



**WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY**

**REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW
W WARSZAWSKIM
UNIwersYTECIE MEDYCZNYM**

Spis treści

	str.
DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	1
DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE	5
ROZDZIAŁ I PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW	5
ROZDZIAŁ II PROCEDURY przygotowania PROJEKTÓW	8
ROZDZIAŁ II.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA i złożenia wniosku o dofinansowanie	9
ROZDZIAŁ II.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	12
ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	14
ROZDZIAŁ III PROCEDURY Realizacji PROJEKTÓW	15
rozdział III.1 procedura raportowania	16
rozdział III.2 procedura kontroli projektów	17
rozdział III.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE	18
rozdział III.4 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU	18
rozdział III.5 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU i dochodu w projekcie	19
DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	20

Załączniki do Regulaminu

Załącznik 1	Formularz „Inicjatywa projektowa”
Załącznik 1a	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach”
Załącznik 2	Formularz „Zarządzenie Rektora w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu”
Załącznik 3	Formularz „Metryka projektu”
Załącznik 4	Struktura konta pozabilansowego
Załącznik 4 a	Budżet do Kontrolingu
Załącznik 4 b	Ankieta VAT
Załącznik 4 c	Formularz dyscypliny naukowej
Załącznik 5	Instrukcja realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach projektów
Załącznik 6	Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym
Załącznik 7	Formularz „Wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu”
Załącznik 8	Formularz „Karta pracy”
Załącznik 9	Godzinowe stawki wynagrodzenia uzupełniającego
Załącznik 10	Formularz „Wniosek o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego za pracę przy realizacji projektu”
Załącznik 11	Formularz „Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego za pracę przy realizacji projektu”
Załącznik 12	Formularz „Zlecenie wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego/dodatku specjalnego”
Załącznik 12a	Formularz „Zlecenie wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego dla projektów ABM”
Załącznik 13	Formularz „Karta zamknięcia projektu”
Załącznik 14	Formularz „Karta monitoringu trwałości projektu”

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedury inicjowania, przygotowania, realizacji, zamknięcia projektów i monitoringu trwałości projektu w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej Uniwersytetem lub Uczelnią.
2. Regulamin określa również struktury organizacyjne, które mogą zostać powołane na potrzeby realizacji projektów w Uniwersytecie. W szczególności, definiuje zakres odpowiedzialności i uprawnień Komitetu Sterującego Projektu oraz Kierownika Projektu.
3. Regulamin dotyczy:
 - a) projektów krajowych,
 - b) projektów międzynarodowych,
 - c) projektów finansowanych z funduszy europejskich.
4. Celem Regulaminu jest:
 - a) zapewnienie skutecznej selekcji, realizacji, kontroli i oceny projektów Uczelni,
 - b) standaryzacja procesów oraz dokumentów projektowych,
 - c) wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami,
 - d) umożliwienie kodyfikacji, gromadzenia i udostępniania wiedzy nabywanej przez pracowników Uniwersytetu w wyniku realizacji projektów.
5. Zasady:
 - a) realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych w ramach projektów oraz,
 - b) wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów zostały określone w załącznikach nr 5 i 6 do Regulaminu.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie ze stosownymi zarządzeniami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 2

1. Cele projektów realizowanych w Uczelni muszą być zgodne ze **Strategią Rozwoju WUM i celami statutowymi**.

§ 3

1. Projekty Uczelni są przygotowywane i realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień umów o dofinansowanie zawartych przez Uczelnię, w tym z wytycznymi określonymi w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach, które nie są uregulowane w treści Regulaminu, a wynikają z umów o dofinansowanie lub wytycznych określonych w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc. lub innych umów, których stroną jest Uczelnia i przewidują one dodatkowe warunki lub inne zasady postępowania, Uczelnia zobowiązana jest je stosować

§ 4

1. Informacje o możliwości otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach określonych programów wyszukują, pozyskują oraz przekazują do odpowiednich jednostek organizacyjnych, jak również zamieszczają na swojej stronie internetowej Działy Kompetencyjne.
2. Działy Kompetencyjne informują pracowników o możliwości ubiegania się o środki w ramach programów dofinansowujących projekty poprzez:
 - a) ogłoszenia zamieszczone na stronie internetowej www.pnitt.wum.edu.pl w zakładce „Harmonogram konkursów”
 - b) informacje mailowe rozsyłane do pracowników o naborach.

§ 5

Określenia użyte w Regulaminie, w porządku alfabetycznym:

1. **Decyzja o przyznaniu środków finansowych tytułem dofinansowania realizacji projektu** – dokument, na podstawie którego instytucja zewnętrzna przyznaje dofinansowanie projektu. Określa co najmniej źródło pochodzenia środków, kwotę dofinansowania i okres realizacji projektu.
2. **Dochód w projekcie (dochód generowany przez projekt)** – oznacza różnicę pomiędzy rzeczywistymi przychodami generowanymi w okresie realizacji i kolejnych 3 lat po okresie realizacji projektu (lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia danego programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy), a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi ponoszonymi w okresie 3 lat po okresie realizacji projektu (lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia danego programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy),
3. **Dokumenty projektowe** – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania projektu oraz w okresie jego realizacji, np. inicjatywa projektowa, studium wykonalności, wnioski o dofinansowanie, raporty, dokumenty finansowe, analiza kosztów i korzyści, analizy rynku, badanie stanu technicznego etc.
4. **Dokumenty programowe/konkursowe** – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach określonego programu/konkursu.
5. **Dział Kompetencyjny** – jednostka administracji Uczelni właściwa do obsługi danej inicjatywy projektowej lub projektu na danym etapie postępowania odpowiedzialna, między innymi, za wsparcie w przygotowaniu aplikacji, administracyjną obsługę i monitorowanie projektów:
 - a) Dział Nauki,
 - b) Dział Wsparcia Projektów
 - c) Dział Projektów Naukowych
 - d) Biuro Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii
 - e) Dział Współpracy z Zagranicą,
 - f) Dział Projektów Dydaktycznych,
 - g) Centrum Transferu Technologii,
 - h) inne wskazane przez Rektora.

