

## REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU

### Preambuła

Mając na uwadze dynamiczne tempo rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz potrzebę wdrażania przedsięwzięć wspierających realizację jego strategii zostaje wprowadzony **Regulamin realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**, który systematyzuje procesy tak, aby w Uczelni podejmowane były przedsięwzięcia możliwe do zrealizowania, odpowiadające realnym potrzebom oraz profesjonalnie wspierane i zarządzane.

Regulamin definiuje zasady realizacji projektów bez względu na ich źródło finansowania, za wyjątkiem przedsięwzięć wspieranych z programów NCN. Powyższe oznacza, że zapisy Regulaminu dotyczą również projektów wewnętrznych, w całości finansowanych ze środków Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Decyzję, które przedsięwzięcia będą realizowane w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu podejmuje **Komisja Projektowa** oceniająca zdolności organizacyjne i finansowe Uczelni do wykonania projektu, przy czym w pracy opiera się na informacjach przedstawionych w *Karcie projektu*. W związku z czym autor *Karty projektu* sporządza i przedstawia **Komisji Projektowej** wyczerpujące informacje odnoszące się do potrzebnych zasobów, planowanych produktów i rezultatów oraz budżetu, który zawiera wszystkie koszty, również te, których nie można przedstawić do rozliczenia w instytucji finansującej oraz wynikające z prac przygotowawczych oraz utrzymania efektów projektu po jego zakończeniu.

Projekty Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu są realizowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, które **współpracują ze sobą w celu osiągnięcia założonych efektów**, w szczególności stworzenia lub kupna produktów.



§ 1  
**DEFINICJE**

1. W celu ujednoczenia zasad i sposobu postępowania w obszarze realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (zwanym również „Uczelnią”) ustala się **Regulamin realizacji projektów** (zwanym również „Regulaminem”). Regulamin dotyczy wszystkich projektów, bez względu na źródło finansowania, za wyjątkiem przedsięwzięć realizowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki.
2. Cele projektów realizowanych w Uczelni muszą być zgodne ze strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i celami statutowymi Uczelni, a ich efekty istotne dla rozwoju Uczelni.
3. Projekty winny być realizowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz dokumentami programowymi, zawartymi umowami, w szczególności umową o dofinansowanie i umową partnerską/konsorcjum. W przypadku, gdy dokumenty programowe lub zawarte umowy przewidują dodatkowe zasady postępowania ponad te określone w regulacjach wewnętrznych i jednocześnie niesprzeczne z nimi, Uczelnia oraz personel projektu zobowiązani są je wypełnić.
4. Określenia użyte w regulaminie są rozumiane następująco:
  - 1) **Centralny Rejestr Projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** (zwany również „CRP”) – prowadzony przez Centrum Zarządzania Projektami rejestr wszystkich projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, za wyjątkiem przedsięwzięć realizowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki, uzupełniany na podstawie *Karty projektu*,
  - 2) **Dokumenty projektowe** – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone lub otrzymywane w związku z realizacją projektu, np. *Karta projektu*, umowa, w szczególności umowa o dofinansowanie i umowa partnerska/konsorcjum, studium wykonalności, *Wniosek o dofinansowanie*, sprawozdania itp.,
  - 3) **Dokumenty programowe** – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i wykonania projektu w ramach określonego programu - dotyczy projektów realizowanych na podstawie umowy o dofinansowanie/decyzji,
  - 4) **Karta projektu** (zwana również „KPR”) – zawiera uzasadnienie i opis projektu oraz produktów i rezultatów, składu podstawowego zespołu projektowego oraz ram czasowych i uproszczony budżet, podlega rejestracji w CRP i ocenie **Komisji Projektowej**,
  - 5) **Instytucja finansująca** – instytucja, która przyznaje środki na realizację projektu na podstawie zawartej umowy, w tym umowy o dofinansowanie lub decyzji,
  - 6) **Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów** – Centrum Zarządzania Projektami (zwane również „CZP”) lub Centrum Obsługi Badań Naukowych (zwane również „COBN”),
  - 7) **Jednostka organizacyjna** – jednostka lub komórka określona w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
  - 8) **Jednostka wsparcia** – jednostka organizacyjna zaangażowana w proces obsługi projektu i współpracującą z zespołem projektowym, m. in. Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych, Dział Zamówień Publicznych, Centrum Obsługi Spraw Personalnych, Dział Księgowości Ogólnej, Dział Księgowości Majątkowej i inne,
  - 9) **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem zgodnie z *Kartą projektu*, harmonogramem i budżetem; stosująca przy tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów, również zapisy zawartej umowy i dokumentów programowych; odpowiada za stworzenie wizji, określenie parametrów i specyfikacji produktów/rezultatów; określenie i monitorowanie kluczowych mierników dla produktów/rezultatów; powstanie lub zakup produktów; dokonanie odbioru produktów/rezultatów oraz potwierdzenie wykonania ich zgodnie z założeniami, tj. w zakładanym terminie i o oczekiwanych

- parametrach oraz jakości; motywowanie, angażowanie i nadzorowanie pracy zespołu projektowego oraz wykonawców odpowiedzialnych za powstanie produktów; może uczestniczyć w pracach nad produktem,
- 10) **Menedżer projektu** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem zgodnie z *Kartą projektu*, harmonogramem i budżetem; stosująca przy tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów również zapisy zawartej umowy i dokumentów programowych; odpowiada za koordynację prac zespołu projektowego, użytkowników i wykonawców, a także współpracę z jednostkami wsparcia,
  - 11) **Kierownik merytoryczny projektu** – osoba zarządzająca i nadzorująca pracę kierowników merytorycznych poszczególnych zadań wyodrębnionych w projekcie; może uczestniczyć w pracach nad produktem,
  - 12) **Kierownik merytoryczny zadania** – osoba odpowiedzialna za stworzenie wizji, określenie parametrów i specyfikacji produktów/rezultatów; określenie kluczowych mierników dla produktów/rezultatów; powstanie lub zakup produktów, dokonanie odbioru produktów oraz potwierdzenie wykonania ich zgodnie z założeniami, tj. w zakładanym terminie i oczekiwanych parametrów i jakości; motywowanie, angażowanie i nadzorowanie pracy wykonawców odpowiedzialnych za powstanie produktów; może uczestniczyć w pracach nad produktem,
  - 13) **Komitet Sterujący** – zespół osób odpowiedzialnych za nadzór nad prawidłową realizacją projektu, tj. nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu; stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację projektu i odbiorcami ostatecznymi produktów; okresową ocenę i kontrolę stopnia zaawansowania realizacji projektu i zgodności z założeniami oraz wczesne wskazywanie i eliminację zagrożeń dla realizacji projektu, może występować przed **Komisją Projektową** w celu umotywowania i wnioskowania wprowadzenia istotnych zmian w projekcie lub wstrzymania realizacji projektu,
  - 14) **Komisja Projektowa** (zwana również „Komisją”) – komisja, która została upoważniona przez Rektora do podejmowania decyzji dotyczących wszystkich projektów, za wyjątkiem projektów realizowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki,
  - 15) **Koszty/wydatki kwalifikowalne** – koszty/wydatki projektu, które podlegają rozliczeniu w instytucji finansującej,
  - 16) **Koszty/wydatki niekwalifikowalne** – koszty/wydatki, które nie podlegają finansowaniu w ramach programu, a są konieczne do poniesienia lub koszty/wydatki, które podlegają finansowaniu, ale zostały przez instytucję przyznającą finansowanie zakwestionowane i nie uznane za kwalifikowalne,
  - 17) **Lider projektu** (partnerskiego lub konsorcjum) – reprezentant powołanego partnerstwa lub konsorcjum, którego uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność zostały określone w zawartej między partnerami umowie partnerskiej/konsorcjum,
  - 18) **Okres realizacji projektu** – okres obejmujący wszystkie etapy projektu: planowanie (sporządzenie ogólnego opisu projektu oraz pierwszej wersji *Karty projektu*, zatwierdzenie *KPR* przez **Komisję Projektową**), inicjowanie (opracowanie *Wniosku o dofinansowanie*, zawarcie umowy o dofinansowanie), wykonanie (właściwa realizacja projektu, wykonanie zaplanowanych zadań) i zakończenie, jest określony w *Karcie projektu*,
  - 19) **Okres realizacji projektu według zawartej umowy** – określony w zawartej umowie, w szczególności umowie o dofinansowanie, obejmuje czas, w którym można podejmować działania opisane we *Wniosku o dofinansowanie*, zazwyczaj jest tożsamy z okresem uznawania wydatków za kwalifikowalne,
  - 20) **Okres trwałości projektu** – rozpoczyna się wraz z zakończeniem projektu i trwa do momentu określonego w *Karcie projektu*, umowie o dofinansowanie lub dokumentach programowych,

- 21) **Pracownik administracyjny, pracownik finansowy projektu** – osoba wykonująca pracę na rzecz projektu, wspierająca bezpośrednio kierownika/managera projektu w wykonywaniu zadań związanych z kierowaniem projektem, zatrudniany lub delegowany do wykonywania zadań w projekcie tylko w uzasadnionych przypadkach,
- 22) **Pracownik projektu** – personel Uczelni pracujący na podstawie umowy o pracę na rzecz projektu,
- 23) **Prefinansowanie uczelniane** – przejściowe finansowanie części lub całości wydatków na realizację projektu ze środków Uczelni, do momentu otrzymania środków z instytucji finansującej,
- 24) **Produkt** – dobra lub usługi, które powstaną lub zostaną zakupione w ramach projektu w postaci materialnej (nowe środki trwałe, zwiększenie wartości eksploatowanych środków trwałych) lub niematerialnej,
- 25) **Program lub program finansujący** – program określający cel, tryb i zasady przyznawania środków oraz realizacji projektu, np. Horyzont 2020, PO WER, RPO WD, inne,
- 26) **Projekt** – неповtarzalne (nie cykliczne) przedsięwzięcie realizowane zespołowo dla osiągnięcia założonego celu w określonym terminie i budżecie, zgodnie z założonymi wymaganiami jakościowymi i formalnymi, bez względu na źródło finansowania:
  - a) projekt własny – projekt w całości finansowany ze środków własnych Uczelni, w tym wpłat uczestników lub umowy darowizny,
  - b) projekt dofinansowany – projekt, który w części lub w całości jest finansowany ze środków programu,
  - c) projekt krajowy – realizowany przez podmioty z Polski,
  - d) projekt międzynarodowy – realizowany w międzynarodowym partnerstwie, tj. gdy co najmniej jeden partner (konsorcjant) jest zarejestrowany za granicą Polski,
  - e) projekt partnerski – projekt realizowany wspólnie przez Uczelnię i inne podmioty prawne na mocy zawartej umowy, np. umowy partnerskiej/konsorcjum, umowy o współpracę, w przypadku tego rodzaju przedsięwzięć Uczelnia może być partnerem lub liderem,
- 27) **Realizacja projektów** – działania podejmowane na wszystkich etapach: planowanie, inicjowanie, wykonanie i zakończenie,
- 28) **Regulacje wewnętrzne** – akty prawa wewnętrznego określone w § 32 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
- 29) **Regulamin organizacyjny** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
- 30) **Rezultat** – korzyści, jakie zostaną osiągnięte bezpośrednio w efekcie realizacji projektu (efekty, które powstaną w wyniku skorzystania z produktów, mierzalne od razu po zakończeniu projektu) lub w perspektywie długofalowej (zmiana, do której osiągnięcia w dłuższej perspektywie przyczynią się produkty i rezultaty bezpośrednio projektu),
- 31) **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawierana z instytucją finansującą projekt w ramach danego programu,
- 32) **Użytkownik produktu/rezultatu** – jednostka lub jednostki organizacyjne, które będą korzystać z produktu/rezultatu projektu oraz rozwijać go w przyszłości lub klientów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu reprezentowanych na potrzeby realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną obsługującą daną grupę klientów; w celu określenia użytkowników należy stosować zapisy Regulaminu organizacyjnego dotyczące obowiązków jednostek; użytkownik projektu/rezultatu uczestniczy w pracach nad opisem produktu, odpowiada za wypełnienie obowiązków wynikających z trwałości projektu; co do zasady przedstawicielem użytkowników jest kierownik jednostki organizacyjnej będącej użytkownikiem produktu/rezultatu; w uzasadnionych przypadkach może to być inny pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,

- 33) **Środki własne** - część nakładów rzeczowo – finansowych wnoszonych do projektu przez Uczelnię, pochodząca ze środków Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych nie pochodzących z programu finansującego, nie zadeklarowane we *Wniosku o dofinansowanie*, ale konieczne do prawidłowej realizacji projektu,
- 34) **Wkład własny** - część nakładów rzeczowo – finansowych wnoszonych przez Uczelnię zadeklarowana we *Wniosku o dofinansowanie*, pochodząca ze środków Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych nie pochodzących z programu finansującego,
- 35) **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu, może być nazywany ofertą, aplikacją,
- 36) **Wykonawcy projektu** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za stworzenie lub zakup produktu, w której kompetencjach zgodnie z Regulaminem organizacyjnym znajdują się prace wykonawcze zaplanowane w projekcie, w tym zlecenie prac wykonawcom zewnętrznym, albo powołany na potrzeby projektu zespół, w skład którego wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych; co do zasady pracami wykonawców kieruje przełożony jednostki organizacyjnej będącej wykonawcą projektu lub osoba wybrana na reprezentanta zespołu wykonawców; przedstawiciel wykonawców pełni funkcję kierownika merytorycznego projektu lub zadania,
- 37) **Wykonawcy zewnętrzni** – osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, podmioty świadczące usługi, dostawy lub roboty budowlane na rzecz Uczelni, ich praca jest nadzorowana przez kierownika projektu lub kierownika merytorycznego projektu lub zadania,
- 38) **Zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu** - zespół utworzony na potrzeby realizacji etapu planowania i inicjowania projektu, odpowiada za sporządzenie *Karty projektu* oraz opracowanie *Wniosku o dofinansowanie*,
- 39) **Zespół projektowy** – powoływany na etapy wykonania i funkcjonujący do momentu zakończenia projektu, składa się z osób wykonujących pracę na rzecz projektu, których zaangażowanie prowadzi do osiągnięcia założonych wskaźników produktów i rezultatów, współpracuje z jednostkami wsparcia oraz wykonawcami zewnętrznymi. W skład zespołu projektowego wchodzi:
  - a) kierownik projektu,
  - b) menedżer projektu (jeśli dotyczy),
  - c) kierownik merytoryczny projektu (jeśli dotyczy),
  - d) kierownik merytoryczny zadania (jeśli dotyczy),
  - e) pracownik administracyjny projektu, pracownik finansowy (jeśli dotyczy),
  - f) wykonawcy projektu,
  - g) użytkownicy produktu/rezultatu,
  - h) Komitet Sterujący (jeżeli dotyczy),przy czym w skład podstawowego zespołu projektowego wchodzi:
  - a) kierownik projektu,
  - b) menedżer projektu (jeśli dotyczy),
  - c) kierownik merytoryczny projektu (jeśli dotyczy),
  - d) kierownik merytoryczny zadania (jeśli dotyczy),
  - e) Komitet Sterujący (jeżeli dotyczy),oraz jednostki organizacyjne (lub zespoły) stanowiące wykonawców i użytkowników projektu.
- 40) **Zakończenie projektu** – następuje z ostatnim dniem okresu realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez **Komisję Projektową** *Karty zakończenia projektu*.

## WYBÓR PROJEKTÓW PRZEZNACZONYCH DO REALIZACJI KOMISJA PROJEKTOWA

1. Decyzję o rozpoczęciu, wstrzymaniu lub zakończeniu realizacji projektu podejmuje **Komisja Projektowa**.
2. Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia prac nad *Wnioskiem o dofinansowanie*, a następnie złożenia w wybranym konkursie, jest uzyskanie zgody **Komisji Projektowej** na realizację projektu.
3. Od decyzji **Komisji Projektowej** przysługuje odwołanie do Rektora.
4. Propozycję projektów mogą przedstawiać wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni lub pracownicy Uczelni.
5. **Zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu** sporządza *Kartę projektu*, która podlega ocenie **Komisji Projektowej**. Na podstawie *KPR Komisja Projektowa* podejmuje decyzję o możliwości realizacji projektu i złożenia *Wniosku o dofinansowanie* w konkursie. Uzyskanie zgody **Komisji** na przygotowanie *Wniosku o dofinansowanie* jest jednocześnie zaleceniem dla jednostek organizacyjnych Uczelni do wsparcia **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** w pracy nad dokumentacją aplikacyjną. Zakres zaangażowania tych jednostek jest określony w Regulaminie organizacyjnym.
6. W skład **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** wchodzi między innymi reprezentanci wykonawców produktu i użytkowników produktu oraz rezultatu.
7. Spośród członków **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** wybierany jest lider, który reprezentuje zespół przed **Komisją Projektową** oraz odpowiada za zorganizowanie i nadzorowanie prac osób wchodzących w skład zespołu.
8. W przypadku projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na mocy umów o dofinansowanie, np. funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, konkursów finansowanych ze środków krajowych, europejskich i międzynarodowych i in. *Wniosek o dofinansowanie* jest przygotowywany przez **zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu**.
9. **Zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu** opracowuje budżet zawierający informacje o planowanych kosztach i przychodach, w którym wskazuje realne źródła finansowania przedsięwzięcia i wnoszenia wkładu własnego oraz środków do własnych projektu. Kwestor, na potrzeby wykonywania zadań przez **Komisję Projektową**, weryfikuje i opiniuje możliwość wykonania zaproponowanego budżetu, wniesienia wkładu własnego i środków własnych oraz określa prawidłowy sposób rozliczania podatku VAT, a w efekcie, dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na mocy umów o dofinansowanie, kwalifikowalność podatku.
10. W skład **Komisji Projektowej** wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Prorektor właściwy ds. rozwoju,
  - 2) Członkowie Komisji – Prorektorzy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Kanclerz i Kwestor.
11. Do kompetencji **Komisji Projektowej** należy:
  - 1) podejmowanie, na podstawie *Karty projektu*, decyzji o rozpoczęciu, zakończeniu lub wstrzymaniu realizacji projektu, w tym:
    - a) ocena spójności założeń projektu z misją oraz strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i w razie jej braku postanawianie o niepodjęciu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,
    - b) ocena zdolności organizacyjnych i finansowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do realizacji planowanego projektu i w razie jej braku postanawianie o niepodjęciu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,

- c) zatwierdzanie lub rekomendowanie ram czasowych i finansowych projektu oraz wartości wskaźników rezultatu i produktu,
  - d) zatwierdzanie składu **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu**,
  - e) ocena możliwości złożenia *Wniosku o dofinansowanie*, gdy wsparcie w ramach programu udzielane jest w ramach pomocy de minimis, a w razie przekroczenia limitów określonych dla pomocy de minimis lub planowanych innych przedsięwzięć, które mogą spowodować osiągnięcie lub wyczerpanie limitu, postanawia o niepodejmowaniu projektu.
- 2) zatwierdzanie podstawowego składu **zespołu projektowego**, w tym zatwierdzanie składu Komitetu Sterującego (o ile zostanie powołany),
  - 3) monitorowanie projektów w zakresie harmonogramu, wydatków, wskaźników oraz ryzyk, a także ocena pracy podstawowego **zespołu projektowego** i w uzasadnionych sytuacjach wprowadzanie zmian w jego składzie,
  - 4) zalecanie wprowadzenia zmian w projekcie,
  - 5) akceptacja proponowanych zmian w projekcie w sytuacji, gdy ich wprowadzenie przekracza kompetencje kierownika/menedżera projektu opisane w § 21 ust. 2.
  - 6) zatwierdzanie propozycji lub rekomendowanie zmian oraz działań naprawczych w razie zdiagnozowania ryzyk,
  - 7) potwierdzanie zakończenia projektu, akceptacja *Karty zakończenia projektu*.
12. W kompetencjach Przewodniczącego **Komisji Projektowej** leży:
- 1) podejmowanie decyzji, jaką część kosztów pośrednich pozostaje w dyspozycji kierownika/menedżera projektu,
  - 2) informowanie pracowników Uczelni o sposobie postępowania w razie możliwości złożenia ograniczonej liczby *Wniosek o dofinansowanie* w ramach danego konkursu,
  - 3) zlecanie opinii, ekspertyz, interpretacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań **Komisji Projektowej**,
  - 4) zwoływanie posiedzeń i zatwierdzanie protokołów z obrad **Komisji Projektowej**,
  - 5) zlecanie wykonawcom zewnętrznym sporządzania przez wykonawców zewnętrznych *Wniosku o dofinansowanie*, załączników do *Wniosku o dofinansowanie*, *Karty projektu*, treści zawieranej umowy i innych niezbędnych dokumentów,
  - 6) podejmowanie decyzji o oddelegowaniu lub zatrudnieniu do wykonywania prac na rzecz danego projektu pracownika finansowego lub administracyjnego,
  - 7) zlecanie przeprowadzenia audytu wewnętrznego projektu,
  - 8) podejmowanie decyzji o podzieleniu zadań kierownika projektu między menedżera i kierownika merytorycznego projektu.
13. Posiedzenia **Komisji Projektowej** zwołuje Przewodniczący Komisji.
14. Przewodniczący Komisji może zarządzić i koordynować prace **Komisji Projektowej** za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
15. W posiedzeniach **Komisji Projektowej** mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
16. Z posiedzenia **Komisji Projektowej** sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji.
17. **Komisja Projektowa** podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu więcej niż 50% członków **Komisji**. W przypadku obrad prowadzonych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej udział w głosowaniu potwierdzony jest przesłaniem przez Przewodniczącego lub członka **Komisji Projektowej** stanowiska w terminie określonym w procedurze związanej z trybem podejmowania decyzji przez **Komisję Projektową**. W razie równości głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego **Komisji**.
18. Treść ustaleń i decyzji zawierana jest w protokole z posiedzenia **Komisji Projektowej**.
19. Obsługę **Komisji Projektowej** zapewnia Centrum Zarządzania Projektami.



20. Prorektor właściwy ds. rozwoju w drodze komunikatu określa i wprowadza:
- 1) Procedurę, związaną z trybem podejmowania decyzji przez **Komisję Projektową**,
  - 2) Formularz *Karty projektu*,
  - 3) Formularz *Karty zakończenia projektu*,
  - 4) Podział na typy projektów realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
  - 5) Formularz *Karty monitoringu projektów*,
  - 6) Minimalny zakres danych przedstawianych w Centralnym Rejestrze Projektów.

### § 3

#### KARTA PROJEKTU

1. *Karta projektu* jest opracowywana na etapie planowania projektu przez lidera **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu**.
2. Za aktualizację *Karty projektu* odpowiada:
  - 1) lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** na etapie sporządzania *Wniosku o dofinansowanie* oraz oceny wniosku przez instytucję finansującą,
  - 2) kierownik/menedżer projektu na etapie zawierania umowy, wykonania i zakończenia projektu. Jeżeli funkcja kierownika/menedżera projektu nie została powołana, za koordynację prac nad aktualizacją *Karty projektu* odpowiada lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu**.
3. *Karta projektu* jest opracowywana we współpracy z wykonawcami projektu i użytkownikami produktu/rezultatu, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi, których udział w pracach nad nią i posiadane informacje są niezbędne do prawidłowego sporządzenia *KPR*. **Zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu**, w celu weryfikacji potrzeb Uczelni w danym obszarze, konsultuje z wykonawcami i użytkownikami, przed złożeniem *Karty* do decyzji **Komisji Projektowej**, przeznaczenie produktów/rezultatów.
4. Ostateczny kształt *Karty projektu* przedstawianej **Komisji Projektowej** winien być wersją zaakceptowaną przez osobę koordynującą pracę nad jej sporządzeniem, wskazaną w ust. 1 lub 2 przedstawicieli wykonawców i użytkowników oraz zweryfikowaną formalnie przez CZP.
5. *Karta projektu* powinna określać co najmniej:
  - 1) ramy czasowe i budżetowe projektu,
  - 2) cel projektu,
  - 3) opis wytwarzanego lub kupowanego produktu i rezultatu oraz ich przeznaczenie.
6. W przypadku projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na mocy zawartych umów, w szczególności umowy o dofinansowanie, podczas opracowywania *Karty projektu* należy uwzględniać zapisy zawartej umowy i wymagania programu oraz konkursu, w ramach którego planuje się pozyskanie środków na realizację projektu; treści zamieszczone w *Karcie projektu* muszą być spójne z tymi dokumentami oraz *Wnioskiem o dofinansowanie*.
7. W razie trudności związanych z określeniem w *KPR* wykonawców lub użytkowników, decyzję w tym zakresie podejmuje **Komisja Projektowa**.
8. *Karta projektu* zostaje przekazana do Centrum Zarządzania Projektami przez osobę koordynującą pracę nad jej sporządzeniem wskazaną w ust. 1 lub 2.
9. *Karta projektu* podlega zatwierdzeniu przez **Komisję Projektową** w trybie określonym w § 2, po czym Centrum Zarządzania Projektami niezwłocznie po zatwierdzeniu *Karty projektu* aktualizuje zapisy *Centralnego Rejestru Projektów*.
10. Dopuszcza się złożenie *Wniosku o dofinansowanie* oraz realizację projektu wyłącznie w zakresie przedmiotowym (określonym wskaźnikami produktu i rezultatu oraz przeznaczeniem projektu), czasowym oraz w ramach budżetu określonych w zatwierdzonej przez **Komisję Projektową** *Karcie projektu* z uwzględnieniem odchyleń określonych w § 21 ust. 2. Odpowiedzialność za prawidłowe

wypełnienie tych zapisów ponosi osoba koordynującą pracę nad sporządzeniem i aktualizacją *KPR*, wskazana w ust. 1 lub 2.

11. W przypadku przedsięwzięć obejmujących zakresem rzeczowym zadania i działania z różnych obszarów, jako tryb projektu zostaje wskazany obszar dominujący.

#### § 4

### PRACA NAD WNIOSKIEM O DOFINANSOWANIE

1. Członkowie **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** oraz personel **jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** mają prawo wnosić o przedstawienie informacji niezbędnych do opracowania *Karty projektu* lub *Wniosku o dofinansowanie*, do jednostek organizacyjnych, które zgodnie z Regulaminem organizacyjnym posiadają lub są w stanie wytworzyć potrzebne informacje. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną lub papierową, podpisane przez osobę je sporządzającą.
2. Jeżeli na etapie sporządzania *Wniosku o dofinansowanie* wymagane jest podanie danych osobowych, lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** sporządza listę pracowników projektu zaaprobowaną przez bezpośrednich przełożonych, do której załącza zatwierdzone przez pracowników zgody na udostępnienie ich danych osobowych instytucji finansującej. Dokumenty są przekazywane wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie* do Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP, która odpowiada za ich zarchiwizowanie.
3. Za zorganizowanie i nadzorowanie pracy nad *Wnioskiem o dofinansowanie* odpowiada lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu**, który nadzoruje prace tak, aby były wykonane w terminie, a ostateczny kształt *Wniosku o dofinansowanie*, składanego w instytucji finansującej, nie odbiegał od zaakceptowanej przez **Komisję Projektową KPR**, przy czym, o ile **Komisja** nie zastrzeże w swojej decyzji inaczej, dopuszcza się wprowadzanie do *Wniosku o dofinansowanie* zmiany w odniesieniu do zaakceptowanej KPR nieprzekraczające żadnego z odchyień określonych w § 21 ust. 2.
4. Przekroczenie odchylenia określonego w § 21 ust. 2, jak również zmiana przeznaczenia projektu i produktów, wiąże się z koniecznością ponownego uzyskania zgody na złożenie *Wniosku o dofinansowanie*, za co odpowiada lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu**.
5. *Wniosek o dofinansowanie* wraz z kompletem załączników i zgodami na udostępnianie danych osobowych należy przedstawić w **jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** 7 dni roboczych przed terminem jego złożenia w ramach konkursu.
6. Personel **jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** weryfikuje spełnienie kryteriów formalnych określonych w dokumentach programowych oraz potwierdzenia zgodności zapisów *Wniosku o dofinansowanie* z zaakceptowaną *KPR*.
7. Nieprzedstawienie w **jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** *Wniosku o dofinansowanie* z kompletem załączników w terminie określonym w ust. 5 zwalnia **jednostkę odpowiedzialną za koordynowanie projektów** z zadania określonego w ust. 6 i może skutkować zmianą decyzji **Komisji Projektowej** i odwołaniem zgody na złożenie *Wniosku o dofinansowanie* w danym konkursie, bądź niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.
8. O niespełnionych kryteriach formalnych personel **jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** informuje lidera **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** wskazując konieczne modyfikacje i uzupełnienia, nie później niż na 3 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożeniem wniosku.
9. W sytuacji dostrzeżonego przekroczenia dopuszczonego odchylenia określonego w § 21 ust. 2, jak również zmiany przeznaczenia projektu i produktów, personel **jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów** wzywa lidera **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** do zmodyfikowania treści *Wniosku o dofinansowanie* tak, aby była zgodna z

zaakceptowaną *KPR* lub ponownego wystąpienia do **Komisji** o uzyskanie zgody na złożenie *Wniosku o dofinansowanie*.

10. W przypadku, gdy w **skład zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji** projektu wchodzi pracownicy Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych lub Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych, za wykonanie weryfikacji formalnej, o której mowa w ust. 5-9 odpowiadają pracownicy tych jednostek.

## § 5

### ZAŁĄCZNIKI

1. Za koordynację procesu związanego z pozyskiwaniem lub sporządzeniem załączników do *Karty projektu, Wniosku o dofinansowanie*, zawieranej umowy, w szczególności umowy o dofinansowanie, umowy partnerskiej/konsorcjum odpowiada:
  - 1) lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** na etapie planowania projektu i sporządzania *Wniosku o dofinansowanie*,
  - 2) osoba upoważniona do składania *Wniosku o dofinansowanie* na etapie jego oceny przez instytucję finansującą,
  - 3) kierownik/menedżer projektu na etapie zawierania umowy o dofinansowanie, wykonania i zakończenia projektu. Jeżeli funkcja kierownika/menedżera projektu nie została powołana, za koordynację odpowiada pracownik **właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów, Działu Projektów IT, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych**.
2. W proces przygotowywania załączników włączane są jednostki organizacyjne Uczelni, których podstawowy zakres obowiązków określony w Regulaminie organizacyjnym upoważnia do opracowywania lub pozyskiwania wymaganych załączników, przy czym osoba wskazana w ust. 1 określa termin, do którego załącznik winien zostać przygotowany oraz udostępnia wytyczne, zgodnie z którymi należy takie dokumenty sporządzić.
3. Za terminowe sporządzenie lub pozyskanie załączników i ich zgodność ze stanem faktycznym odpowiada ich wytwórca lub osoba, która je pozyskuje.
4. W przypadku dokumentów złożonych dopuszcza się możliwość dokonania zewnętrznego ich przygotowania w całości lub w części potrzebnych dokumentów przez wykonawców zewnętrznych.

## § 6

### SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. *Wniosek o dofinansowanie* składa w instytucji finansującej Rektor lub **osoba przez niego upoważniona do złożenia wniosku**. Co do zasady Rektor upoważnia do złożenia *Wniosku o dofinansowanie* lidera **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** lub pracownika **jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów, Działu Projektów IT, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych**.
2. Narzędzia elektroniczne wykorzystywane do obsługi *Wniosek o dofinansowanie* (np. generatory wniosków aplikacyjnych) są administrowane w imieniu Uczelni przez Centrum Zarządzania Projektami (za wyjątkiem wniosków w ramach programów NCN), które nadaje członkom **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** i osobom upoważnionym do złożenia *Wniosku o dofinansowanie* stosowne uprawnienia.
3. We *wniosku o dofinansowanie*, jako osobę upoważnioną do bieżących kontaktów z instytucją finansującą, wskazuje się Rektora lub **osobę upoważnioną do złożenia wniosku**.
4. **Osoba upoważniona do złożenia wniosku** prowadzi korespondencję z instytucją finansującą i na jej wezwanie uzupełnia i modyfikuje *Wniosek o dofinansowanie* oraz udziela stosownych wyjaśnień. Aby prawidłowo wywiązać się z zadań współpracuje z **zespołem odpowiedzialnym za**

**opracowanie koncepcji projektu** oraz stosuje się do ram określonych w KPR z uwzględnieniem dopuszczalnego odchylenia określonego w § 21 ust. 2.

5. Jeżeli, w wyniku prowadzenia prac określonych w ust. 4, może dojść do przekroczenia dopuszczonego odchylenia określonego w § 21 ust. 2 lub zmiany przeznaczenia projektu lub produktów, **osoba upoważniona do złożenia wniosku** zobowiązana jest uzyskać na ich wprowadzenie zgodę **Komisji Projektowej**.
6. W razie odrzucenia wniosku **osoba upoważniona do złożenia wniosku** może przygotować i złożyć protest/odwołanie z zachowaniem zapisów ust. 4 i 5. Egzemplarz protestu/odwołania przekazywany jest w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania do instytucji finansującej do Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP.
7. **Osoba upoważniona do złożenia wniosku** przekazuje do Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania, wyniki oceny *Wniosku o dofinansowanie*, w tym oceny ekspertów, na podstawie których została podjęta decyzja pozytywna lub negatywna dotycząca przyznania dofinansowania.
8. Oryginał złożonego *Wniosku o dofinansowanie* wraz z załącznikami parafowany przez lidera **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** oraz podpisany przez Rektora lub **osobę upoważnioną do złożenia wniosku** jest przekazywany w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku do Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 6-8 są przekazywane do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przez Sekcję Wsparcia i Obsługi Projektów CZP w trybie i terminie określonym odrębnymi regulacjami dotyczącymi archiwizowania dokumentów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
10. W kwestii udostępnienia *Wniosku o dofinansowanie* stosuje się zapisy § 16 ust. 6 i 8.
11. *Wnioski o dofinansowanie* przedstawione w instytucji finansującej z pominięciem zapisów Regulaminu są uznawane za złożone nieprawidłowo, a osoby pracujące nad nimi nie mogą mieć wobec Uczelni roszczeń związanych z tym faktem.
12. **Osoba upoważniona do złożenia wniosku** informuje CZP o wynikach konkursu ogłoszonych przez instytucję finansującą. Na podstawie tej informacji CZP niezwłocznie po ich uzyskaniu aktualizuje *Centralny Rejestr Projektów*.
13. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie, pomimo uzyskania zgody **Komisji Projektowej**, lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** informuje **Komisję Projektową** o powodach zaistniałej sytuacji.

## § 7

### UMOWY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU

1. Za koordynację procesu związanego z zawarciem umów oraz aneksów do umów lub dokumentów równoważnych odpowiada, w zależności od etapu realizacji projektu, osoba wskazana w §5 ust. 1.
2. Umowę partnerską/konsorcjum sporządza, a w przypadku otrzymania formularza umowy od partnera projektu weryfikuje Sekcja Organizacyjno-Prawna, która w swych pracach uwzględnia wewnętrzne regulacje i reguły określone w dokumentach programowych.
3. Umowę, na podstawie których Uczelnia otrzymała wsparcie finansowe projektu, w szczególności umowę o dofinansowanie, umowę partnerską/konsorcjum oraz załączniki podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po wcześniejszej weryfikacji dokumentów potwierdzonej parafką:
  - 1) pod względem prawnym – radca prawny,
  - 2) pod względem merytorycznym - w zależności od etapu realizacji projektu, przez osoby wskazane w § 5 ust. 1,
  - 3) pod względem finansowym – Kwestor,

4. W razie konieczności pozyskania lub opracowania załączników do umowy mają zastosowanie zapisy § 5.
5. Zawierane umowy, a w szczególności umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej/konsorcjum są rejestrowane przez Sekcję Organizacyjno-Prawną.
6. Umowy zawierane w języku obcym są tłumaczone na język polski. Za zlecenie tłumaczeń odpowiada Sekcja Organizacyjno-Prawna.
7. Rektor wydaje zarządzenie w sprawie rozpoczęcia działań projektowych, powołania kierownika/menedżera projektu, kierownika merytorycznego projektu lub zadania (o ile dotyczy) i wyznaczenia jednostek organizacyjnych lub zespołów pełniących rolę wykonawcy i użytkownika, opcjonalnie powołania Komitetu Sterującego Projektu.
8. W kwestii przechowywania umów mają zastosowanie zapisy Regulaminu § 16 ust. 3, a dla przekazywania ich między jednostkami organizacyjnymi zapisy § 16 ust. 6.

## § 8

### INFORMOWANIE O PROJEKTACH I KONKURSACH

1. Informacje o możliwości występowania o środki finansowe na realizację projektów w ramach programów finansujących przekazuje za pośrednictwem strony internetowej **jednostka odpowiedzialna za koordynację**. W tym celu możliwe jest również korzystanie z innych kanałów komunikacji, jak np. system komunikacji wewnętrznej, maile i pisma kierowane do kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych, inne.
2. Opisy realizowanych i zakończonych projektów opracowuje, w zależności od etapu realizacji projektu, osoba wskazana w §5 ust. 1 lub §14 ust. 5 i przekazuje **właściwej jednostce odpowiedzialnej za koordynację projektów**. Osoba ta odpowiada również za aktualizację opisów w razie wprowadzenia w projekcie zmian.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, **właściwa jednostka odpowiedzialna za koordynację projektów** zamieszcza na stronie internetowej Uczelni, w uczelnianym repozytorium i POL-on, jak również przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za promocję Uczelni oraz może udostępniać jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni.
4. **Właściwe jednostki odpowiedzialne za koordynację projektów i promocję Uczelni**, na potrzeby wykonywanej pracy, mają prawo do modyfikowania opisów projektów sporządzonych, w zależności od etapu realizacji projektu, przez osobę wskazaną w §5 ust. 1 lub §14 ust. 5, przy czym przekształcenia nie mogą spowodować zmiany sensu treści zapisanej.
5. Właściwe **jednostki odpowiedzialne za koordynację projektów i promocję Uczelni** na każdym etapie realizacji projektów mogą zwrócić się do, w zależności od etapu realizacji projektu, osoby wskazanej w §5 ust. 1 lub §14 ust. 5, a w okresie trwałości projektu do użytkownika, z prośbą o przesłanie aktualnych informacji na temat projektu.

## § 9

### ZESPÓŁ PROJEKTOWY

1. Podstawowy skład zespołu projektowego zatwierdzany jest przez **Komisję Projektową** na podstawie *Karty projektu* i jest ogłaszany zarządzeniem Rektora.
2. W uzasadnionych przypadkach, związanych z wielkością, złożonością lub interdyscyplinarnym charakterem projektu, w skład podstawowego zespołu dodatkowo powołuje się Komitet Sterujący. Działania Komitetu Sterującego wykonywane są w ramach zatwierdzonej przez **Komisję Projektową** *Karty projektu* z uwzględnieniem odchyłek określonych w § 21 ust. 2.
3. W skład Komitetu Sterującego wchodzi co najmniej 3 osoby, spośród których wybierają przewodniczącą. W skład Komitetu Sterującego mogą wchodzić przedstawiciele partnera

projektu. W przypadku projektów partnerskich, w których Uczelnia jest liderem, przewodniczącym Komitetu Sterującego jest przedstawiciel Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

4. Tryb pracy Komitetu Sterującego opracowuje przewodniczący Komitetu Sterującego, przy czym musi być zgodny z zapisami niniejszego Regulaminu i zatwierdzony przez Komisję Projektową.
5. Komitet Sterujący podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu więcej niż 50% członków Komitetu Sterującego, przy czym w razie równości głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego.
6. Kierownik/menedżer projektu, na wezwanie przewodniczącego Komitetu, dostarcza Komitetowi Sterującemu informacje niezbędne do prawidłowego wykonania pracy przez Komitet Sterujący, np. raporty z realizacji projektu, modyfikacje wprowadzone w projekcie, inne.
7. Kierownik/menedżer projektu opracowuje strukturę zespołu projektowego odnosząc się między innymi do kwestii podległości, sposobu podejmowania decyzji i komunikacji.
8. Zadania do wykonania przez poszczególnych członków zespołu projektowego oraz pozostałych pracowników i wykonawców zewnętrznych są opracowywane przez:
  - 1) właściwego, ze względu na typ projektu, Prorektora lub Kanclerza w przypadku kierownika/menedżera projektu,
  - 2) kierownika/menedżera projektu w przypadku prac administracyjnych, kierownika merytorycznego projektu lub zadania,
  - 3) kierownika merytorycznego projektu lub zadania w przypadku wykonawców projektu oraz wykonawców zewnętrznych,
  - 4) przewodniczącego Komitetu Sterującego w przypadku Komitetu Sterującego.
9. Zespół projektowy jest powoływany na okres realizacji projektu, niemniej jego członkowie po zakończeniu projektu mogą zostać wezwani do wykonania prac związanych z audytem i kontrolą.
10. Zespół projektowy w swych pracach współpracuje z jednostkami wsparcia.

## § 10

### **KIEROWNIK/MENEDŻER PROJEKTU, KIEROWNIK MERYTORYCZNY**

1. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem zgodnie z harmonogramem i budżetem stosując przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartych umów, w szczególności umów o dofinansowanie również do zapisów dokumentów programowych; odpowiada za osiągnięcie celów, produktów i rezultatów projektu w określonym terminie oraz kierowanie zespołem projektowym. W uzasadnionych przypadkach zadania kierownika projektu mogą zostać podzielone między menedżera i kierownika merytorycznego projektu. Decyzję w tym zakresie podejmuje osoba wskazana w § 2 ust. 12.
2. W przypadku złożonych projektów kierownik/menedżer projektu może być wspierany przez pracownika finansowego lub administracyjnego oddelegowanego lub zatrudnionego do wykonywania prac na rzecz danego projektu. Decyzję w tym zakresie podejmuje osoba wskazana w § 2 ust. 12.
3. Co do zasady kierownik/menedżer projektu powinien być zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę. Odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu pozytywnej opinii osoby wskazanej w § 2 ust. 12.
4. Kierownik/menedżer projektu może wprowadzać zmiany w projekcie, które w odniesieniu do zaakceptowanej *KPR* nie przekraczają odchylenia określone w ust. § 21 ust. 2.
5. Praca wykonawców jest planowana i nadzorowana przez kierownika projektu, a w razie podzielenia funkcji przez kierownika merytorycznego projektu lub zadania.
6. Co do zasady funkcję kierownika merytorycznego projektu lub zadania oraz reprezentanta użytkowników pełnią kierownicy jednostek organizacyjnych będących wykonawcami lub użytkownikami. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez zespół wykonawców składający

- się z pracowników co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych, funkcję kierownika merytorycznego projektu lub zadania pełni osoba wybrana spośród członków zespołu.
7. Kierownikowi/menedżerowi projektu oraz kierownikowi merytorycznemu projektu lub zadania może być udzielane pełnomocnictwo określające zakres jego uprawnień.
  8. Umocowanie do podejmowania decyzji wykraczających poza uprawnienia kierownika/menedżera projektu lub kierownika merytorycznego jest co do zasady udzielane, z uwzględnieniem typu projektu, właściwemu Prorektorowi lub Kanclerzowi.
  9. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego, ze względu na typ projektu, Prorektora lub Kanclerza.
  10. Treść pełnomocnictwa wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych, również przez Kwestora. W sytuacji udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów opinie radcy prawnego i Kwestora nie są wymagane.
  11. Nadzór nad działalnością osób, które uzyskały pełnomocnictwo w związku z realizacją projektu, pełni właściwy, ze względu na typ projektu, Prorektor lub Kanclerz.
  12. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa oraz potwierdza znajomość zadań związanych z pełnioną funkcją.
  13. W razie odwołania pełnomocnictwa, które może nastąpić między innymi z chwilą utraty przez pełnomocnika statusu kierownika/menedżera projektu, kierownika merytorycznego projektu lub zadania lub z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy łączącego pełnomocnika z Uczelnią, pełnomocnik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wszystkie podmioty, którym dokument pełnomocnictwa został przedstawiony, jak również zwrócić egzemplarz przekazany pracownikowi do Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
  14. Do obowiązków kierownika projektu/ menedżera projektu w zakresie zapewnienia prawidłowości ewidencji księgowej projektu należy:
    - 1) przestrzeganie przepisów Rozdziału X *Rachunkowość projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych źródeł* w Zasadach (Polityce) rachunkowości Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz
    - 2) weryfikacja i uzgadnianie z Działem Księgowości Ogólnej zapisów dotyczących projektu ujętych w ewidencji księgowej w każdym kwartale do końca następnego miesiąca po upływie kwartału.

## § 11

### ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

1. Dopuszcza się realizację projektu wyłącznie w zakresie przedmiotowym i czasowym oraz w ramach budżetu, określonych w zatwierdzonej przez **Komisję Projektową** *Karcie projektu*. Odpowiedzialność za zadania, w zależności od etapu, ponoszą osoby wskazane w § 5 ust. 1.

#### **Dokumenty związane z realizacją projektu**

2. Wszelkie regulacje wewnętrzne dotyczące danego projektu (np. regulaminy rekrutacji) powstałe w celu realizacji projektu są opracowywane przez kierownika/menedżera projektu we współpracy z wykonawcami i użytkownikami, poddawane w uzasadnionych sytuacjach dalszym konsultacjom, weryfikowane przez Sekcję Organizacyjno-Prawną i wprowadzane do regulacji wewnętrznych Uczelni właściwym trybem (zarządzenie, pismo okólne, komunikat).
3. Wszelkie formularze niezbędne do prawidłowej realizacji projektu są opracowywane przez kierownika/menedżera projektu we współpracy z wykonawcami i użytkownikami, poddawane w uzasadnionych sytuacjach dalszym konsultacjom i winny być zgodne z wewnętrznymi regulacjami. W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, w szczególności umowy o dofinansowanie, formularze o których mowa w zdaniu pierwszym winny zawierać elementy

wymagane zapisami umowy oraz regułami programu, za co odpowiada kierownik/menedżer projektu.

4. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wykonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dokumenty i oświadczenia opracowywane w związku z realizacją projektu są podpisywane lub parafowane przez pracowników jednostek odpowiedzialnych za ich przygotowanie i kierownika/menedżera projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną, wtedy za terminowe przekazywanie informacji i ich zgodność ze stanem faktycznym odpowiada nadawca wiadomości elektronicznej.

#### ***Prefinansowanie***

6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość prefinansowania wydatków projektu ze środków Uczelni. Wniosek o prefinansowanie składa u Kwestora kierownik/menedżer projektu. Tryb i zasady prefinansowania określa odrębne zarządzenie Rektora.
7. Środki Uczelni przeznaczone na prefinansowanie są przekazywane na rachunek bankowy projektu. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, w szczególności umowy o dofinansowanie, zapisy umowy lub reguły programu nie zezwalają na tego rodzaju płatność, środki prefinansowania przekazywane są na kolejne konto bankowe uruchomione dla potrzeb obsługi projektu.
8. W momencie otrzymania środków z instytucji finansującej kierownik/menedżer projektu, bez zbędnej zwłoki, występuje do Działu Finansowego z poleceniem przelewu na podstawowy rachunek bankowy Uczelni środków do wysokości wcześniej przekazanego prefinansowania. Kwota przelewu winna być pomniejszona o środki, które według planu zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków w kolejnym okresie sprawozdawczym projektu.

#### ***Wyodrębniona ewidencja księgową***

9. Kierownik/menedżer projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej zgodnej z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości, przekazując jednocześnie wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia. W przypadku braku kierownika/menedżera projektu na moment realizacji tego działania wnioski o wyodrębnioną dla projektu ewidencję wraz z wytycznymi programu finansującego sporządza pracownik **właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów, Działu Projektów IT, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych**.
10. Tryb i zasady dotyczące wnioskowania o wyodrębnioną dla projektu ewidencję księgową określa *pismo okólne Kwestora*.

#### ***Rachunek bankowy projektu***

11. Kierownik/menedżer projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o utworzenie rachunku bankowego dla projektu przekazując jednocześnie wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia. W przypadku braku kierownika/menedżera projektu na moment realizacji tego działania wnioski o utworzenie rachunku bankowego dla projektu wraz z wytycznymi programu finansującego sporządza pracownik **właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów, Działu Projektów IT, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych**.
12. Tryb i zasady dotyczące utworzenia rachunku bankowego dla projektu określa *Pismo okólne Kwestora*.
13. Co do zasady wszystkie płatności projektowe winny być wykonywane z konta bankowego projektu. Tylko w uzasadnionych przypadkach możliwa jest zapłata gotówką, przy czym w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy jest to możliwe tylko i wyłącznie gdy umowa i dokumenty programowe dopuszczają tego rodzaju płatność.



14. Środki Uczelni przeznaczone na pokrycie wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych są przekazywane na rachunek bankowy projektu. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, zapisy umowy i reguły programu nie zezwalają na tego rodzaju płatność środków, o których mowa w pierwszym zdaniu, przekazywane są na kolejne konto bankowe uruchomione dla obsługi projektu.
15. W przypadku projektów w całości finansowanych ze środków Uczelni tworzony jest odrębny rachunek bankowy do obsługi przedsięwzięcia, na który Uczelnia przekazuje środki niezbędne do wykonywania płatności w ramach projektu do wysokości określonej w KRP.

### **Wkład własny**

16. W ramach projektu możliwe jest wnoszenie finansowego i rzeczowego wkładu własnego.
17. Wkład własny może być wnoszony ze środków własnych, jak również z wpłat uczestników projektu, darowizn lub udziału partnerów w projekcie.
18. Sposób kalkulacji, tryb i zasady wnoszenia wkładu własnego w odniesieniu do:
  - 1) kosztów kierownika/menedżera projektu i kierownika merytorycznego oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu, w szczególności wynagrodzenia, delegacji, szkoleń, utworzenia stanowiska pracy,
  - 2) kosztów zarządu (osób uprawnionych do reprezentowania Uczelni, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu),
  - 3) kosztów personelu wspierającego zatrudnionego na potrzeby funkcjonowania Uczelni,
  - 4) kosztów utrzymania powierzchni związanych z realizacją projektu,
  - 5) wydatków związanych z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu (jednego lub więcej) rachunku bankowego,
  - 6) amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów używanych na potrzeby projektu,pozostałych kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z realizacją projektu określają odrębne regulacje wewnętrzne.
19. Tryb, zasady i kalkulację wkładu własnego wnoszonego w formie wynagrodzenia są określane przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych przy uwzględnieniu indywidualnej sytuacji osoby zatrudnionej w Uczelni.
20. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, zapisy umowy i dokumenty programowe określają inny sposób kalkulacji, tryb i zasady wnoszenia wkładu własnego od określonych w ust. 18 i 19, należy zastosować wytyczne programowe, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody osoby wskazanej w § 2 ust. 12.

### **Kalkulacja budżetu**

21. Kalkulując budżet projektu należy stosować ceny rynkowe i kwoty wynagrodzenia obowiązujące w Uczelni dla tożsamyh zadań i przy podobnych wymaganiach kwalifikacyjnych i kompetencyjnych.
22. Do kosztów bezpośrednich należy doliczyć narzut kosztów pośrednich w wysokości przewidzianej w polityce rachunkowości.
23. Co do zasady planowane przychody projektu powinny być nie niższe niż planowane koszty. W przypadku przychodów należy wskazać źródło ich finansowania.

### **Podatek VAT**

24. Zatwierdzona przez **Komisję Projektową** *Karta projektu* dostarcza informację z jaką działalnością związany jest realizowany projekt w rozumieniu przepisów ustawy VAT, wskazując jednocześnie sposób opisywania w tym zakresie dokumentów finansowych. Kwestor lub osoba przez niego upoważniona, na potrzeby wykonywania zadań przez **Komisję Projektową**, weryfikuje i opiniuje rodzaj działalności w rozumieniu przepisów VAT.
25. W razie konieczności sporządzenia Oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT jest ono przygotowywane i parafowane przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną oraz

zatwierdzone przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. W celu ustalenia kwestii kwalifikowalności VAT Kwestor może korzystać z ekspertyz lub opinii podmiotów zewnętrznych oraz wносить do osoby wskazanej w § 5 ust. 1 o przedstawienie dodatkowych informacji, umożliwiających prawidłowe sporządzenie oświadczenia.

26. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową kierownik/menedżer projektu jest zobowiązany, na wezwanie Kwestora, przekazać wytyczne programu finansującego odnoszące się do kwalifikowalności VAT.
27. W terminie do 10 stycznia każdego roku realizacji projektu kierownik/menedżer projektu, a w okresie trwałości projektu użytkownik, składają do Działu Księgowości Ogólnej oświadczenie, według wzoru określonego przez Kwestora, służące prawidłowemu rozliczaniu przez Uczelnię podatku VAT.

#### ***Pomoc de minimis***

28. Informacja na temat udzielonej Uniwersytetowi Ekonomicznemu we Wrocławiu pomocy de minimis jest dostępna na oficjalnej stronie internetowej dedykowanej temu rodzajowi wsparcia.
29. Oryginały zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis są przechowywane w **Sekcji Organizacyjno-Prawnej**.
30. Informacja o wysokości pomocy de minimis dla planowanego projektu jest wskazywana w **Karcie projektu**.
31. **Komisja Projektowa** może postanowić o niepodjęciu projektu, jeżeli w wyniku udzielonego wsparcia może dojść do przekroczenia limitów pomocy de minimis dla Uczelni lub jeżeli inne planowane przedsięwzięcia mogą spowodować osiągnięcie lub przekroczenie tego limitu.
32. Rejestr planowanych działań, z którymi wiąże się pozyskanie pomocy de minimis, wraz z przewidywaną wartością pomocy, jest prowadzony przez **Dział Controllingu**.
33. CZP informuje **Dział Controllingu** o przewidywanej wysokości pomocy publicznej w przypadku projektów zaakceptowanych przez **Komisję Projektową**.
34. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, kierownik/menedżer projektu jest zobowiązany przekazać **Komisji Projektowej** zapisy umowy i wytyczne programu finansującego odnoszące się do pomocy de minimis.

#### ***Środki trwałe (zwane również „ŚT”) i Wartości niematerialne i prawne (zwane również „WNP”)***

35. **Zespół odpowiedzialny za opracowanie koncepcji projektu** winien na etapie sporządzania *KPR* i *Wniosku o dofinansowanie* zweryfikować:
  - 1) w Dziale Księgowości Majątkowej czy na stanie ewidencyjnym Uczelni znajdują się niezbędne do realizacji projektu ŚT i WNP oraz
  - 2) u kierownika właściwego pola spisowego czy jest możliwe zaangażowanie tych zasobów do realizacji projektu.Jeżeli okaże się, że Uczelnia nie jest w stanie zrealizować projektu przy wykorzystaniu posiadanych ŚT i WNP, zakup tychże może zostać wskazany w budżecie projektu.
36. W przypadku, gdy planowanym efektem realizacji projektu jest oddanie do eksploatacji nowych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, kierownik/menedżer projektu z kierownikiem merytorycznym projektu lub zadania wraz z Działem Księgowości Majątkowej ustala i określa, które jednostki organizacyjne Uczelni przejmą na stan ewidencyjny nowe środki trwałe/wartości niematerialne i prawne.
37. Środki trwałe i WNP mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w *KPR*. Zmiana przeznaczenia wykorzystania wymaga korekty *KPR* i zgody **Komisji Projektowej**, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartymi umowami lub ewentualną korektą deklaracji VAT. Powyższe dotyczy okresu realizacji projektu, okresu korekty kwoty podatku, jak również w

przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie okresu trwałości projektu.

38. Środki trwałe i WNP zakupione w ramach projektu mogą zostać sprzedane pod warunkiem, że zostało to wskazane w *KPR*, w przeciwnym razie wymagana jest korekta *KPR* i zgoda **Komisji Projektowej**, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartymi umowami lub ewentualną korektą deklaracji VAT, a w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, muszą na to pozwalać zapisy umowy i reguły programu. Powyższe dotyczy okresu realizacji projektu, okresu korekty kwoty podatku odliczonego, jak również, w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, okresu trwałości projektu.

#### ***Prawa do opracowanego wniosku i produktów***

39. Prawa do opracowanych przez pracowników Uczelni *KPR* i *Wniosku o dofinansowanie*, jak również załączników do tych dokumentów, stanowią własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
40. Prawa własności intelektualnej do wypracowanych w ramach projektu produktów stają się własnością Uczelni, chyba że inne przepisy powszechnie obowiązujące lub regulacje wewnętrzne, zawarte umowy lub reguły programu stanowią inaczej.
41. Dokumenty związane z przekazaniem praw do wypracowanych w trakcie projektu efektów zatwierdza kierownik projektu lub kierownik merytoryczny projektu lub zadania w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w pozostałych przypadkach właściwy, ze względu na typ projektu, Prorektor lub Kanclerz i są przechowywane wraz z umową, na mocy której nastąpiło przekazanie praw lub w razie braku umowy w jednostce zatrudniającej kierownika/menedżera projektu.

#### ***Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu***

42. Zgodę na realizację projektu, dla którego wymagane jest zabezpieczenie jego realizacji podejmuje **Komisja Projektowa**.
43. Forma zabezpieczenia realizacji projektu jest wskazywana przez Kwestora. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, dokumenty programowe lub umowa określają formę zabezpieczenia realizacji projektu, Kwestor weryfikuje, dla potrzeb wykonywanych zadań przez **Komisję Projektową**, możliwości organizacyjne i finansowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jego ustanowienia.
44. Proces ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu jest koordynowany przez **Dział Finansowy**.

#### ***Potwierdzanie udziału w projekcie***

45. Potwierdzanie udziału pracownika Uczelni w projekcie wystawiane jest przez kierownika/menedżera projektu, a w razie braku osoby sprawującej tą funkcję, przez pracownika **właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów, Działu Projektów IT, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych**. Powyższe dotyczy również przedstawiania informacji na potrzeby oceny pracowniczej, przy czym sposób kalkulacji możliwych do przyznania punktów jest określony w odrębnych regulacjach wewnętrznych.

## § 12

### **WYNAGRADZANIE I STYPENDIA W PROJEKCIE**

1. O zasadach i trybie wynagradzania, sposobie powierzenia realizacji zadań, przyznawania i wypłacania stypendiów oraz wynagrodzenia stażowego stanowią:
- 1) przepisy prawa powszechnie obowiązującego,

