

**Zasady przygotowywania i realizacji projektów
współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
oraz innych źródeł międzynarodowych
w perspektywie finansowej 2014-2020**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze Zasady obejmują:
 - 1) przygotowanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK),
 - 2) przygotowanie i podpisanie umów o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
 - 3) realizację projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
 - 4) realizację projektów partnerskich (gdzie PK występuje jako partner, a nie lider projektu) w części realizowanej na PK,
 - 5) kontrolę projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
 - 6) przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej,
 - 7) trwałość projektu.
2. Niniejsze Zasady dotyczą projektów przygotowywanych i realizowanych w ramach m.in:
 - 1) programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych,
 - 2) Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - 3) programów współpracy dwustronnej (Berlin, Brazylia, Czechy, Izrael, Japonia, Luksemburg, Niemcy, RPA, Singapur, Tajwan, Turcja, Japonia i inne),
 - 4) Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego,
 - 5) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
 - 6) ERASMUS+ – Akcja 2: współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk.
3. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
 - 1) Jednostka Realizująca Projekt (JRP) – jednostka organizacyjna zdefiniowana w Statucie PK oraz Regulaminie Organizacyjnym Administracji PK, w której projekt jest organizacyjnie umocowany i która odpowiada merytorycznie oraz finansowo za realizację projektu, w przypadku projektów inwestycyjnych jest zobowiązana realizować je przy współpracy z Działem Inwestycji i Remontów,
 - 2) Jednostka Użytkująca Projekt (JUP) – jednostka organizacyjna zdefiniowana w Statucie PK oraz Regulaminie Organizacyjnym Administracji PK, w której projekt jest organizacyjnie umocowany i która odpowiada merytorycznie i finansowo za wykorzystanie rezultatów projektu, a także utrzymanie jego trwałości oraz korzysta z wytworzonej w projekcie infrastruktury,
 - 3) kierownik projektu – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej do zarządzania projektem zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podpisanej z instytucją wdrażającą/pośredniczącą, w przypadku projektów z udziałem kilku jednostek kierownika projektu wyznacza rektor/odpowiedni prorektor,
 - 4) koordynator przygotowania projektu – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej do przygotowania wniosku aplikacyjnego, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie,
 - 5) instytucja wdrażająca/pośrednicząca – instytucja, która ogłasza konkurs, przekazuje środki oraz kontroluje realizację projektu,
 - 6) system SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) – jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020,
 - 7) generator wniosków aplikacyjnych – program umożliwiający przygotowywanie i przysyłanie wniosków aplikacyjnych przez wnioskodawców do instytucji organizujących konkursy,

- 8) koszty kwalifikowane – koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej, katalogiem kosztów obowiązujących w danym programie określonym przez instytucję pośredniczącą oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi,
- 9) wkład własny – środki finansowe i/lub rzeczowe zabezpieczane przez PK w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą i w umowie o dofinansowanie,
- 10) trwałość projektu – obowiązek niepoddawania projektu znaczącej modyfikacji, za którą uznaje się takie zmiany, które naruszałaby jego charakter, warunki jego realizacji lub które mogą powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści lub zmianę charakteru własności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz w wytycznych obowiązujących dla danego programu,
- 11) zakończenie projektu – data zatwierdzenia przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą wniosku o płatność końcową,
- 12) pełnomocnik ds. trwałości projektu (PTP) – osoba wyznaczona przez kierownika JUP, odpowiedzialna za realizację zadań związanych z utrzymaniem trwałości projektu,
- 13) PN-4 – Centrum Transferu Technologii PK – Zespół ds. Funduszy Strukturalnych UE i Programów Międzynarodowych,
- 14) K-1 – Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych PK.

§ 2

Właściwości jednostek

1. PN-4 obsługuje projekty inwestycyjne oraz nieinwestycyjne współfinansowane z funduszy, o których mowa w § 1 ust. 2, w zakresie: informowania, szkoleń, doradztwa, rejestracji przygotowywanych i złożonych wniosków aplikacyjnych oraz zawartych umów o dofinansowanie projektów. Szczegółowy zakres zadań PN-4 znajduje się w aktualnym regulaminie organizacyjnym Centrum Transferu Technologii Politechnika Krakowska.
2. K-1, w zakresie obsługi projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych na Politechnice Krakowskiej, prowadzi m.in. następujące zadania:
 - 1) kontroluje kompletność i poprawność dokumentów księgowych projektów,
 - 2) prowadzi limity projektów,
 - 3) prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe i kadrowe projektów wraz z obsługą systemu SL2014 zgodnie z załącznikiem nr 1, w przypadku gdy jest to wymagane w projekcie,
 - 4) potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 5) uczestniczy w audytach i kontrolach projektów.Szczegółowy zakres zadań K-1 znajduje się w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym Administracji Politechniki Krakowskiej.

§ 3

Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych

1. Jednostka organizacyjna podejmująca pracę nad projektem zobowiązana jest wypełnić Formularz rejestracyjny projektu (załącznik nr 2) współfinansowanego z funduszy, o których mowa w § 1 ust. 2, uzyskać akceptację (podpisy) kierowników właściwych jednostek na formularzu oraz przekazać go do PN-4. PN-4 przedstawia formularz rejestracyjny do akceptacji odpowiedniego rektora/prorektora i kvestora oraz rejestruje wniosek aplikacyjny w bazie projektów, nadając mu numer rejestrowy.
2. Powierzenie funkcji koordynatora przygotowania projektu musi być zaakceptowane przez właściwego przełożonego (rektora, prorektora, kanclerza, dziekana wydziału), który tym samym wyraża zgodę na realizację projektu w przypadku otrzymania wnioskowanego

- dofinansowania oraz deklaruje zapewnienie wkładu własnego do projektu, a także pokrycie ewentualnych kosztów niekwalifikowanych w projekcie.
3. Przy konstruowaniu budżetu oraz harmonogramu projektu koordynator przygotowania projektu zobowiązany jest stosować aktualnie obowiązujące na Politechnice Krakowskiej zasady, w szczególności dotyczące Prawa zamówień publicznych, zatrudniania, zawierania umów cywilnoprawnych oraz limitów wynagrodzeń w odniesieniu do osób planowanych do zatrudnienia w ramach projektu.
 4. Po zarejestrowaniu wniosku aplikacyjnego PN-4 wyznacza spośród swoich pracowników opiekuna projektu oraz ustala szczegółowy harmonogram prac i podział zadań w zakresie przygotowywania całości dokumentacji aplikacyjnej pomiędzy koordynatora przygotowania projektu a PN-4.
 5. Załączniki do wniosku aplikacyjnego są przygotowywane przez PN-4 we współpracy z K-1 i koordynatorem przygotowania projektu na formularzach właściwych dla poszczególnych programów.
 6. Koordynator przygotowania projektu, we współpracy z opiekunem projektu, przygotowuje, a następnie składa kompletny wniosek aplikacyjny do PN-4 na minimum 5 dni roboczych przed upływem terminu naboru wniosków. W przypadku niedochowania terminu PN-4 nie bierze odpowiedzialności za poprawność formalną wniosku aplikacyjnego. Do PN-4 przekazywana jest ostateczna wersja wniosku aplikacyjnego. W przypadku gdy zasady konkursu nie wymagają składania wersji papierowej, wymóg złożenia dotyczy wersji elektronicznej.
 7. W przypadku niedochowania terminu, PN-4 kieruje do koordynatora zapytanie w sprawie przyczyny opóźnienia lub niezłożenia wniosku aplikacyjnego.
 8. PN-4 sprawdza wniosek aplikacyjny pod względem formalnym, a następnie przekazuje do kontrasygnaty finansowej kwestora oraz do podpisu rektora/prorektora.
 9. Dokumenty dotyczące wniosków aplikacyjnych w ramach poszczególnych programów operacyjnych podpisują właściwi prorektorzy, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
 10. Koordynator przygotowania projektu składa podpisany wniosek wraz z załącznikami i programem do instytucji wdrażającej/pośredniczącej. W przypadku gdy zasady konkursu nie wymagają przesyłania wersji papierowej, koordynator wysyła wniosek aplikacyjny za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych.
 11. Kopię papierową lub wersję elektroniczną złożonego i podpisanego wniosku aplikacyjnego oraz załączników koordynator przygotowania projektu przekazuje do PN-4 w terminie 3 dni od złożenia.

§ 4

Ocena wniosku aplikacyjnego i zawarcie umowy

1. Koordynator przygotowania projektu zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać do PN-4 informacje dotyczące przeprowadzanej oceny formalnej i merytorycznej złożonego wniosku aplikacyjnego. Sporządzanie wyjaśnień, odwołań lub protestów następuje w porozumieniu z PN-4. PN-4 przedstawia do podpisu odpowiedniemu rektorowi lub prorektorowi korespondencję wyjaśniającą i odwoławczą.
2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, koordynator przygotowania projektu przekazuje do K-1 kopię złożonego wniosku aplikacyjnego wraz z informacją o jego zatwierdzeniu do dofinansowania/realizacji. Następnie K-1 występuje do kwestora z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego projektu (o ile dotyczy) oraz, jeśli jest to wymagane, o ustalenie formy zabezpieczenia należytego wykonania projektu.
3. Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez rektora lub właściwego prorektora wraz z kontrasygnatą finansową kwestora, po zaparafowaniu przez radcę prawnego. W terminie 7 dni od podpisania umowy kierownik projektu zobowiązany jest złożyć kopię podpisanej umowy wraz z załącznikami oraz szczegółowym budżetem projektu do PN-4. PN-4 rejestruje umowę w Centralnym Rejestrze Umów PK, nadaje numer i przekazuje zarejestrowany oryginał kierownikowi projektu oraz kopię do K-1.

§ 5

Kierownik projektu

1. Kierownik projektu jest wyznaczany niezwłocznie po otrzymaniu przez uczelnię pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłową realizację projektu,
 - 2) prawidłowe zakończenie oraz rozliczenie projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (wraz z aneksami) oraz z obowiązującym prawem.
3. Kierownik projektu zobowiązany jest m.in. do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie zamówień i finansów publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, prawa budowlanego, ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych PK,
 - 2) zapewnienia zgodności wszelkich wydatków ponoszonych w ramach projektu z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień i finansów publicznych,
 - 3) zapewnienia i nadzorowania obsługi administracyjnej projektu,
 - 4) przekazywania do PN-4 i K-1 kopii umów i aneksów do umów o dofinansowanie,
 - 5) niezwłocznego informowania PN-4 o problemach i zagrożeniach w realizacji projektu oraz udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
 - 6) niezwłocznego dostarczania do K-1 wszystkich dokumentów księgowych (faktury, noty księgowe, umowy itp.),
 - 7) przekazywania do PN-4 kopii zaświadczeń o otrzymanej w ramach projektu pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej.
4. Kierownik projektu na podstawie kalkulacji sporządzonej przez K-1 zatwierdza koszty pośrednie ogólne.

§ 6

Realizacja projektu

1. PN-4 pełni rolę doradczą i monitorującą w trakcie realizacji projektu.
2. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazywania PN-4 informacji na temat istotnych problemów i zagrożeń związanych z realizacją projektu, w celu zminimalizowania ryzyka grożącego uczelni.
3. Kierownik projektu/PN-4 informuje właściwego prorektora, kierownika JRP lub kanclerza (jeśli dotyczy) o konsekwencjach finansowo-prawnych, które mogą wystąpić podczas realizacji projektu oraz przedstawia właściwemu prorektorowi dokumentację i proponuje rozwiązania zgodne z interesem PK.
4. Kierownik K-1 wskazuje osobę odpowiedzialną za obsługę projektu, w tym w zakresie limitów i ewidencji finansowo-księgowej oraz systemu SL2014, w ramach swoich obowiązków w zakresie uzgodnionym z kierownikiem/koordynatorem projektu,
5. Schemat postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej zawiera załącznik nr 3.
6. Schemat postępowania oraz wniosek o przyznanie kredytu wewnętrznego z rezerwy prorektora ds. nauki zawiera załącznik nr 4.
7. Zasady podane w zarządzeniu dotyczą również realizacji projektów partnerskich (gdzie PK występuje jako partner, a nie lider projektu) w części realizowanej w uczelni, z tym że osoby koordynujące projekt z ramienia PK przekazują dodatkowo do PN-4 i K-1, przed rozpoczęciem procedury przygotowania wniosku aplikacyjnego, podpisaną umowę partnerstwa (konsorcjum).

§ 7

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

1. W trakcie realizacji projektu dokumentacja związana z jego realizacją jest przechowywana w następujących miejscach:
 - 1) oryginały wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami oraz komplet dokumentów i materiałów merytorycznych – w JRP,
 - 2) kopie ostatecznej wersji wniosku aplikacyjnego wraz załącznikami oraz umowy o dofinansowanie w PN-4 i K-1,
 - 3) kopia umowy o dofinansowanie wraz z aneksami – w K-1,
 - 4) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej projektu – w K-1,
 - 5) oryginały dokumentacji związanej ze sprawami osobowymi – w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych,
 - 6) oryginały dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi – w Dziale Zamówień Publicznych,
 - 7) oryginały dokumentacji związanej z zamówieniami, które nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych – w JRP lub K-1,
 - 8) oryginały dokumentacji związanej z pracami remontowo-budowlanymi (z wyłączeniem dokumentacji finansowej) – w Dziale Inwestycji i Remontów,
 - 9) oryginały dokumentów potwierdzających realizację celów i rezultatów projektu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem jego trwałości – w JUP.
2. Po zakończeniu realizacji projektu dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 9, są przechowywane zgodnie z okresem trwałości projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie lub zasadach danego programu (przez okres nie krótszy niż 5 lat od zakończenia realizacji projektu), a następnie po upływie tego okresu są przekazywane do Archiwum PK zgodnie z przepisami o archiwizacji obowiązującymi na PK. W przypadku gdy JRP jest różne od JUP, w terminie miesiąca od zakończenia projektu, rozumianego jako ostateczne rozliczenie projektu, zgodnie z wytycznymi, JRP przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do JUP.
3. Po zakończeniu realizacji projektu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4-8, są przekazywane do Archiwum PK zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji na PK oraz zgodnie z aktualnymi wytycznymi danego programu i przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Termin przechowywania wyżej wymienionych dokumentów w Archiwum PK wskazuje kierownik projektu lub PTP.
4. Okres archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu na Politechnice Krakowskiej określony jest w umowie o dofinansowanie i zasadach danego programu. Zapisy w tych dokumentach są zawsze nadrzędne nad zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych dotyczących archiwizacji obowiązujących na PK. W przypadku zmian wytycznych, PN-4 przekazuje informacje do JUP, w celu powiadomienia pozostałych jednostek lub Archiwum o zmianie terminu przechowywania dokumentacji.

§ 8

Trwałość projektów

1. Zasady oraz okres zachowania trwałości projektu są określone w wytycznych dla danego programu, w umowie o dofinansowanie oraz aneksach do umowy o dofinansowanie.
2. Trwałość projektu jest zachowana, jeżeli w okresie wyznaczonym w wytycznych dla danego programu oraz w umowie o dofinansowanie, projekt nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom, mogącym wpłynąć na jego charakter.
3. W terminie miesiąca od zakończenia projektu, rozumianego jako ostateczne rozliczenie projektu zgodnie z wytycznymi, JRP jest zobowiązana do sporządzenia oraz przekazania do K-1 i PN-4 oraz do JUP (jeżeli dotyczy):
 - 1) zestawienia dokumentów z realizacji projektu zawierającego m.in. informacje dotyczące rodzajów dokumentów wraz z informacją o miejscu i terminie ich

- przechowywania, w okresie od zakończenia projektu do momentu przekazania go do Archiwum PK,
- 2) sprawozdania z rzeczowej realizacji projektu zawierającego m.in.: informacje o realizacji celów i wskaźników projektów, przeprowadzonych kontrolach projektu, danych kontaktowych PTP oraz ewentualnych ryzykach lub zagrożeniach związanych ze zwrotem kosztów niekwalifikowanych.
 4. Kierownik JUP lub osoba z innej jednostki PK wyznaczona przez rektora/prorektora ponosi pełną odpowiedzialność za utrzymanie trwałości projektu w zakresie celów i rezultatów projektu w okresie zachowania trwałości.
 5. W przypadku projektów, w które zaangażowanych jest kilka jednostek uczelni, decyzje dotyczące zachowania trwałości, zarządzania powstałą infrastrukturą oraz ponoszenia kosztów niekwalifikowanych podejmuje rektor/odpowiedni prorektor.
 6. W przypadku gdy w projekcie miały miejsce zakup/wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, JUP jest zobowiązana zapewnić sprawne działanie aparatury oraz jej aktywne wykorzystywanie w okresie trwałości projektu, zgodnie z przeznaczeniem opisanym we wniosku aplikacyjnym.
 7. Kierownik JUP wyznacza pełnomocnika ds. trwałości projektu. Informację o wyznaczeniu PTP kierownik JUP przekazuje niezwłocznie do PN-4 i K-1.
 8. Decyzje dotyczące zmiany przeznaczenia, zbycia środków trwałych sfinansowanych z funduszy unijnych i ich wykorzystania należy konsultować z PN-4 oraz K-1.
 9. W okresie zachowania trwałości, PTP:
 - 1) odpowiada za realizowanie wskaźników rezultatu określonych we wniosku aplikacyjnym, udzielanie wyjaśnień, udostępnianie dokumentów i zakupionych środków trwałych na potrzeby kontroli,
 - 2) gromadzi oryginały lub kserokopie (w przypadku gdy oryginały są przechowywane w innej jednostce organizacyjnej) dokumentów potwierdzających realizację wskaźników rezultatu oraz inne dokumenty związane z utrzymywaniem trwałości projektu,
 - 3) w terminie do trzech miesięcy po upływie okresu trwałości projektu przekazuje zgromadzoną i uporządkowaną dokumentację związaną z trwałością projektu do Archiwum PK, zgodnie z obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej przepisami. Dokumentacja dotycząca trwałości projektu powinna zostać dołączona do pozostałej dokumentacji projektu,
 - 4) przygotowuje i przekazuje do PN-4, zaakceptowane przez kierownika JUP, ankiety i sprawozdania zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, celem kontroli prawidłowości ich sporządzenia i przedłożenia do podpisu przez rektora lub osobę upoważnioną,
 - 5) wysyła sprawozdania do instytucji pośredniczącej, zaś kopie przekazuje do PN-4 i K-1 w wersji papierowej lub elektronicznej (skan),
 - 6) przechowuje oryginały sprawozdań wraz z pozostałą dokumentacją potwierdzającą realizację wskaźników rezultatu oraz inne dokumenty związane z utrzymywaniem trwałości projektu.
 10. PN-4 monitoruje wysyłanie sprawozdań przez PTP i podejmuje odpowiednie kroki w celu wypełnienia zobowiązań PK wobec instytucji wdrażających.
 11. Obowiązki określone w ustępach 4, 5, 7, 8 i 9 dotyczą projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości.
 12. W przypadku projektów nieinwestycyjnych, PTP odpowiada za udzielanie wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu oraz udostępnianie dokumentów i zakupionych środków trwałych na potrzeby kontroli, w okresie minimum 5 lat od daty zakończenia projektu nieinwestycyjnego.
 13. PN-4 udziela informacji i doradza PTP w zakresie terminów oraz wytycznych dotyczących sporządzania sprawozdań, monitoruje zmiany w wytycznych dotyczących zachowania trwałości projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych, przekazuje informacje o zmianach do wszystkich jednostek organizacyjnych PK oraz prowadzi szkolenia dla pracowników.