6. **Instytucja zewnętrzna** – instytucja publiczna lub prywatna, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie projektu, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu i zatwierdza zakończenie i rozliczenie projektu.
7. **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za: bieżące zarządzanie projektem, realizację celów i produktów/ rezultatów projektu, kierowanie zespołem projektowym oraz monitoring trwałości projektu, wskazana w umowie o dofinansowanie bądź we wniosku stanowiącym załącznik do umowy lub powoływana przez Rektora na okres realizacji projektu do czasu wygaśnięcia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
8. **Komitet Sterujący Projektu** – ciało doradcze powoływane, w przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem danego projektu, w celu nadzorowania prawidłowej realizacji tego projektu oraz podejmowania decyzji dotyczących prac projektowych na poziomie strategicznym.
9. **Konkurs** – ogłoszony i przeprowadzony przez Instytucję zewnętrzną nabór wniosków na realizację i dofinansowanie projektów.
10. **Koszty kwalifikowalne** – koszty niezbędne do zrealizowania projektu, ponoszone w okresie jego realizacji, merytorycznie uzasadnione, spełniające kryteria zasadności, wyznaczone w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
11. **Koszty niekwalifikowalne** – wszelkie koszty ponoszone na realizację projektu, niepodlegające refundacji w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
12. **Koszty operacyjne** – wydatki pieniężne nie mające charakteru inwestycyjnego przeznaczone na bieżącą działalność i eksploatację aktywów wytworzonych lub zakupionych w ramach projektu.
13. **Koszty pośrednie/ogólne** – dodatkowe koszty ponoszone w związku z realizacją projektu, których nie można jednoznacznie przyporządkować do kosztów operacyjnych projektu.
14. **Okres realizacji projektu** – okres wskazany w umowie o dofinansowanie określający datę rozpoczęcia i datę zakończenia realizacji projektu.
15. **Okres trwałości projektu** – czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie. Okres trwałości projektu określany jest w umowie o dofinansowanie lub w dokumentacji programowej.
16. **Prefinansowanie** – konieczność przejściowego sfinansowania części lub całości wydatków na realizację projektów krajowych, międzynarodowych, finansowanych z funduszy europejskich oraz ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych, wynikająca z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych programów.
17. **Program** – inicjatywa, w ramach której można otrzymać dofinansowanie na realizację projektu ze środków krajowych lub międzynarodowych, (np. program Unii Europejskiej, program pozawspólnotowy, program operacyjny).
18. **Projekt** – niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie realizowane zespołowo lub indywidualnie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/ rezultatu. Posiada jasno

- określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet. Definicja obejmuje również projekty partnerskie.
19. **Projekt finansowany z funduszy europejskich** – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 20. **Projekt krajowy** – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków krajowych, pozyskanych w trybie konkursów organizowanych m.in. przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Agencję Badań Medycznych, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej i inne instytucje krajowe,
 21. **Projekt międzynarodowy** – projekt realizowany w Uczelni, finansowany lub współfinansowany ze środków zagranicznych w ramach programów Unii Europejskiej oraz programów pozawspólnotowych, z wyłączeniem funduszy europejskich;
 22. **Projekt partnerski** - wspólny projekt Uczelni i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu przygotowania i realizacji tego projektu, zgłaszanego do dofinansowania w ramach programu, w tym projekt realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.
 23. **Przychód** - wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi. Przychodem nie są więc np. dotacje operacyjne i refundacje ulg ustawowych.
 24. **System POL-on 2** - Zintegrowana Sieć Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym; system teleinformatyczny zawierający dane o polskiej nauce i szkolnictwie wyższym prowadzony przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
 25. **Trwałość projektu** – rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie lub przepisów nadrzędnych. Naruszenie trwałości ma miejsce, jeśli zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności: zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem, zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści, istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
 26. **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta z instytucją zewnętrzną dotycząca sfinansowania realizacji projektu w ramach określonego programu/konkursu.
 27. **Wkład własny** – określona w umowie o dofinansowanie część nakładów rzeczowo – finansowych zadeklarowana na współfinansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych.
 28. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach określonego programu.
 29. **Zakończenie projektu** – data uzyskania akceptacji raportu końcowego przez instytucję finansującą.
 30. **Zespół Projektowy** – grupa osób współpracująca z Kierownikiem Projektu w celu osiągnięcia rezultatów w projekcie w okresie jego realizacji.

DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE

ROZDZIAŁ I

PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW

§ 6

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb:
 - formułowania i zgłaszania pomysłów projektów w postaci inicjatyw projektowych
 - oceny zgłoszonych inicjatyw pod kątem celowości i możliwości ich realizacji przez Uczelnię oraz
 - wyboru inicjatyw do dalszego opracowania
2. Procedurze podlegają **inicjatywy wszystkich projektów**, o których mowa w § 1 ust. 3, w tym pomysły na projekty partnerskie.

§ 7

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik, doktorant i student Uniwersytetu, zwany dalej **Inicjatorem**.
2. Każda inicjatywa projektowa musi zawierać kontrasygnatę kierownika jednostki, w której będzie prowadzony projekt.
3. W przypadku projektów prowadzonych na bazie szpitalnej i/lub na danych ze szpitala – inicjatywa musi zawierać zgodę dyrekcji szpitala.
4. Inicjatywy projektowe przyjmuje **Dział Kompetencyjny**.
5. Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Inicjatywy projektowe, których realizacja mogłaby zostać sfinansowana w ramach określonego programu, należy składać w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Rektora lub właściwą Uczelnianą Radę ds. Kształcenia lub ds. Nauki oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu. Szczegółowe zasady zostały określone w § 19 niniejszego regulaminu.
7. Inicjatywy projektowe złożone w terminie niespełniającym warunków określonych w ust. 6 będą zgłaszane do Rektora/ Uczelnianej Rady ds. Kształcenia/ Uczelnianej Rady ds. Nauki ze wskazaniem daty ogłoszenia kolejnego naboru.