- 2) regulacje wewnętrzne, w tym dotyczące zasad zatrudniania, wynagradzania pracowników, zawierania umów cywilnoprawnych, wynagradzania za godziny ponadwymiarowe, przyznawania i wypłaty stypendium oraz wynagrodzenia stażowego, inne, za prawidłowe stosowanie których odpowiadają Dział Obsługi Projektów w Zakresie spraw Personalnych oraz właściwe jednostki obsługujące stypendystów i stażystów.
2. O zasadach i trybie wynagradzania, sposobie powierzenia realizacji zadań oraz przyznawania i wypłaty stypendium oraz wynagrodzenia stażowego stanowią:
  - 1) regulamin konkursu oraz wytyczne programu właściwe dla danego projektu,
  - 2) zapisy *Wniosku o dofinansowanie* i umowy o dofinansowanie,
  - 3) budżet projektu,za prawidłowe stosowanie których odpowiada kierownik/menedżer projektu.
3. Kierownik/menedżer projektu każdorazowo uzgadnia sposób wynagradzania oraz wysokość wynagrodzenia z Działem Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych, tj. przedstawia zapisy umowy i programu finansującego odnoszące się do kwestii kwalifikowalności składników wynagrodzenia, które będą podstawą do prawidłowego określenia formy zatrudnienia, trybu wypłacania i szacowania wysokości wynagrodzenia w projekcie. Pracownik Działu Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych w porozumieniu z kierownikiem/menedżerem, uwzględniając stawki obowiązujące w Uczelni, określa kwalifikowalne składniki wynagrodzenia oraz szacuje wysokość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Powyższe dotyczy również kwoty stypendium i wynagrodzenia stażowego.
4. Powierzenie realizacji zadań w ramach projektu może odbywać się poprzez:
  - 1) zatrudnienie na zasadach ogólnych obowiązujących w Uczelni,
  - 2) przeniesienie całego lub części etatu (delegowanie) do projektu na czas trwania projektu lub krótszy, przez które rozumie się okresową zmianę zakresu czynności objętego podstawowym stosunkiem pracy pracownika zatrudnionego w Uczelni poprzez uwzględnienie zadań zaplanowanych w projekcie. Delegowanie następuje w formie porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub aneksu do aktu mianowania. Warunkiem przeniesienia całego lub części etatu pracownika na rzecz projektu jest zgoda bezpośredniego przełożonego. W przypadku powrotu pracownika na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed delegowaniem, Uczelnia gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż obowiązujące przed rozpoczęciem pracy przy projekcie. Wysokość wynagrodzenia powinna uwzględniać wzrost płac wynikający z regulacji ustawowych, jakie miały miejsce w okresie zaangażowania pracownika do pracy w ramach projektu,
  - 3) powierzenie dodatkowych zadań w wymiarze odpowiadającym realizowanym zadaniom, przy czym przez powierzenie dodatkowych zadań, należy rozumieć powierzenie nowych obowiązków służbowych lub zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowego zakresu obowiązków pracownika,
  - 4) zawarcie umowy cywilnoprawnej na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych i innych właściwych regulacji wewnętrznych przyjętych w Uczelni oraz wytycznych programu finansującego właściwych dla danego projektu. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest możliwe zarówno z osobami niebędącymi pracownikami Uczelni, jak i osobami będącymi pracownikami Uczelni, w przypadku gdy zakres zadań określony w umowie cywilnoprawnej jest rodzajowo inny od zakresu wynikającego z umowy o pracę; w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, zawarcie umowy cywilnoprawnej jest możliwe tylko wyłącznie w sytuacji, gdy takie rozwiązanie dopuszcza zawarta umowa i dokumentacja programowa,
  - 5) przydzielenie godzin ponadwymiarowych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami i Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5. Wnioski o zatrudnienie przygotowywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której planowane jest zatrudnienie w celu wykonania prac projektowych i uzgodnione (zaparaflowane) z kierownikiem/menedżerem projektu, który potwierdza finansowanie wynagrodzenia (całości lub części) ze środków projektu. W przypadku zmiany źródła finansowania kierownik /menedżer projektu informują o tym fakcie pisemnie Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych.
6. Wnioski o powierzenie dodatkowych zadań, oddelegowanie do pracy w projekcie, przydzielenie godzin ponadwymiarowych przygotowywane są przez kierownika/menedżera projektu i muszą zostać uzgodnione (zaparaflowane) z kierownikami jednostek organizacyjnych, z których wyłoniony jest personel projektu.
7. Wnioski o przyznanie stypendium lub wynagrodzenia stażowego są przygotowywane przez kierownika/menedżera projektu i akceptowane przez kierującego jednostką odpowiedzialną za obsługę stypendysty lub stażysty. Wypłata stypendium i wynagrodzenia stażowego następuje po zweryfikowaniu i potwierdzeniu, przez właściwą jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę stypendysty lub stażysty, spełnienia warunków wypłaty stypendium lub wynagrodzenia stażowego.
8. We wnioskach o przyznanie stypendium, przyznanie wynagrodzenia stażowego, zatrudnienie, powierzenie dodatkowych zadań, oddelegowanie do pracy w projekcie, przydzielenie godzin ponadwymiarowych kierownik/menedżer projektu wskazuje całkowitą kwotę, która uwzględnia wszystkie składniki wynagrodzenia. Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych kalkulując wysokość wynagrodzenia brutto uwzględnia wszystkie obowiązkowe składniki wynagrodzenia, szacując jednocześnie, zgodnie z ust. 3, przewidywane koszty niekwalifikowalne.
9. Fakt przyznania stypendium, wynagrodzenia stażowego, zatrudnienia, powierzenia dodatkowych zadań, oddelegowania do pracy w projekcie, przydzielenia godzin ponadwymiarowych zostaje odnotowany w teczce odpowiednio stypendysty lub stażysty prowadzonej przez jednostkę organizacyjną obsługującą stypendystę, stażystę lub w kartotece pracownika prowadzonej w Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
10. Jeżeli jest to wymagane, czas wykonywania zadań w projekcie ewidencjonowany jest w formie ewidencji czasu pracy (zwanej również „kartą czasu pracy” lub „KCP”).
11. Za opracowanie formularza KCP spełniającego wymogi zawartej umowy i danej dokumentacji programowej odpowiada kierownik/menedżer projektu.
12. Za wypełnienie KCP odpowiada wykonawca zadań, który swoim podpisem potwierdza prawidłowość przedstawionych danych, w tym to, że nie raportuje godzin, w ramach których wykonywał inną pracę, np. zadania dotyczące innego projektu lub był na zwolnieniu lekarskim, urlopie, inne.
13. KCP podpisują:
  - 1) wykonawca zadań - osoba przedstawiająca ewidencję,
  - 2) kierownik/menedżer projektu, który tym samym wskazuje, które koszty (całość lub część) związane z raportowanymi zadaniami są kosztami projektu, a ponadto potwierdza, że raportowane zadania, o ile mają charakter administracyjny, zostały wykonane zgodnie z poleceniem i są powiązane z projektem,
  - 3) kierownik projektu lub kierownik merytoryczny, który tym samym potwierdza, że zadania wykonawców, zostały wykonane zgodnie z poleceniem i są powiązane z projektem.
14. Protokoły i sprawozdania z wykonanych przez wykonawców zadań podpisuje kierownik projektu lub kierownik merytoryczny, który tym samym potwierdza, że zadania zostały wykonane zgodnie z poleceniem lub zamówieniem w przypadku umów cywilno-prawnych i są powiązane z projektem.
15. Decyzję o zatrudnieniu, powierzeniu dodatkowych zadań, oddelegowaniu lub przydzieleniu godzin ponadwymiarowych podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
16. Decyzję o zatrudnieniu na podstawie umowy cywilno-prawnej podejmuje kierownik/menedżer projektu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w pozostałych przypadkach właściwy, ze względu na typ projektu, Prorektor lub Kanclerz. Rachunek zatwierdza osoba, która zawarła w

imieniu Uczelni umowę. W kwestii odbioru wykonanych zadań zastosowanie mają zapisy ust. 10-14.

17. Zatwierdzone KCP są załączane pod listy płac.

## § 13

### ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia publiczne to wszelkie umowy odpłatne (tak ustne jak i pisemne) zawierane między Uczelnią a wykonawcą zewnętrznym, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę; w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Uczelnię stają się zamówieniem publicznym. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego to ogół czynności wykonywanych w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, prowadzących do wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy ustnej lub pisemnej z wykonawcą zewnętrznym.
2. Zakupy na potrzeby projektu prowadzone są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Uczelni, w szczególności z Regulaminem Zamówień Publicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a w przypadkach projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, przy zastosowaniu zapisów umowy i wytycznych programu, w ramach którego zostało przyznane finansowanie.
3. W zależności od rodzaju (tożsamość przedmiotowa, czasowa, podmiotowa) i szacowanej wartości zamówienia Dział Zamówień Publicznych (zwany również „DZP”) w porozumieniu z kierownikiem/menedżerem projektu ustala procedury i tryby właściwe dla udzielenia danego zamówienia publicznego przed rozpoczęciem jego realizacji. Kierownik/menedżer projektu zobowiązany jest każdorazowo ustalać z DZP właściwą procedurę i tryb postępowania dla planowanego zamówienia. Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów może odbywać się jedynie w zgodności z procedurami i trybem wskazanym zgodnie ze zdaniem poprzednim.
4. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych dla:
  - 1) zamówień publicznych powyżej progu stosowania ustawy,
  - 2) zamówień publicznych o szacunkowej wartości o co najmniej wysokości, dla której mają zastosowanie zapisy Rozdziału 10 Regulaminu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
  - 3) zamówień publicznych, dla przeprowadzenia których, zapisy zawartej umowy i wytyczne programu nakładają dodatkowe obowiązki ponad te określone w Regulaminie Zamówień Publicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (np. zasada konkurencyjności),realizowane są przez DZP we współpracy z kierownikiem/menedżerem projektu z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy Pzp.
5. Kierownik/menedżer nowo uruchamianego projektu przedstawia w DZP, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie (w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie), a przed rozpoczęciem realizacji projektu, wykaz zamówień publicznych niezbędnych do realizacji tego projektu, ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu lub we wniosku o dofinansowanie.
6. Kierownik/menedżer projektu, w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, przekazuje DZP wytyczne programu finansującego oraz zapisy umowy odnoszące się do części związanej z zamówieniami dostaw, usług i robót budowlanych.
7. Sposób postępowania podczas szacowania wartości zamówienia jest określony w Regulaminie Zamówień Publicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
8. Kierownik/menedżer projektu, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na jego szacunkową wartość, wykonuje lub koordynuje prace prowadzące do:
  - 1) prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów związanych z wszczęciem postępowania, tj. wniosku o wszczęcie postępowania lub wniosku o zgodę na wydatek,

- 2) opracowania opisu przedmiotu zamówienia, które dla zamówień opisanych w ust. 4 jest w kolejnym kroku weryfikowane przez DZP,
- 3) oszacowaniem wartości zamówienia,
- 4) określenia wstępnych warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny wniosków, które dla zamówień opisanych w ust. 4 są w kolejnym kroku weryfikowane przez DZP,

przy czym działania te można podzielić na dwa aspekty:

- a) formalny, za który odpowiada kierownik/menedżer projektu, tj. wypełnienie dokumentów związanych z wszczęciem postępowania, szacowanie wartości zamówienia, pozyskanie informacji od użytkowników i wykonawców wewnętrznych umożliwiających poprawne wypełnienie dokumentów związanych z wszczęciem postępowania i wypełnieniem wniosków określonych w ust. 8 pkt 1, nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów do momentu złożenia ich w DZP, określenie wysokości środków przewidzianych na sfinansowanie zamówienia oraz terminów, których dotrzymanie jest konieczne, aby projekt został zrealizowany w obowiązującym terminie, potwierdzenie, że zamówienie jest powiązane z zatwierdzoną *Kartą projektu*, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie, zweryfikowanie czy zamówienie może zostać sfinansowane w ramach programu,
- b) merytoryczny, za który odpowiada kierownik projektu lub kierownik merytoryczny projektu lub zadania, tj. opracowanie informacji niezbędnych do szacowania wartości zamówienia, opracowanie opisu przedmiotu i przedstawienie wstępnych warunków oceny ofert i kryteriów wyboru wykonawcy.

9. Opis przedmiotu zamówienia winien być weryfikowany i zaopiniowany przez jednostkę organizacyjną Uczelni, która będzie odpowiadać za utrzymanie zakupionego środka trwałego lub wartości niematerialnej lub prawnej.
10. Formalno-prawna ocena poprawności przedstawionych informacji związanych z wszczęciem postępowania i wyborem procedury oraz trybu postępowania w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, wytycznych programu oraz regulacji wewnętrznych jest dokonywana przez DZP.
11. W proces przygotowywania dokumentów związanych z wszczęciem postępowania mogą być włączane jednostki organizacyjne Uczelni, których konsultacje mogą wnieść istotne informacje dla prawidłowego skonstruowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia i zapisów umowy zawieranej z wykonawcą.
12. Szacowanie wartości zamówienia na etapie przygotowywania *Wniosku o dofinansowanie* przeprowadza lider **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku**, który współpracuje z wykonawcami (w rozumieniu definicji tego regulaminu) wewnętrznymi i użytkownikami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia umożliwiającego przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia.
13. W przypadku zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne dla całej Uczelni, kierownik/menedżer projektu informuje o planowanych w projekcie zamówieniach przełożonego jednostki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne prowadzone dla całej Uczelni. W tym przypadku mają zastosowanie zapisy ust. 8 i 9, przy czym dokumenty określone w ust. 8 procedowane są przez jednostki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne dla całej Uczelni zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego rodzaju zamówienia.
14. Dokumenty związane z postępowaniami określonymi w ust. 4 są przechowywane w DZP. Pozostała dokumentacja jest przechowywana w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kierownika/menedżera projektu.
15. Pracownicy DZP uczestniczą w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień. Kierownik DZP reprezentuje Uczelnię podczas kontroli i przed organami administracji publicznej w zakresie zamówień publicznych.

16. Przed przekazaniem dokumentów do instytucji kontrolującej lub audytującej, należy potwierdzić ich kompletność i oryginalność w DZP.
17. Kierownik/manager projektu opracowuje i aktualizuje *Plan finansowy projektu* stanowiący podstawę sporządzenia *Planu zamówień publicznych*.
18. Dokumenty związane z zamówieniami publicznymi o wartości powyżej progu stosowania ustawy Pzp, prowadzonymi zgodnie z ustawą Pzp zatwierdza Rektor, właściwy ze względu na typ projektu, Prorektor lub Kanclerz. Dokumenty związane z czynnościami zwolnionymi ze stosowania przepisów ustawy Pzp oraz zgodę na wydatek zatwierdza kierownik/manager projektu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w pozostałych przypadkach właściwy, ze względu na typ projektu, Prorektor lub Kanclerz. W przeciwnym razie są zatwierdzane przez Rektora.
19. Za realizację umowy zawartej z wykonawcą zewnętrznym odpowiada kierownik/manager projektu lub wskazana w umowie osoba odpowiedzialna za realizację i/lub rozliczenie umowy.
20. Narzędzia/platformy elektroniczne wykorzystywane w związku z prowadzonymi w Uczelni zamówieniami są administrowane w imieniu Uczelni przez DZP.