Schemat postępowania w przypadku pracy i podpisywania dokumentów w systemie SL2014

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.
2. Wyznaczenie osób upoważnionych, posiadających pełnomocnictwo rektora uwzględniające zakres prac w systemie SL2014, do wykonywania na rzecz beneficjenta i w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektów.
3. Zgłoszenie dostępu do systemu SL2014 osób, o których mowa w ust. 2, na wniosku określonym w bieżących wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (wszelkie zmiany uprawnień lub wycofanie dostępu do systemu powinny być zgłoszone poprzez system SL2014 i wysłane w formie papierowej do opiekuna projektu).
4. Osoby upoważnione do dostępu do systemu SL2014 zakładają profil zaufany na ePUAP¹, który pozwala na dostęp do systemu SL2014.
5. Kategorie osób uprawnionych do pracy w systemie SL2014:
 - 1) osoby wprowadzające dane w systemie bez możliwości wysyłania ich do opiekuna projektu,
 - 2) osoby zatwierdzające wszelkie dane wprowadzone do systemu, odpowiednio:
 - a) kierownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (K-1) lub inna osoba upoważniona przez rektora,
 - b) kierownik projektu lub inna osoba upoważniona przez rektora.
6. W sytuacji awaryjnej, w której profil EPUAP nie funkcjonuje z powodów technicznych (np. zawieszenie systemu), wprowadzanie danych oraz zatwierdzenie informacji następuje poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez system SL2014 (login: PESEL danej osoby, bądź e-mail).
7. Osobie upoważnionej do pracy w danym projekcie w systemie SL2014 w momencie zakończenia rozliczenia projektu cofa się upoważnienie poprzez system SL2014 (forma papierowa wysyłana do opiekuna projektu).

¹ Bezpłatna metoda uwierzytelnienia osoby w systemach e-administracji, ePUAP to skrót nazwy **E**lektroniczna **P**latforma **U**sług **A**ministracji **P**ublicznej

FORMULARZ REJESTRACYJNY PROJEKTU

CZĘŚĆ A. INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ PN-4

Numer rejestrowy		Data wpływu		Potwierdzenie zgodności projektu z warunkami konkursu/naboru	
Uwagi					

CZĘŚĆ B. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. TYTUŁ PROJEKTU	
2. PROGRAM	
3. DZIAŁANIE/PODDZIAŁANIE	
4. CZAS TRWANIA NABORU/KONKURSU	OD: DO:
5. OPIS PROJEKTU	
6. ROLA PK	Samodzielnie/Lider/Partner *
7. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI PROJEKTU	OD: DO:
8. WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU (w PLN)	
9. WARTOŚĆ PROJEKTU DLA PK (w PLN)**	
10. PLANOWANE DOFINANSOWANIE DLA PK (w PLN)	
11. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO PK (w PLN)	
12. KOORDYNATOR PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	IMIĘ I NAZWISKO: E-MAIL: TELEFON:
13. OSOBA DO KONTAKTU (JEŻELI INNA NIŻ W PKT. 12)	IMIĘ I NAZWISKO: E-MAIL: TELEFON:
13. JEDNOSTKA/I REALIZUJĄCA/E PROJEKT	
14. JEDNOSTKA/I UŻYTKUJĄCA/E PROJEKT	

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w partnerstwie

CZĘŚĆ C. OŚWIADCZENIA

C.1	C.2	C.3
Przyjmuję powierzone zadanie przygotowania projektu.	Wyrażam zgodę na przygotowanie projektu przez osobę wskazaną w pkt 12.	
Zobowiązuję się do złożenia w PN-4 ostatecznej wersji wniosku aplikacyjnego.	Oświadczam, że jednostka realizująca projekt posiada środki finansowe, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie umożliwiające realizację projektu.	Oświadczam, że jednostka użytkująca projekt posiada środki finansowe, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie umożliwiające prawidłowe użytkowanie rezultatów projektu.
Zobowiązuję się do niezwłocznego dostarczenia oryginału podpisanej umowy o dofinansowanie projektu celem zarejestrowania przez PN-4 w Centralnym Rejestrze Umów PK.		Zobowiązuję się do pokrycia wkładu własnego (jeśli dotyczy).
		Zobowiązuję się do pokrycia kosztów niekwalifikowanych, występujących w projekcie.
Data, pieczęć i podpis koordynatora przygotowania projektu	Data, pieczęć i podpis dysponenta środków finansowych (kierownika JRP) ²	Data, pieczęć i podpis kierownika JUP ³