§8

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając dwa formularze:
 - formularz **inicjatywy projektowej** stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz
 - formularz określający **źródła finansowania** kosztów Uczelni w projekcie stanowiący załącznik nr 1a do Regulaminu.

Powyższe formularze są do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Regulaminy” (Regulamin Realizacji Projektów).

2. Wypełnione formularze, podpisane przez Inicjatora, kierownika jednostki, w której planowana jest realizacja projektu oraz dysponenta środków wskazanego w załączniku nr 1a, należy złożyć w formie

papierowej lub w wersji elektronicznej podpisanej podpisem elektronicznym lub w formie skanu podpisanych dokumentów bezpośrednio do Działu Kompetencyjnego.

3. Dział Kompetencyjny może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
4. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularzy inicjatywy projektowej, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Działu Kompetencyjnego.

§ 9

1. Zgłoszone inicjatywy projektowe są oceniane przez:
 - 1.1 Rektora na wniosek właściwego Prorektora - w przypadku inicjatyw dotyczących projektów, w których należy wnieść wkład własny,
 - 1.2 W przypadku konkursów, w których liczba inicjatyw przewyższa liczbę możliwych do złożenia wniosków o dofinansowanie:
 - a) Uczelnianą Radę ds. Nauki – w przypadku inicjatyw dotyczących nauki (działalności badawczo – rozwojowej);
 - b) Uczelnianą Radę ds. Kształcenia – w przypadku inicjatyw dotyczących dydaktyki;
 - c) Rektora – w przypadku pozostałych inicjatyw, w tym inicjatyw projektów inwestycyjnych, organizacyjnych, ogólnouczelnianych, naukowo – dydaktycznych, etc.
 - 1.3 Dział Kompetencyjny – w przypadku pozostałych inicjatyw.
2. W przypadku inicjatyw, o których mowa w ppkt.1.1. oraz 1.2. niniejszego paragrafu – ma zastosowanie tryb określony w § 10, §11, § 12 oraz § 13.
3. Dział Kompetencyjny doręcza inicjatywy projektowe Rektorowi lub Przewodniczącemu właściwej Rady poprzez Sekretarza Komisji, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 10

1. Uczelniana Rada ds. Nauki lub Uczelniana Rada ds. Kształcenia podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy danej Rady lub w przypadku jego braku, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. Inicjatywa, w której Inicjator zaznaczy w formularzu prośbę o jej utajnienie, jest oceniana na posiedzeniach Rady.

§ 11

1. Rektor / Uczelniana Rada ds. Nauki lub Uczelniana Rada ds. Kształcenia analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Uczelnię. W szczególności, weryfikuje zgodność danej inicjatywy ze strategią, celami statutowymi i potrzebami Uczelni oraz ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu. Ocena inicjatywy uwzględnia kryteria:
 - **zgodności** (stopnia dopasowania celów projektu do potrzeb i oczekiwań Uczelni),
 - **efektywności** (stosunku nakładów na projekt do jego rezultatów i potencjalnych oddziaływań),
 - **skuteczności** (stopnia osiągnięcia zakładanych celów poprzez realizację danego projektu),
 - **użyteczności** (wpływu projektu na zaspokojenie potrzeb i oczekiwań jego odbiorców),
 - **trwałości** projektu (trwałości zmian wprowadzonych w wyniku realizacji projektu),
 - realności realizacji projektu

§ 12

1. Na podstawie dokonanej oceny, Rektor/Uczelniana Rada ds. Nauki/Uczelniana Rada ds. Kształcenia może wydać następujące decyzje:
 - a) zgodę na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej,
 - b) zgodę na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej,
 - c) decyzję o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie (np. w związku z uwagami zgłoszonymi przez Członków Rady),
 - d) decyzję o odrzuceniu inicjatywy.
- 1.1. Przed podjęciem decyzji Rektor / właściwa Rada może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie.
- 1.2. Rektor/właściwa Rada ma prawo zatwierdzić inicjatywę projektową pod warunkiem wprowadzenia do niej określonych zmian lub uwag.
- 1.3. W przypadku wydania decyzji, o której mowa w ust. 1 lit. c lub d, Rektor/właściwa Rada powinien/powinna podać jej uzasadnienie.
2. Rektor/właściwa Rada może zdecydować o utajnieniu inicjatyw o strategicznym znaczeniu dla Uczelni (tj. niepodawaniu do publicznej wiadomości do momentu rozpoczęcia projektu).
3. Decyzje oraz wszelkie komentarze Rektora/właściwej Rady wpisuje się na formularzu inicjatywy. Wypełniony formularz podpisuje Rektor/Przewodniczący Uczelnianej Rady ds. Nauki lub Uczelnianej Rady ds. Kształcenia lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego właściwej Rady.

§ 13

1. Osoby uczestniczące w procesie rejestracji, przechowywania, analizy i oceny inicjatyw są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nieupowszechniania informacji w nich zawartych.
2. Inicjatywy wnioskowane jako „tajne” są przechowywane oraz przekazywane do analizy i oceny w formie papierowej, w zamkniętych kopertach, za potwierdzeniem odbioru.

§ 14

1. Inicjatywy projektowe zatwierdzone jako podstawa do przygotowania projektu, Dział Kompetencyjny przekazuje w kopii Inicjatorowi.
2. Przed rozpoczęciem przygotowania projektu, Dział Kompetencyjny we współpracy z Władzami Uczelni, weryfikuje i/lub wskazuje możliwe źródła finansowania projektu, w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu przez Uczelnię. Przygotowana propozycja montażu finansowego wymaga akceptacji dysponenta/ów wskazanych środków finansowych.
3. W przypadku problemu z pozyskaniem środków zewnętrznych, wskazaniem środków własnych Uczelni lub innych wątpliwości związanych z inicjatywą, Dział Kompetencyjny przedkłada sprawę Rektorowi/Prorektorowi/ Kanclerzowi z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

§ 15

1. Niniejszy rozdział określa zasady i tryb przygotowania projektów krajowych, międzynarodowych i finansowanych z funduszy europejskich.
2. Proces przygotowania projektu obejmuje fazy:
 - a) przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - b) rozpoczęcia realizacji projektu,
 - c) utworzenia zespołu projektowego.
3. W przypadku projektów partnerskich, w których Uczelnia nie występuje w roli lidera projektu, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu. Pozostałe zasady i tryb postępowania są tożsame, jak dla wszystkich projektów.

§ 16

1. Osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu jest Inicjator, chyba że nie pozwalają na to kompetencje lub obowiązki pełnione przez Inicjatora na Uczelni. W powyższym przypadku, Inicjator lub Rektor wskazuje inną osobę do pełnienia tej roli, zwaną dalej Inicjatorem.
2. Inicjator przygotowuje projekt, w tym opracowuje wymagane dokumenty projektowe, przy udziale Działu Kompetencyjnego oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Uniwersytetu. W przygotowaniu projektu powinni uczestniczyć kandydaci na członków zespołu projektowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, do sporządzenia dokumentacji projektowej powoływany jest **zespół** składający się z przedstawicieli różnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 3.1. Decyzję o konieczności powołania zespołu podejmuje właściwy Prorektor lub Kanclerz na wniosek kierownika Działu Kompetencyjnego.
 - 3.2. Zespół przedkłada właściwemu Prorektorowi lub Kanclerzowi do zatwierdzenia harmonogram prac nad przygotowaniem dokumentów projektowych.
4. Dział Kompetencyjny wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
 - a) występuje do właściwego Prorektora/Kanclerza z wnioskiem o wyznaczenie pracowników, spoza Działu Kompetencyjnego, do pomocy przy przygotowaniu projektu;
 - b) informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
 - c) wskazuje Inicjatorowi źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
 - d) pomaga Inicjatorowi w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych;

- e) gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
- f) występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
- g) w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem i/lub Kanclerzem, zleca opracowanie wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, podmiotom zewnętrznym;
- h) prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ II.1

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

§ 17

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie jest Inicjator.
 - 1.1. Inicjator:
 - a) uzupełnia część merytoryczną wniosku w systemie dedykowanym do obsługi danego programu,
 - b) i/lub przekazuje dane do merytorycznej części wniosku lub wnioski z wypełnioną częścią merytoryczną do Działu Kompetencyjnego, w formie **elektronicznej**, w terminie uzgodnionym z tym Działem.
 - 1.2. Inicjator odpowiada m.in. za analizę korzyści, ocenę ryzyka i przygotowanie budżetu projektu.
 - 1.3. Planując budżet Inicjator jest zobowiązany uwzględnić wszystkie koszty wynagrodzeń za pracę przy realizacji projektu, w tym koszty obsługi prawnej, kadrowej, płacowej, księgowej, finansowej, informatycznej, związanej z dokonywaniem zakupów i organizacją przetargów, etc. zgodnie z obowiązującymi na Uczelni procedurami, o ile umożliwiają to zasady finansowania.
2. Dział Kompetencyjny może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie danych we wniosku.
3. Dział Kompetencyjny koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - a) uzupełnia i/lub weryfikuje **część formalną wniosku**, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
 - b) kompletuje dokumentację projektową;
 - c) weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
 - d) weryfikuje propozycję montażu finansowego na podstawie dokumentów przedstawionych przez Inicjatora, w tym potwierdzenia dostępności środków finansowych na realizację projektu z Kwesturą Uczelni;

- e) przekazuje kompletny wniosek (z załącznikami) do zatwierdzenia Inicjatorowi.
4. We wniosku o dofinansowanie jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wpisuje się Inicjatora Projektu (w zależności od wymagań programowych) i/lub wyznaczonego pracownika Działu Kompetencyjnego.

Złożenie wniosku o dofinansowanie

§ 18

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji zewnętrznej **wymaga pisemnej akceptacji Rektora** Uniwersytetu lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.
2. Do wszystkich wniosków o dofinansowanie wymagane jest:
 - 2.1 Uzyskanie pisemnej zgody kierownika jednostki na prowadzenie projektu w jednostce przez Inicjatora projektu,
 - 2.2 Uzyskanie pisemnej zgody Dyrekcji szpitala na prowadzenie projektu (informacja w formie e mail):
 - a) w przypadku wniosków, w których zakresie jest przewidziane prowadzenie projektu na bazie szpitalnej Uczelni,
 - b) w przypadku wniosków, w których planowane jest udostępnianie danych medycznych przez szpital.

§ 19

1. Dział Kompetencyjny określa w formie komunikatu zasady, tryb i terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów.
2. W przypadku braku komunikatu, o którym mowa w ust.1. lub w sprawach nieuregulowanych w komunikacie, na etapie przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 2.1. Inicjator projektu w terminie 30 dni poprzedzających datę zamknięcia naboru przekazuje do Działu Kompetencyjnego formularz inicjatywy projektowej wraz z załącznikami (zał. nr 1 a.) wraz z formularzem oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie (zał. 4 b.).
 - 2.2. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków (m.in., opracowania dokumentacji technicznej, studium wykonalności, analizy kosztów i korzyści), o ile zasady i tryb postępowania nie zostały określone w komunikacie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, Inicjator jest zobowiązany złożyć inicjatywę projektową na minimum 2 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej.
 - 2.3. Dział Kompetencyjny weryfikuje złożone dokumenty pod względem zgodności z założeniami konkursowymi oraz dokonuje ich oceny formalnej.
 - 2.4. Inicjator projektu w terminie do 21 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do Działu Kompetencyjnego w wersji elektronicznej roboczą wersję wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami

- w celu jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku projektów partnerskich Inicjator przekazuje do Działu Kompetencyjnego projekt umowy partnerskiej / listu intencyjnego.
- 2.5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w przesłanych dokumentach, Inicjator projektu zobowiązany jest skorygować je niezwłocznie.
3. Po ostatecznej weryfikacji dokumentów przez Dział Kompetencyjny Inicjator zatwierdza przygotowany wniosek o dofinansowanie (wraz z załącznikami) – w wersji elektronicznej i/lub papierowej – oraz przekazuje go do Działu Kompetencyjnego na minimum 7 dni roboczych przed upływem terminu naboru wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej.
- 3.1. Wskazane w ust.1 oraz 2 terminy należy traktować jako ostateczne i obowiązujące wszystkich Inicjatorów. Nie przewiduje się możliwości prolongowania terminów składania dokumentacji wymaganej określonymi konkursami.
- 3.2. Inicjator podpisuje składany wniosek oraz parafuje wymagane strony oraz załączniki.
- 3.3. W przypadku, gdy projekt angażuje aparaturę innych jednostek, wymagana jest kontrasygnata dysponenta aparatury - kierownika jednostki organizacyjnej.
- 3.4. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym jest amortyzacja aparatury naukowo-badawczej stosuje się procedurę opisaną w Polityce rachunkowości WUM.
- 3.5. W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany w jednostce macierzystej Inicjatora, na wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się kontrasygnata - kierownika jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowany projekt.
4. Dział Kompetencyjny rejestruje i akceptuje złożone dokumenty projektowe, po zweryfikowaniu ich kompletności i zgodności z wymaganiami programu, a następnie przedkłada do akceptacji władzom Uczelni.
- 4.1. Wniosek o dofinansowanie, dotyczący projektu, w którym planowane są prace inwestycyjne bądź remontowe, wymaga akceptacji i parafowania przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycji.
- 4.2. Wniosek o dofinansowanie ostatecznie zatwierdza (podpisuje i parafuje) Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo, a w przypadku, gdy wynika to z warunków konkursu, również Kwestor.
- 4.3. Przed podjęciem decyzji w sprawie realizacji projektu, Rektor/osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo może ponownie zwrócić się do Senackiej Komisji z prośbą o wydanie rekomendacji w tej sprawie.
5. Zatwierdzenie wniosku upoważnia Dział Kompetencyjny do złożenia go do instytucji zewnętrznej

§ 20

1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie lub materiały niezbędne do jego sporządzenia, przekazane zostaną do Działu Kompetencyjnego w **terminie uniemożliwiającym sprawdzenie** ich poprawności i zgodności z dokumentacją konkursową i dokumentami wewnętrznymi Uczelni, wniosek zostanie złożony do instytucji zewnętrznej, jedynie za zgodą Rektora lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.

2. Rektor/osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo wydaje decyzję o złożeniu wniosku w wersji niesprawdzonej przez Dział Kompetencyjny **na wniosek Inicjatora**.

§ 21

1. W przypadku projektów, dla których wymagana jest **zgoda Senatu** Uniwersytetu, na ich realizację i/lub potwierdzenie przez ten organ dysponowania i przeznaczenia środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo składa wniosek o podjęcie przez Senat uchwały wyrażającej zgodę na realizację i/lub prefinansowanie projektu i/lub określającej wysokość wkładu własnego Uczelni.
2. Powyższa uchwała musi zostać podjęta przed złożeniem wniosku do instytucji zewnętrznej.

§ 22

1. Dział Kompetencyjny:
 - a) sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;
 - b) monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i władze Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
 - c) prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień;
 - d) przekazuje Inicjatorowi do poprawy merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.
2. Kancelaria Uniwersytetu lub właściwe Sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Działu Kompetencyjnego korespondencję od instytucji zewnętrznych.
3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Rozpoczęcia realizacji projektu”, o której mowa w rozdziale II.2.
4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Dział Kompetencyjny informuje o tym fakcie Inicjatora i władze Uczelni, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II.2

PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

§ 23

1. Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie; decyzji o przyznaniu środków finansowych lub regulaminie konkursu.

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 24

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

§25

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Dział Kompetencyjny przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Umowy zawierane w języku obcym winny być tłumaczone na język polski przez tłumaczy. Tłumaczenie zleca Dział Kompetencyjny, w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem.
3. Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują:
 - a) pod względem merytorycznym – Inicjator,
 - b) pod względem formalnym – kierownik Działu Kompetencyjnego,
 - c) pod względem finansowym – Kwestor,
 - d) pod względem prawnym – Radca Prawny.
4. Umowy są podpisywane zgodnie z pełnomocnictwami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 26

1. Oryginały umów są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów Uczelni oraz przechowywane w Dziale Kompetencyjnym.
2. Kopię umowy otrzymują Kierownik Projektu i Kwestor.
3. Dział Kompetencyjny wprowadza dane projektowe na podstawie podpisanej umowy do POL-on 2 w terminie 21 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

WYDANIE ZARZĄDZENIA REKTORA

§ 27

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką projektu, Rektor wydaje zarządzenie w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu, powołania Kierownika Projektu i opcjonalnie, Komitetu Sterującego Projektu. Członkowie Komitetu Sterującego i Kierownik Projektu powoływani są na okres realizacji wszystkich zobowiązań Uczelni wynikających z umowy o dofinansowanie.

- 1.1. Kierownikiem Projektu zostaje Inicjator lub osoba wskazana na to stanowisko w inicjatywie projektowej, chyba że nie pozwalają na to kompetencje lub obowiązki Inicjatora pełnione na Uczelni. W powyższym przypadku, Rektor powołuje inną osobę do pełnienia tej roli.
- 1.2. Skład Komitetu Sterującego Projektu proponuje Kierownik Projektu.
2. Projekt zarządzenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu przygotowuje Dział Kompetencyjny, w uzgodnieniu z obsługą prawną Uczelni i po akceptacji właściwego Prorektora w terminie 10 dni od daty otrzymania podpisanej umowy o dofinansowanie.

§ 28

1. Po wydaniu zarządzenia Rektora, Kierownik Projektu:
 - 1.1. tworzy **zespół projektowy**, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II.3 Regulaminu;
 - 1.2. ustala z Komitetem Sterującym Projektu i Działem Kompetencyjnym **zasady** komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;
 - 1.3. wprowadza ewentualne zmiany w dotychczasowych lub przygotowuje nowe dokumenty projektowe, np. plany etapów, plan komunikacji, rejestr ryzyka, plan zamówień publicznych;
 - 1.4. w uzasadnionych przypadkach, we współpracy z Działem Kompetencyjnym, organizuje **spotkanie inaugurujące projekt**, w którym uczestniczą członkowie zespołu projektowego oraz opcjonalnie, członkowie Komitetu Sterującego Projektu. W trakcie spotkania przedstawia cele, zakres i strukturę organizacyjną projektu oraz ustala zasady funkcjonowania zespołu projektowego.
2. Dział Kompetencyjny w terminie 10 dni od daty otrzymania podpisanej umowy o dofinansowanie:
 - 2.1. w uzgodnieniu z Kwesturą, przygotowuje **Metrykę projektu**, której wzór stanowi załącznik nr 3 zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu,
 - 2.2. wprowadza dane projektu wraz z Metryką projektu i budżetem projektu do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Zarządzania Uczelnią,
 - 2.3. umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji projektu na stronie internetowej www.pnitt.wum.edu.pl.

ROZDZIAŁ II.3

PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

§ 29

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb tworzenia zespołu projektowego.
2. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia projektu.
3. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik Projektu.

§ 30

1. Kierownik Projektu określa proponowany **skład zespołu projektowego**, zgodnie z zasadami określonymi w § 51.
2. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 31

1. Niniejszy rozdział określa ogólne zasady i tryb realizacji projektów, w tym zasady i tryb:
 - a) składania raportów z przebiegu prac projektowych,
 - b) wprowadzania zmian do projektu,
 - c) kontroli projektu oraz
 - d) zamknięcia projektu.
2. Szczegółowe zasady realizacji projektu ustala Kierownik Projektu, z uwzględnieniem § 28 ust. 1 pkt 1.2.
3. Zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów, określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 32

1. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie realizacją projektu.
2. Komitet Sterujący Projektu, jeżeli został powołany, nadzoruje prawidłową realizację projektu oraz podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych na poziomie strategicznym.
3. Dział Kompetencyjny wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
 - a) czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu,
 - b) pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej,
 - c) prowadzi dokumentację projektu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Zarządzania Uczelnią,
 - d) zwraca się z prośbą o sporządzenie określonych dokumentów projektowych, w tym sprawozdań lub dostarczenie wymaganych informacji, opinii i analiz dotyczących projektu do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - e) pośredniczy w kontaktach pomiędzy Kierownikiem Projektu a Komitetem Sterującym Projektu oraz władzami Uczelni,
 - f) przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa,
 - g) odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych,
 - h) prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznymi,
 - i) realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych, przekazuje niezbędne informacje do właściwych merytorycznie

jednostek organizacyjnych Uczelni z prośbą o przygotowanie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej dla projektów.

4. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie), z wyłączeniem dokumentacji merytorycznej, gromadzi i przechowuje Dział Kompetencyjny, z zastrzeżeniem zasad dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych, określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III.1

PROCEDURA RAPORTOWANIA

§ 33

1. Kierownik Projektu prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza na żądanie wszelkie informacje dotyczące projektu Komitetowi Sterującemu Projektu, Rektorowi Uniwersytetu oraz Działowi Kompetencyjnemu. Przygotowuje wkład merytoryczny z przebiegu projektu niezbędny do załączenia do sprawozdań, wniosków o płatność, raportów okresowych, końcowych i raportów wymaganych w okresie trwałości.
2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje właściwego merytorycznie Prorektora, Dział Kompetencyjny i Komitet Sterujący Projektu o **nieprawidłowościach** od strony merytorycznej związanych z realizacją projektu, w tym o odchyleniach od terminów i limitów projektu, a także o wszelkich sytuacjach i **zagrożeniach** mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
3. Dział Kompetencyjny niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, Komitet Sterujący Projektu i/lub Władze Uczelni o ww. nieprawidłowościach i zagrożeniach finansowo-administracyjnych związanych z realizacją projektu.
4. Dział Kompetencyjny przygotowuje i przedkłada Rektorowi półroczne raporty z realizacji projektów.

§ 34

1. **Raporty okresowe** (częściowe) są sporządzane i składane do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie oraz w dokumentach programowych.
2. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie części merytorycznej ww. raportów odpowiada Kierownik Projektu.
3. Dział Kompetencyjny:
 - 3.1. sporządza/weryfikuje część formalną ww. raportów oraz ich część finansową, na podstawie danych i dokumentów otrzymanych z Kwestury oraz danych pochodzących ze Zintegrowanego Systemu Informatycznego Zarządzania Uczelnią,
 - 3.2. lub przekazuje do Kierownika Projektu dane finansowe do wprowadzenia do zewnętrznego systemu raportowania.

4. Sporządzone raporty, parafowane przez odpowiedzialnego pracownika Działu Kompetencyjnego, w tym ich część finansową, zatwierdza, w wersji elektronicznej lub papierowej, Kierownik Projektu oraz odpowiedzialny pracownik Kwestury.
5. Raporty okresowe ostatecznie zatwierdza Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
6. Zatwierdzone raporty przekazuje właściwej instytucji zewnętrznej Dział Kompetencyjny.
7. Dział Kompetencyjny przekazuje informacje o zatwierdzonych raportach w tym części finansowej do Kwestury i Kierownika Projektu.

ROZDZIAŁ III.2

PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 35

1. Wszystkie projekty realizowane w Uniwersytecie podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik Projektu odpowiada za bieżącą kontrolę realizacji projektu.
3. Komitet Sterujący Projektu lub jeżeli organ ten nie został powołany, Dział Kompetencyjny dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji projektu.
4. Dział Kompetencyjny na bieżąco monitoruje realizację:
 - a) wskaźników finansowych i merytorycznych projektów,
 - b) warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie, w tym przez inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu.
5. Zasady i tryb kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektów określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującym w Uczelni.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub Kanclerz mogą zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej projektu.

KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 36

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub Kanclerz może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Uczelni.
3. W kontrolach zewnętrznych Uczelnię reprezentują:
 - a) Kierownik Projektu – w zakresie merytorycznym;
 - b) upoważniony pracownik Działu Kompetencyjnego – w pozostałym zakresie.

