



POLITECHNIKA KRAKOWSKA
im. Tadeusza Kościuszki

ZARZĄDZENIE NR 40
Rektora Politechniki Krakowskiej
im. Tadeusza Kościuszki
z dnia 8 grudnia 2006r.
znak R3.0201- 96/06

w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG oraz innych funduszy pokrewnych tworzonych przez państwa współpracujące z krajami członkowskimi UE

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, w związku z możliwością ubiegania się jednostek organizacyjnych uczelni o dofinansowanie projektów w ramach funduszy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam następujące zasady przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG oraz innych funduszy pokrewnych tworzonych przez państwa współpracujące z krajami członkowskimi UE.

1. Doradztwo na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych PK w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy prowadzi Dział Projektów Strukturalnych (KA4), zwany dalej w skrócie DPS.
2. Jednostka organizacyjna/pracownicy podejmująca(-y) prace nad projektem współfinansowanym z funduszy informują o tym odpowiedniego przełożonego - Rektora/prorektora/dziekana wydziału. Rektor/prorektor/dziekan w porozumieniu z zainteresowanymi pracownikami, wyznacza kierownika projektu oraz wyraża na piśmie zgodę na realizację projektu (załącznik nr 1).
3. W trakcie wypełniania wniosku aplikacyjnego kierownik projektu lub upoważniony przez niego przedstawiciel zespołu projektowego powinien zgłosić się do DPS w celu uzyskania pomocy w formalnej stronie wypełniania wniosku aplikacyjnego, pobrania standardowych załączników i uzyskania innych informacji istotnych dla skutecznego aplikowania o fundusze.
4. Przed podpisaniem fiszki projektu/wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy przez Rektora lub upoważnionego prorektora, należy:
 - a) uzgodnić w Dziale Zamówień Publicznych proponowane procedury zamówień publicznych oraz czas potrzebny na ich realizację,

- b) uzyskać w DPS potwierdzenie przekazania informacji o zamiarze aplikowania o środki finansowe z funduszy w formie pisemnej adnotacji na zgodzie wydanej przez Rektora/prorektora/dziekana wydziału na realizację projektu (załącznik nr1).
5. Na minimum 7 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku aplikacyjnego do odpowiedniej Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej kierownik projektu składa do DPS wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami do sprawdzenia. DPS sprawdza pod względem formalnym kompletność przedłożonej dokumentacji, a następnie przedkłada do podpisu Rektorowi lub upoważnionej osobie.
 6. Po podpisaniu fiszki projektu/wniosku o dofinansowanie projektu przez Rektora lub osobę upoważnioną oraz złożeniu go w odpowiedniej Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej przez kierownika projektu należy przekazać do DPS kopię wniosku wraz z kopią dokumentu potwierdzającego jego złożenie (jeżeli taki został wydany przez IW/IP).
 7. Wszystkie informacje dotyczące przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej należy przekazać do DPS.
 8. Sporządzanie odwołania od przesłanej oceny formalnej powinno nastąpić w porozumieniu z DPS.
 9. W przypadku decyzji Instytucji Wdrażającej o przyjęciu do dofinansowania wniosku z funduszy (zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu i wymaganiami programu) należy wystąpić do Kwestora z wnioskiem o otwarcie subkonta lub konta bankowego projektu, na którym będą rejestrowane wpływy i wydatki związane z jego realizacją.
 10. Jako preferowaną formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu do stosowania na uczelni przyjęto weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. W przypadku umów o innej formie zabezpieczenia, należy stosować przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 11. Przed podpisaniem umowy, aneksu o dofinansowanie projektu kierownik projektu przedstawia umowę w DPS, celem sprawdzenia jej pod względem formalnym. Następnie DPS przedkłada umowę, aneks do podpisu Rektorowi lub upoważnionej osobie.
 12. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje w imieniu Politechniki Krakowskiej rektor lub upoważniona osoba.
 13. Kopię podpisanej umowy oraz wszystkich aneksów do umowy należy przekazać do DPS.
 14. Podstawą otwarcia konta księgowego w Sekcji Kosztów, na którym będą rejestrowane koszty i przychody związane z realizacją projektu są:
 - a) kopia umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) kopia umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów,
 - c) wniosek o otwarcie konta księgowego.