CZĘŚĆ D. INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO PODEJMOWANIA DECYZJI

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz realizację projektu.	
Data, pieczęć i podpis rektora/prorektora	Data, pieczęć i podpis kvestora

***niepotrzebne skreślić

² Jeżeli w projekcie uczestniczy więcej niż 1 JRP – należy powielić komórkę i uzyskać podpisy kierownika każdej z nich

³ Jeżeli w projekcie uczestniczy więcej niż 1 JUP – należy powielić komórkę i uzyskać podpisy kierownika każdej z nich

Schemat postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej

1. Pismo dotyczące kontroli zostaje przekazane do kierownika projektu, K-1 i PN-4.
2. PN-4 przekazuje pismo do: jednostki realizującej projekt, kwestora, Działu Zamówień Publicznych i innych jednostek – jeżeli jest taka konieczność.
3. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Rektora i Prorektorów.
4. K-1 kontaktuje się z kontrolującymi, ustalając dokładny termin, warunki oraz zakres kontroli – uzyskane informacje przekazuje kierownikowi projektu.
5. PN-4 organizuje spotkanie kontrolujących z kierownikiem projektu, udostępnia dane kontaktowe kierownika.
6. Podczas kontroli kierownik projektu oraz jednostki zaangażowane w realizację i rozliczanie projektu przekazują kontrolującym dokumenty będące w ich dyspozycji.
7. Protokół pokontrolny otrzymuje kierownik projektu (oryginał/kopia, w zależności od wytycznych instytucji wdrażającej/pośredniczącej), jednostka realizująca projekt (kopia), K-1 (kopia) oraz PN-4 (kopia).
8. Ewentualne wyjaśnienia pokontrolne i odwołania przygotowuje kierownik projektu w porozumieniu z PN-4 oraz K-1, jeśli wyjaśnienia dotyczą spraw finansowo-księgowych.
9. PN-4 analizuje wyniki kontroli, przedstawiając wnioski władzom uczelni wraz z ewentualną propozycją korekty obowiązujących na uczelni procedur.
10. Oryginał protokołu pokontrolnego przechowuje kierownik projektu i przekazuje kopię do Sekretariatu Rektora i Prorektorów.

Schemat postępowania oraz wniosek o przyznanie kredytu wewnętrznego z rezerwy prorektora ds. nauki.

Kierownik projektu:

1. Wypełnia Wniosek o udzielenie kredytu wewnętrznego z rezerwy prorektora ds. nauki i przedstawia go do podpisu osobom wymienionym na wniosku.
2. Kompletny, podpisany wniosek składa do K-1.
3. Zapewnia zwrot środków w zadeklarowanym terminie lub występuje o jego przedłużenie na nowym wniosku.

Uzyskanie zgody na kolejny kredyt uzależnione jest od zwrotu poprzedniego kredytu.

Znak:

Data:

WNIOSEK O UDZIELENIE KREDYTU WEWNĘTRZNEGO Z REZERWY PROREKTORA DS. NAUKI w związku z koniecznością zachowania płynności finansowej realizacji projektu	
Tytuł projektu	
Okres realizacji projektu	
Wydział/jednostka realizująca projekt	
Kierownik projektu – (imię i nazwisko, telefon)	
Przelew na konto projektu	
Przelew z konta wkład własny projekty	62 1060 0076 0000 3310 0017 7695
Wnioskowana kwota kredytu	
Przewidywany termin zwrotu kredytu	
Uzasadnienie	
Podpis kierownika projektu	
Podpis dysponenta środków powyższego projektu	
Podpis K-1 potwierdzenie dostępności środków	
Decyzja i podpis prorektora ds. nauki	
Akceptacja i podpis kvestora	