#### § 14

### PROMOCJA I INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Materiały informacyjne i promocyjne związane z realizacją projektu są przygotowywane przez zespół projektowy we współpracy z Centrum Promocji.
2. Materiały informacyjne i promocyjne muszą być zgodne z przyjętymi w Uczelni polityką promocyjną i *Systemem Identyfikacji Wizualnej*, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, uwzględniać zapisy umowy i wytyczne programowe.
3. Upowszechnianie i upublicznianie informacji nie może być sprzeczne z zawartymi umowami, w szczególności umowami o dofinansowanie i partnerską/konsorcjum oraz szkodzić uzyskaniu ochrony prawnej. Reguła ta dotyczy również artykułów powstałych w efekcie realizacji projektu oraz wystąpień publicznych.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie wykonawcy zewnętrznego odpowiedzialnego za opracowanie i wykonanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych lub kampanii promującej. Zatrudniony wykonawca zewnętrzny winien stosować się do zapisów ust. 1-3 oraz przekazać Uczelni prawa majątkowe do powstałej w efekcie jego prac własności intelektualnej. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych przez wykonawcę zewnętrznego w odniesieniu do polityki promocyjnej i *Systemu Identyfikacji Wizualnej* prowadzi Centrum Promocji.
5. Kierownik projektu lub kierownik merytoryczny sporządza i aktualizuje informację o realizowanym i zakończonym projekcie, która zostanie przekazana do obiegu publicznego, z zachowaniem obowiązujących dla danego projektu reguł poufności, w tym dopilnowaniem, aby dane które zostaną upowszechnione nie mogły szkodzić uzyskaniu ochrony prawnej. Dla okresu trwałości projektu zadania opisane w zdaniu poprzednim wykonuje użytkownik.

#### § 15

### PROJEKTY PARTNERSKIE

1. Tryb i zakres współpracy w ramach projektów partnerskich określone są w umowie partnerskiej/konsorcjum, do której załącznikiem jest harmonogram rzeczowo-finansowy i/lub *Wniosek o dofinansowanie*.
2. Zapisy umowy partnerskiej/konsorcjum powinny precyzyjnie odnosić się do podziału zadań i odpowiedzialności stron umowy.



3. W przypadku projektów, w których Uczelnia jest partnerem, powoływany jest kierownik/menedżer projektu odpowiedzialny za realizację części projektu, za którą odpowiada Uczelnia.
4. Umowy partnerskie/konsorcjum są zawierane zgodnie z zapisami §7 i przechowywane zgodnie z zapisami §16.

## § 16

### OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach, a sposób ich rejestrowania i obieg powinien być zgodny z obowiązującą w Uczelni Instrukcją kancelaryjną.
2. Zaleca się skanowanie i przechowywanie w chmurze dokumentacji projektowej, jak również unikanie kopiowania lub duplikowania dokumentów, o ile nie jest to wymagane lub uzasadnione.
3. Ustala się następujący sposób przechowania dokumentacji projektu:
  - 1) dokumenty finansowe i załączniki do nich – **Dział Księgowości Ogólnej**,
  - 2) umowy cywilno–prawne, dokumentacja związana z zatrudnianiem i wynagradzaniem na podstawie umów o pracę, listy płac, karty czasu pracy – **Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych**,
  - 3) dokumentacja związana z wyborem wykonawców i dostawców – **Dział Zamówień Publicznych** lub jednostka zatrudniająca kierownika/menedżera projektu, zgodnie § 13 ust. 14,
  - 4) umowy zawierane z dostawcami, wykonawcami oraz inne umowy związane z realizacją projektu, za wyjątkiem umów o dofinansowanie i partnerskich/konsorcjum – **Sekcja Organizacyjno-Prawna**,
  - 5) dokumentacja merytoryczna projektu, w tym dokumenty opisujące założenia, specyfikację i parametry ekonomiczne oraz techniczne produktu/rezultatu, pisma potwierdzające osiągnięcie (wytworzenie lub zakupienie) produktów/rezultatów, dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego i obsługi uczestników projektu, dokumenty potwierdzające realizację zadań (np. plany zajęć, listy obecności, potwierdzenie odbioru wsparcia, notatki z zajęć, dzienniczki praktyk, materiały dydaktyczne, protokoły egzaminacyjne) – **wykonawca**,
  - 6) dokumenty o charakterze organizacyjnym Uczelni: polityka rachunkowości, Regulamin realizacji projektów oraz inne dokumenty organizacyjne i instrukcje wewnętrzne dotyczące działalności Uczelni – **Sekcja Organizacyjno-Prawna**,
  - 7) dokumenty potwierdzające działania informacyjne i promocyjne (np. strategia promocji, ogłoszenia w mediach, plakaty i ulotki, oryginały materiałów promocyjnych) – **Centrum Promocji**,
  - 8) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, w tym dokumentacja aplikacyjna projektu (np. *Wniosek o dofinansowanie*, *Karta projektu*, *protest/odwołanie*, *ocena wniosku o dofinansowanie*), sprawozdania, wnioski o płatność i plany dot. projektu, korespondencja z instytucją finansującą, protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne, umowa o dofinansowanie projektu, umowa partnerska/konsorcjum – **jednostka, w której zatrudniony jest kierownik/menedżer projektu**,
  - 9) dokumentacja aplikacyjna projektów, które nie uzyskały dofinansowania, w tym oceny wniosków - **Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów CZP**,
  - 10) dokumentacja związana z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (np. w formie weksli, promes kredytowych etc.) – **Dział Księgowości Ogólnej**,
  - 11) zaświadczenia dot. pomocy de minimis – **Sekcja Organizacyjno-Prawna**.
4. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne z uczelnianymi regulacjami wewnętrznymi.

5. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, jeżeli zapisy umowy i dokumenty programowe przewidują dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji, kierownik projektu/menedżer odpowiada za poinformowanie innych jednostek o obowiązku ich stosowania. Kierownik/menedżer projektu przekazuje jednostkom organizacyjnym przechowującym dokumenty projektowe wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia, a te są zobowiązane do ich zastosowania.
6. Kierownik/menedżer projektu przekazuje kopię lub skan do:
  - 1) Kwestora oraz Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP – umowy o dofinansowanie wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie* i aktualizacje tych dokumentów,
  - 2) kierownika merytorycznego zadania – część opisową *Wniosku o dofinansowanie* dla zadania związanego z działaniami wykonawcy, *Kartę projektu* w części dotyczącej jego zadania i aktualizacje tych dokumentów,
  - 3) przedstawiciela użytkowników – część opisową *Wniosku o dofinansowanie* zadania związanego z działaniami użytkownika, *Kartę projektu* w części dotyczącej jego produktu/rezultatu i aktualizacje tych dokumentów,
  - 4) członków Komitetu Sterującego – *Wniosek o dofinansowanie*,
  - 5) Centrum Promocji – opis projektu i jego aktualizacje przygotowane przez osobę wskazaną w § 14 ust. 5.
7. Co do zasady dostęp do pełnej treści *Wniosku o dofinansowanie* mają: członkowie **zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu** oraz członkowie **Komisji Projektowej i Komitetu Sterującego**, pracownicy Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów CZP, dyrektor CZP, dyrektor COBN, kierownik/menedżer projektu, pracownik administracyjny i finansowy projektu, partnerzy projektu chyba, że umowa partnerska/konsorcjum stanowi inaczej, jak również jednostka finansująca i podmioty kontrolujące projekty na mocy odrębnych przepisów lub zawartych umów.
8. Za zgodą Przewodniczącego **Komisji Projektowej** cały *Wniosek o dofinansowanie* może zostać przekazany innym pracownikom Uczelni lub wykonawcom zewnętrznym, które dla wykonania zleconej pracy muszą mieć dostęp do pełnej treści wniosku, np. kancelaria prawna, kancelaria podatkowa.
9. Osoby, którym przekazano pełną treść lub fragmenty *Wniosku o dofinansowanie*, nie mogą przekazywać otrzymanego wniosku osobom trzecim.

## § 17

### OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Dokumenty finansowe opisywane są zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Uczelni. W razie realizacji projektu na podstawie zawartej umowy opis dokumentów finansowych może zostać rozszerzony o dodatkowe elementy wymagane zapisami umowy i wytycznymi programu, w ramach którego uzyskano dofinansowanie.
2. Za włączenie do opisów dokumentów finansowych dodatkowych elementów wynikających z zapisów zawartej umowy i wytycznych programu, w ramach którego uzyskano dofinansowanie, odpowiada kierownik/menedżer projektu.
3. Dokumenty finansowe opisywane są przez kierownika/menedżera projektu lub pracownika finansowego (o ile pracownik ten wchodzi w skład zespołu projektowego) i zatwierdzane formalnie oraz merytorycznie przez kierownika/menedżera projektu, przy czym menedżer projektu:
  - 1) zatwierdza dokumenty finansowe formalnie i merytorycznie w przypadku dokumentów związanych z działaniami administracyjnymi,
  - 2) zatwierdza dokumenty finansowe formalnie i merytorycznie w przypadku dokumentów związanych z działaniami merytorycznymi, pod warunkiem potwierdzenia przez kierownika merytorycznego prawidłowości wykonania zadania lub dostawy.

4. Na dokumentach finansowych kierownik/menedżer projektu lub pracownik finansowy (o ile pracownik ten wchodzi w skład zespołu projektowego) wskazuje:
  - 1) koszty projektu oraz wydatki/koszty kwalifikowalne i wskazuje źródło ich finansowania,
  - 2) z jaką działalnością jest związany dokument finansowy – na podstawie zatwierdzonej *Karty projektu*,  
i, o ile jest to wymagane regułami programu,
  - 3) kwotę VAT kwalifikowalnego – na podstawie Oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT i zadekretowanej kwoty podatku VAT,
5. Podpis kierownika/menedżera pod opisem dokumentu finansowego w części dotyczącej budżetu potwierdza fakt, że wydatek mieści się w kosztorysie zatwierdzonym przez **Komisję Projektową**.

## § 18

### RAPORTOWANIE

1. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzeniem sprawozdania (wewnętrznego i zewnętrznego) pełni kierownik/menedżer projektu.
2. Sprawozdanie jest przygotowywane przez kierownika/menedżera projektu lub innego pracownika oddelegowanego do tych prac i sporządzane na podstawie dokumentów i informacji przygotowywanych przez kierownika/menedżera projektu, członków zespołu projektowego (w szczególności wykonawców), jednostek wspierających realizację projektu i partnera projektu.
3. Forma i zakres przekazywanych informacji i dokumentów źródłowych, o których mowa w ust. 2, oraz termin przekazania są określane przez kierownika/menedżera projektu.
4. Kierownik/menedżer projektu, członkowie zespołu projektowego (w szczególności wykonawcy), pracownicy jednostek wparcia oraz partnerzy projektu przekazujący niezbędne dokumenty oraz pisemne informacje, zestawienia, wyjaśnienia służące do przygotowania sprawozdania są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie tych informacji i ich zgodność ze stanem faktycznym, co potwierdzają podpisem lub parafką na przekazywanych dokumentach. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną, wtedy za terminowe przekazywanie informacji i ich zgodność ze stanem faktycznym odpowiada nadawca wiadomości elektronicznej.
5. Sprawozdania wraz z załącznikami, również w przypadku raportów składanych online, są podpisywane przez kierownika/menedżera projektu oraz pracownika finansowego projektu (o ile taka osoba jest członkiem zespołu projektowego) i przechowywane w dokumentacji projektowej.
6. Sprawozdania może składać w instytucji finansującej Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie lub skorygowanie sprawozdania, za koordynację tych czynności odpowiada kierownik/menedżer projektu, a prace są wykonywane zgodnie z trybem określonym dla pierwszej wersji sprawozdania.
8. W przypadku raportów sporządzanych przez Uczelnię dla całego partnerstwa kierownik/menedżer projektu postępuje w odniesieniu do części sprawozdawczych partnera zgodnie z zapisami zawartej umowy partnerskiej/konsorcjum. Kierownik/menedżer projektu nie weryfikuje prawidłowości działań gospodarczych partnera i poprawności dokumentów finansowych, natomiast wypełniając sprawozdanie weryfikuje czy dostarczone przez partnera informacje wyczerpywały formalne wymagania pozwalające na prawidłowe i w terminie przedstawienie sprawozdania w instytucji finansującej.