ROZDZIAŁ III.3

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE

§ 37

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz dokumentów programowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany obejmujące zwiększenie wkładu własnego lub kosztów niekwalifikowalnych projektu wymagają zgody Rektora lub właściwego merytorycznie Prorektora.
3. Dział Kompetencyjny koordynuje i nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
 - a) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika Projektu;
 - b) inicjuje konieczne zmiany nie dotyczące zakresu merytorycznego projektu;
 - c) aktualizuje wymagane dokumenty projektowe;
 - d) przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o dofinansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, Komitetowi Sterującemu Projektu i/lub Rektorowi/właściwemu merytorycznie Prorektorowi;
 - e) składa do właściwej instytucji zewnętrznej wnioski o zmianę w projekcie – zatwierdzone przez Rektora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo;
 - f) informuje Kierownika Projektu i Komitet Sterujący o decyzji instytucji zewnętrznej;
 - g) archiwizuje dokumentację z powyższego postępowania;
 - h) wprowadza stosowne informacje i dokumenty projektowe do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią oraz
 - i) powiadamia Kwesturę, w formie pisemnej, o zmianach przyjętych w budżecie.

ROZDZIAŁ III.4

PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

§ 38

1. Zamknięcie projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie.
2. Decyzję o przedterminowym zakończeniu projektu podejmuje Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego, Działu Kompetencyjnego i Kierownika Projektu.

§ 39

1. **Raport końcowy** z projektu, przekazywany do instytucji zewnętrznej, jest przygotowywany i składany zgodnie z zasadami opisanymi w § 34, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik Projektu, wraz z raportem końcowym, składa do Działu Kompetencyjnego **listę doświadczeń z projektu** (opis praktyk i doświadczeń z realizacji projektu, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji przyszłych projektów Uczelni).

§ 40

1. Po zamknięciu projektu Dział Kompetencyjny:
 - a) umieszcza na stronie internetowej Uczelni informację o zakończeniu projektu,
 - b) zamyka projekt w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Zarządzania Uczelnią,
 - c) sporządza kartę zamknięcia projektu zgodnie z załącznikiem nr 13 do Regulaminu,
 - d) informuje Dział Logistyki, Biuro ds. Personalnych, Biuro ds. Płac, Kwesturę, Dział Kontrolingu, Biuro Zamówień Publicznych o zamknięciu projektu wraz z podaniem terminu archiwizacji dokumentów projektowych,
 - e) przekazuje kompletną dokumentację projektową do archiwum Uczelni.
2. Dokumenty projektowe są archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia projektu chyba, że stosowne regulacje i wytyczne, w tym zasady programu, stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ III.5

PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I DOCHODU W PROJEKCIE

§ 41

1. Niniejszej procedurze podlegają wszystkie projekty, które wymagają monitorowania w okresie trwałości projektu.
2. Kierownik Projektu lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialny za monitoring w okresie trwałości.
3. Kierownik Projektu ma obowiązek:
 - 3.1 przekazania do Działu Kompetencyjnego:
 - a) informacji o zmianach w osiągniętych wskaźnikach produktu i zrealizowanych wskaźnikach rezultatu,
 - b) informacji o przychodach i kosztach w okresie trwałości projektu.
 - 3.2 rozpowszechniania rezultatów projektu zgodnie z założeniami projektu,
 - 3.3 prowadzić dokumentację zgodnie z wytycznymi instytucji zewnętrznej w tym; zachowanie ścieżki audytu,
 - 3.4 utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu,
 - 3.5 informowania Działu Kompetencyjnego, Komitetu Sterującego Projektu i Rektora o ryzykach związanych z nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu.
4. Dział Kompetencyjny ma obowiązek:
 - 4.1 zbierania danych do formularza „Karta monitoringu trwałości projektu” zgodnie załącznikiem nr 14 do Regulaminu od Kierownika Projektu do 31 marca każdego roku w okresie trwałości projektu,
 - 4.2 przygotowywania i uzupełniania na potrzeby Władz Uczelni, na podstawie uzyskanych danych od Kierownika Projektu, tabeli z informacjami dotyczącymi monitorowania trwałości projektu,
 - 4.3 opracowania i przekazania do instytucji zewnętrznych obowiązkowych raportów w okresie trwałości projektu,

- 4.4 monitorowania utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu w okresie trwałości projektu,
 - 4.5 w uzgodnieniu z Kwesturą przygotowania informacji do instytucji zewnętrznych o korektach podatku VAT,
 - 4.6 w uzgodnieniu z Kwesturą opracowania informacji o dochodzie w projekcie i przekazania informacji do instytucji zewnętrznej,
 - 4.7 opracowania informacji o zakończeniu okresu trwałości projektu,
5. Kwestura ma obowiązek:
- 5.1 ewidencjonowania przychodów i kosztów projektów w okresie trwałości uzgodnienia z Działem Kompetencyjnym informacji o dochodzie w projekcie,
 - 5.2 przekazania raportów – wydruków dla Działu Kompetencyjnego w celu sporządzenia informacji o dochodzie w projekcie,
 - 5.3 przygotowania informacji dla Działu Kompetencyjnego w sprawie zmiany statusu podatkowego Uczelni,
 - 5.4 przygotowania w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym informacji do instytucji zewnętrznej w sprawie konieczności korekty VAT w projekcie,
 - 5.5 przygotowanie informacji w zakresie konieczności korekty dofinansowania,
 - 5.6 udział w kontrolach; przygotowanie dokumentacji dla kontrolujących.
6. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach projektu zastosowanie mają uregulowania wewnętrzne Uczelni w zakresie gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego. **W okresie trwałości w miejsce likwidowanego środka trwałego zakupionego w ramach projektu musi być zakupiony środek trwały o niegorszych parametrach.**

DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU

§ 42

1. Podstawowa struktura organizacyjna projektu obejmuje Kierownika Projektu oraz członków zespołu projektowego.
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem projektu, dodatkowo powołuje się Komitet Sterujący Projektu.

KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU

§ 43

1. Komitet Sterujący Projektu jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz innymi zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Celem działania Komitetu Sterującego Projektu jest między innymi:
 - a) nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu,

- b) stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację projektu,
- c) okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu oraz
- d) wczesne wskazywanie i eliminacja zagrożeń dla realizacji projektu.

§ 44

1. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komitetu:
 - 1.1 Podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony Kierownik Projektu, w tym zaciąga zobowiązania w ramach posiadanych pełnomocnictw;
 - 1.2 Otrzymuje do wglądu raporty z realizacji projektów;
 - 1.3 Inicjuje lub nadzoruje zmiany w projekcie;
 - 1.4 Organizuje i prowadzi posiedzenia Komitetu Sterującego, przy wsparciu Działu Kompetencyjnego.

§ 45

1. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu ma prawo do:
 - 1.1 Udzielania wytycznych i wydawania poleceń Kierownikowi Projektu oraz żądania od niego wszelkich informacji związanych z wykonywaniem prac projektowych;
 - 1.2 Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
 - 1.3 Występowania do kierowników jednostek organizacyjnych, komitetów sterujących lub kierowników innych projektów i ekspertów zewnętrznych o informacje, analizy i opinie dotyczące projektu.

§ 46

1. Członkowie Komitetu Sterującego Projektu:
 - 1.1 Wydają opinie na temat przebiegu prac projektowych, w tym oceniają raporty okresowe i końcowe oraz plany projektu, przygotowywane przez Kierownika Projektu;
 - 1.2 Rekomendują Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub Kierownikowi Projektu podjęcie określonych działań związanych z projektem.

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Kierownik Projektu

§ 47

1. Kierownikiem Projektu jest **pracownik Uczelni**, posiadający niezbędne kwalifikacje, lub inna osoba wskazująca, w projekcie jako miejsce realizacji Warszawski Uniwersytet Medyczny.
2. W zakresie realizacji projektu, Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub jeżeli organ ten nie został powołany, swojemu przełożonemu ze struktury organizacyjnej Uczelni.
3. Kierownik Projektu **odpowiada za**:
 - a) osiągnięcie celów projektu;
 - b) merytoryczne produkty/rezultaty projektu;

- c) realizację projektu:
 - na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i zgodnie z wymaganiami programu,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz interesem i misją Uczelni oraz
 - w założonym zakresie (zgodnie z harmonogramem, budżetem, wymaganiami jakościowymi);
- d) kierowanie zespołem projektowym
- e) monitoring trwałości projektu w granicach określonych w umowie o dofinansowanie i/lub przez Rektora Uczelni.
- f) sporządzanie planu zamówień publicznych na cały okres realizacji projektu.

§ 48

1. Do obowiązków Kierownika Projektu należy, między innymi:
 - 1.1 Bieżące zarządzanie projektem prowadzące do osiągnięcia celów projektu;
 - 1.2 Prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
 - 1.3 Zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu
 - 1.4 Zatwierdzanie wniosków o realizację wydatków i potwierdzanie prawidłowości dowodów ich poniesienia;
 - 1.5 Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu i przekazywanie jej do Działu Kompetencyjnego, celem archiwizacji;
 - 1.6 Systematyczne monitorowanie przebiegu projektu oraz informowanie Komitetu Sterującego Projektu i Działu Kompetencyjnego o nieprawidłowościach związanych z jego realizacją oraz o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
 - 1.7 Dostarczanie informacji dotyczących projektu oraz prezentowanie przebiegu prac projektowych Komitetowi Sterującemu Projektu, Działowi Kompetencyjnemu i Rektorowi, na ich żądanie;
 - 1.8 Terminowe przygotowywanie części merytorycznej raportów okresowych, końcowego oraz raportów w okresie trwałości projektu dla instytucji zewnętrznych;
 - 1.9 Promocja projektu, w tym przekazywanie stosownych informacji do Biura Informacji i Promocji;
 - 1.10 Zorganizowanie spotkania inauguracyjnego projekt;
 - 1.11 Kierowanie zespołem projektowym, w tym:
 - a) utworzenie zespołu projektowego,
 - b) organizowanie pracy zespołu projektowego,
 - c) podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów,
 - d) motywowanie i ocena członków zespołu;
 - 1.12 Inicjowanie i zarządzanie zmianami w projekcie;
 - 1.13 Nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
 - 1.14 Końcowe rozliczenie projektu;

- 1.15 Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych do osiągnięcia w projekcie w okresie trwałości projektu;
- 1.16 Informowanie Komitetu Sterującego Projektu, Działu Kompetencyjnego i Rektora o ryzykach związanych z niezachowaniem trwałości projektu m.in. nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu projektu;
- 1.17 Współpraca z Działem Kompetencyjnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektu.
- 1.18 W przypadkach, gdy jest to niezbędne przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych przetwarzanych w projekcie.

§ 49

1. Kierownik Projektu ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:
 - a) Nieprawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień, w tym za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
 - b) Skutki decyzji dotyczących nieprawidłowego wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
 - c) Postępowanie niezgodne z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym przepisami niniejszego Regulaminu.
 - d) Przetwarzanie danych osobowych niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi, dokumentami projektowymi lub zasadami projektu.

§ 50

1. Kierownik Projektu jest uprawniony do:
 - 1.1 Wydawania członkom zespołu projektowego poleceń służbowych, związanych z wykonywaniem prac projektowych;
 - 1.2 Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
 - 1.3 Zwracania się do Komitetu Sterującego Projektu z wnioskiem o podjęcie decyzji dotyczących realizacji prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony;
 - 1.4 Zasięgania opinii Komitetu Sterującego Projektu oraz ekspertów w sprawach dotyczących projektu;
 - 1.5 Dokonywania zmian w projekcie w ramach posiadanych uprawnień.

Członkowie zespołu projektowego

§ 51

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników Uniwersytetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na przykład ze względu na wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, Kierownik Projektu wskazuje na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu, która następuje zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 6 do Regulaminu.

2. Zakres czynności członków zespołu jest szczegółowo określany przy wnioskowaniu o zatrudnienie lub przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego lub dodatku specjalnego dla osób pracujących przy realizacji projektu.