15. Za prawidłowe realizowanie projektu, zgodnie z wnioskiem i umową (aneksami) o dofinansowanie, odpowiedzialny jest kierownik projektu.
16. Na etapie realizacji projektu kierownik projektu jest odpowiedzialny za:
- a) prawidłowe realizowanie harmonogramu kosztowego i czasowego projektu,
 - b) terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej wymaganych informacji,
 - c) terminowe i prawidłowe przygotowanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
 - d) wyliczenie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania (o ile są wymagane),
 - e) terminowe i prawidłowe rozliczenie przyznanych środków zgodnie z wymogami danego funduszu unijnego oraz umowy dofinansowania,
 - f) terminowe i prawidłowe przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność),
 - g) spełnienie innych wymagań, które wynikają ze szczegółowych zapisów programów operacyjnych lub innych źródłowych dokumentów dotyczących danych funduszy/mechanizmów,
 - h) przekazywanie harmonogramów, sprawozdań oraz wniosków o płatność do DPS w formie elektronicznej na adres ka-4@pk.edu.pl,
 - i) w razie wystąpienia niejasności lub innych problemów związanych ze sporządzaniem i przekazywaniem harmonogramów, sprawozdań oraz wniosków o płatność zwrócenie się o pomoc do DPS,
 - j) udzielania wszelkich wyjaśnień pracownikom DPS dotyczących terminowości i prawidłowości realizacji projektu.
17. DPS na bieżąco monitoruje realizację projektów i ma obowiązek poinformowania władz PK o tych zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektów, które grożą konsekwencjami finansowymi.
18. W spornych kwestiach DPS jest zobowiązane do zaproponowania w swojej opinii na temat przedłożonej dokumentacji najlepszego rozwiązania zgodnego z interesem Politechniki Krakowskiej.
19. W przypadku projektów współfinansowanych z funduszy wszystkie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane muszą być dokonywane w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych, za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych udostępnia kierownikowi projektu, wymagane umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa dotyczącymi danego funduszu, dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją procedur zamówień publicznych.
20. Pełna dokumentacja projektu, powinna znajdować się w jednostce, w której realizowany jest projekt. W razie niejasności, które z dokumentów powinny być przechowywane w jednostce realizującej projekt w oryginale, a które w kopii, zaleca się kontakt z DPS.
21. Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych z funduszy, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu i przechowywaniu przez okres podany w umowie o dofinansowanie.

22. W umowach z wykonawcami zewnętrznymi realizującymi zadania na rzecz projektów współfinansowanych z funduszy należy zamieścić klauzulę, która uwzględni ograniczenie w podzlecaniu wykonywania zadań stronom trzecim. Ponadto w umowach tych powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili audytowi ze strony Politechniki Krakowskiej, jak również wszystkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty krajowe i wspólnotowe, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.
23. Po zakończeniu realizacji projektu i jego rozliczeniu należy złożyć wniosek do Działu Finansowego o zamknięcie rachunku bankowego.
24. Dla projektów realizowanych w partnerstwie (gdzie Politechnika Krakowska występuje jako partner) obowiązują procedury zawarte w niniejszym zarządzeniu, ale są w uzgodnieniu z DPS modyfikowane w zależności od funkcji jaką zajmuje Politechnika Krakowska w danym projekcie.
25. Kierownicy projektów, którzy obecnie realizują projekty lub złożyli wnioski o dofinansowanie z funduszy (również partnerskie) są zobowiązani do przekazania do DPS w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia zarządzenia:
- a) kopii wniosku o dofinansowanie wraz z kopią dowodu potwierdzającego jego złożenie,
 - b) kopii umowy o dofinansowanie projektu,
 - c) złożonych harmonogramów, sprawozdań i wniosków o płatność w formie elektronicznej na adres ka-4@pk.edu.pl.
26. Kierownicy projektów, którzy obecnie realizują projekty lub złożyli wnioski o dofinansowanie z funduszy j.w. (również partnerskie) są zobowiązani do dalszej realizacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Józef Gawlik

ZGODA NA REALIZACJĘ PROJEKTU

Wyrażam zgodę na udział jednostki organizacyjnej/pracowników
.....
.....
w projekcie pt.
.....
w ramach Programu Operacyjnego:
.....
nazwę i numer działania w Programie Operacyjnym:
.....
rodzaj projektu (np. badawczy, szkoleniowy, inwestycyjny):
.....
wartość całkowita projektu:
wymagany wkład własny (wartość liczbowa i procentowa):
źródło finansowania wkładu własnego:
forma udziału w projekcie (beneficjent czy partner):

Kierowanie projektem na Politechnice Krakowskiej powierzam
.....
.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za koordynację projektu na uczelni oraz jej telefon, fax, e-mail)

Jednocześnie oświadczam, że (nazwa jednostki organizacyjnej)
..... posiada odpowiednie środki
finansowe na realizację ww. projektu, bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz zasoby
ludzkie umożliwiające zrealizowanie prac, do wykonania których będzie zobowiązana(-y)
w ww. projekcie.

.....
miejscowość i data

.....
podpis rektora/prorektora/dziekana wydziału*

Adnotacja Działu Projektów Strukturalnych (KA4):

* niepotrzebne skreślić