## § 19

### MONITORING W PROJEKCIE

1. Kierownik/menedżer projektu realizuje przedsięwzięcie w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i związanych z nimi produktów oraz rezultatów.

2. **Dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu** są sporządzane, w sposób i trybie określonym przez kierownika/menedżera projektu, przez wykonawców lub pod ich nadzorem. Dokumenty te winny zawierać informację, iż są związane z realizacją danego projektu. Dodatkowym dokumentem potwierdzającym osiągnięcie wskaźnika może być oświadczenie kierownika/menedżera projektu lub kierownika merytorycznego.
3. W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartych umów, dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu, powinny zawierać elementy wynikające z zawartej umowy i wytycznych programu, w ramach którego uzyskano wsparcie finansowe. Za określenie jakie elementy w rozumieniu zawartej umowy i dokumentów programowych powinny zawierać dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu odpowiada kierownik/menedżer projektu.
4. Bieżący monitoring wskaźników finansowych (budżetu) i merytorycznych projektów (produkty, rezultaty), warunków i terminów określonych w *Karcie projektu* oraz *Wniosku o dofinansowanie*, prowadzony jest przez kierownika/menedżera projektu. Monitoring projektu jest prowadzony na podstawie dokumentów stanowiących podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu, informacji własnych i uzyskanych od wykonawców lub jednostek wsparcia.
5. Kierownik/menedżer projektu prowadzi we współpracy z Pionem Kwestora monitoring pod kątem generowania przychodów. W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy kierownik/menedżer projektu odpowiada za rozliczenie przychodów z instytucją finansującą.
6. Monitoring wskaźników finansowych (budżetu) i merytorycznych projektów (produkty, rezultaty) wszystkich projektów zarejestrowanych w **CRP** jest prowadzony w okresach kwartalnych przez CZP na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników/menedżerów projektów. Raport z monitoringu projektów przekazywany jest do **Komisji Projektowej**. Na podstawie raportu **Komisja Projektowa** może wydać decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.
7. Gdy osiągnięcie wskaźnika produktu lub rezultatu jest zagrożone lub przestaje być uzasadnione, kierownik/menedżer projektu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie bez zbędnej zwłoki **Komisję Projektową**, za pośrednictwem CZP, oraz zaproponowania działań naprawczych.
8. Prorektor właściwy ds. rozwoju w drodze komunikatu określa i wprowadza formularz *Karty monitoringu projektów*.

## § 20

### KONTROLA

1. Kierownik/menedżer projektu, kierownik merytoryczny oraz pracownik administracyjny lub finansowy (o ile wchodzi w skład zespołu projektowego) bezpośrednio uczestniczą w kontrolach i audytach w okresie realizacji i trwałości projektu.
2. Kierownik/menedżer projektu powiadamia niezwłocznie o terminie i zakresie kontroli projektu **Komisję Projektową**, CZP i jednostki wsparcia, których udział w kontroli jest niezbędny.
3. Kierownik/menedżer projektu koordynuje działania związane z dostarczaniem instytucji uprawnionej do kontroli wymaganych dokumentów, informacji i wyjaśnień. W tym zakresie wspierany jest przez zespół projektowy oraz pracowników innych jednostek zaangażowanych w realizację, w szczególności przez kierownika merytorycznego projektu lub zadania, wykonawców i pracowników jednostek wsparcia, partnerów projektu, którzy przygotowują wymagane w związku z kontrolą dokumenty oraz przedstawiają wyjaśnienia z obszaru kompetencyjnego jednostki określonego w Regulaminie organizacyjnym.
4. Forma i zakres przekazywanych informacji i dokumentów źródłowych, o których mowa w ust. 3, oraz termin przekazania są określane przez instytucję kontrolującą lub audytującą, jak również mogą być wskazywane przez kierownika/menedżera projektu.

5. Za terminowe opracowanie lub pozyskanie oraz przekazywanie kierownikowi/menedżerowi projektu informacji, wyjaśnień i dokumentów źródłowych oraz ich zgodność ze stanem faktycznym potwierdzanym podpisem, odpowiada wytwórca dokumentu i informacji.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną, wtedy za terminowe przekazywanie informacji i ich zgodność ze stanem faktycznym odpowiada nadawca wiadomości elektronicznej.
7. Kierownik/menedżer projektu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania, przekazuje do CZP kopie dokumentów/raportów/protokołów z audytu lub kontroli. CZP przekazuje te informacje Przewodniczącemu **Komisji Projektowej**.
8. Kierownik/menedżer projektu koordynuje prace prowadzące do wprowadzenia uzupełnień i modyfikacji wskazanych podczas kontroli lub audytu i wdrożenia rekomendowanych działań naprawczych w porozumieniu z zespołem projektowym (w szczególności wykonawcami) i jednostkami wsparcia oraz partnerem projektu.

## § 21

### ZMIANY W PROJEKCIE

1. Z inicjatywą zmiany w projekcie może wystąpić kierownik/menedżer projektu, Komitet Sterujący lub członkowie **Komisji Projektowej**.
2. Kierownik/menedżer projektu i Komitet Sterujący mogą wprowadzać zmiany, które w odniesieniu do zatwierdzonej *Karty projektu* nie spowodują choćby jednej z niżej opisanych sytuacji:
  - 1) zwiększenia wartości budżetu projektu więcej niż o 10%, pod warunkiem że wartość zwiększenia nie przekracza 100 tys. zł; w przypadku projektów partnerskich zasada ta dotyczy budżetu Uczelni jeżeli Uczelnia jest partnerem projektu i budżetu całego partnerstwa jeżeli Uczelnia jest liderem,
  - 2) zwiększenia wartości wkładu własnego, środków własnych lub wydatków niekwalifikowalnych więcej niż o 10%, pod warunkiem że wartość zwiększenia nie przekracza 15 tys. zł;
  - 3) przesunięcie okresu realizacji projektu o 6 miesięcy,
  - 4) zmniejszenia lub zwiększenia wartości wskaźników produktu i rezultatu o 10%; w przypadku projektów partnerskich zasada ta dotyczy wskaźników Uczelni jeżeli Uczelnia jest partnerem projektu i wskaźników całego partnerstwa jeżeli Uczelnia jest liderem.
3. Zmiana wykraczająca poza limit określony w ust. 2, wymaga zgody **Komisji Projektowej**.
4. Tryb aktualizacji *Karty projektu* jest określony w § 2 i § 3.
5. Zmiana sposobu wykorzystania produktu/rezultatu oraz zakupionych w ramach projektu ŚT i WNP w stosunku do pierwotnie zapisanego w *Karcie projektu* lub *Wniosku o dofinansowanie* wymaga zgody **Komisji Projektowej** zgodnie z zapisami §11 ust. 37 i 38.
6. W przypadku projektów, dla których powołano Komitet Sterujący, każda zmiana przekraczająca limit wskazany w ust. 2 wymaga, dla dalszego procedowania sprawy przez **Komisję Projektową**, wydania opinii przez Komitet Sterujący.
7. W przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów wprowadzanie zmian następuje z uwzględnieniem trybu i zakresu wynikających z zapisów umowy oraz dokumentów programowych, za co odpowiada kierownik/menedżer projektu.
8. Wprowadzanie zmian w projekcie winno być każdorazowo udokumentowane w sposób dostarczający następujące informacje: projekt przed zmianą, projekt po zmianie, uzasadnienie wprowadzenia zmiany. Informacja ta podpisana przez kierownika/menedżera projektu jest przechowywana w dokumentacji projektowej.
9. W sytuacji wprowadzenia zmian, które skutkują zmianą *Karty projektu*, *Wniosku o dofinansowania* i/lub aneksowaniem umowy o dofinansowanie wiąże się obowiązek przekazania aktualnych dokumentów w trybie określonym w §16 ust. 6.

## § 22

### ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

1. Zakończenie projektu następuje z ostatnim dniem okresu realizacji projektu pod warunkiem prawidłowego wykonania wszystkich zadań z tym związanych i zatwierdzeniem przez **Komisję Projektową** *Karty zamknięcia projektu*.
2. Decyzję o przedterminowym zamknięciu projektu podejmuje **Komisja Projektowa**. Dla tej sytuacji również sporządzana jest *Karta zamknięcia projektu*.
3. Karta zamknięcia projektu jest opracowywana przez kierownika/menedżera projektu niezwłocznie po tym, gdy możliwe jest skompletowanie wszystkich wymaganych i wskazanych poniżej załączników:
  - 1) w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, decyzja instytucji finansującej o zakończeniu projektu lub dokument potwierdzający rozwiązanie umowy,
  - 2) końcowa wersja *Karty projektu*,
  - 3) całkowite rozliczenie projektu z Działem Księgowości Ogólnej – potwierdzenie kwot zaksięgowanych z zaraportowanymi, informacja o przychodach projektu, a w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, potwierdzenie zwrotu środków do instytucji finansującej, o ile było ono wymagane,
  - 4) potwierdzenie zamknięcia rachunku bankowego projektu wystawione przez Dział Finansowy, po rozliczeniu salda rachunku przez kierownika/ menedżera projektu,
  - 5) oficjalne przekazanie produktów użytkownikowi lub wyznaczonemu reprezentantowi zespołu użytkowników (w przypadku gdy z produktów/rezultatów projektu korzystać będzie więcej jednostek organizacyjnych),
  - 6) potwierdzenie zarchiwizowania dokumentów projektu przez jednostkę zatrudniającą kierownika/menedżera projektu oraz wykonawców,
  - 7) potwierdzenie kierownika projektu lub kierownika merytorycznego poprawności informacji zamieszczonych w WIR, POL-on oraz CRP,
  - 8) w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, kopia sprawozdania końcowego przedłożonego w instytucji finansującej,
  - 9) lista doświadczeń zdobytych podczas realizacji projektu (opis praktyk i doświadczeń z realizacji projektu, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji przyszłych projektów Uczelni, rekomendacje z kontroli projektu, które mogą stanowić wartość w kontekście zdobywania doświadczenia).
4. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji jest przekazywana do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, również z uwzględnieniem zapisów umowy i wytycznych programu.
5. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową kierownik/menedżer projektu przekazuje do Archiwum zapisy umowy i wytyczne programu finansującego odnoszące się do archiwizacji dokumentów projektowych.

## § 23

### TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

1. Użytkownik lub wyznaczony reprezentant zespołu użytkowników (w przypadku gdy z produktów/rezultatów projektu korzystać będzie więcej jednostek organizacyjnych) wskazany w *Karcie projektu* odpowiada w okresie trwałości projektu oraz okresie korekty kwoty podatku

odliczonego (deklaracji VAT) za korzystanie z produktu projektu zgodnie z przeznaczeniem określonym w zatwierdzonej *Karcie projektu*.

2. Zmiana sposobu wykorzystania produktu w stosunku do pierwotnie zapisanego w *Karcie projektu* w okresie wskazanym w ust. 1 wymaga korekty *KPR* i zgody **Komisji Projektowej**, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub ewentualną korektą deklaracji VAT. O taką zgodę występuje przełożony jednostki organizacyjnej będącej użytkownikiem lub reprezentant zespołu użytkowników.
3. Środki trwałe i WNP mogą być wykorzystywane w okresie wskazanym w ust. 1 w celach określonych w *KPR*. Zmiana przeznaczenia wykorzystania wymaga korekty *KPR* i zgody **Komisji Projektowej**, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub ewentualną korektą deklaracji VAT. O zgodę **Komisji Projektowej** występuje przełożony jednostki organizacyjnej na stanie ewidencji której znajdują się ŚT i WNP.
4. Środki trwałe i WNP zakupione w ramach projektu mogą zostać sprzedane w okresie wskazanym w ust. 1 pod warunkiem, że zostało to podane w *KPR*, w przeciwnym razie wymagana jest korekta *KPR* i zgoda **Komisji Projektowej**, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub ewentualną korektą deklaracji VAT. O zgodę **Komisji Projektowej** występuje przełożony jednostki organizacyjnej, na stanie ewidencji której znajdują się ŚT i WNP.