przygotowania wniosku i ogłasza to w komunikacie, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku, gdy wniosek i formularz zgłoszenia projektu przekazano do DPP po terminie wskazanym w komunikacie prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą lub DPP lub gdy komunikat taki nie został wydany - po terminie wskazanym w ust. 2 i gdy DPP nie ma możliwości dokonania weryfikacji dokumentów projektowych, złożenie wniosku do instytucji finansującej może nastąpić w drodze wyjątku za zgodą rektora po uprzednim zaakceptowaniu przez prorektora wg kompetencji i rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.
8. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować brakiem złożenia kontrasygnaty przez kwestora UPWr i niepodpisaniem umowy o finansowanie przez prorektora wg kompetencji.
9. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków, przepisy w §6 pkt. 2, należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.

V. Zasady obowiązujące na etapie negocjacji warunków realizacji projektu podczas przygotowywania wniosku projektowego

§7

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu przewidziano etap negocjacji warunków realizacji projektu lub wymagane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, przed złożeniem wniosku, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) kierownik projektu prowadzi negocjacje z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji udzielonego przez rektora.
 - 2) przedstawiciel DPP lub inna wskazana osoba przez kierownika projektu, prorektora wg kompetencji lub kwestora, może uczestniczyć w negocjacjach. W takim przypadku musi posiadać do tego pełnomocnictwo udzielone przez rektora;
 - 3) negocjacje w zakresie praw własności intelektualnej oraz warunków komercjalizacji wyników projektu

prowadzi Dział Komercjalizacji Wdrożeń i Innowacji.

2. W przypadku, gdy wniosek składany jest w ramach konsorcjum i zachodzi potrzeba sporządzenia lub zmiany treści umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, kierownik projektu przy udziale działu wsparcia według kompetencji sporządza projekt zmian lub nową umowę i przekazuje do weryfikacji przez Dział prawny. Zmiany wymagają podpisu kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt, prorektora wg kompetencji, Działu Komercjalizacji Wdrożeń i Innowacji (jeśli dotyczy) a następnie, za pośrednictwem DPP, kwestora UPWr i prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.
3. Po zakończeniu negocjacji dotyczących wprowadzenia zmian kierownik projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach przy wsparciu działu wg kompetencji, a następnie przesyła zaktualizowaną wersję dokumentów do DPP.
4. Kierownik projektu uzgadnia z DPP sposób przekazania zaktualizowanego wniosku do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).

VI. Przepisy Końcowe

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

zatwierdzam: Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka