

REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW

**finansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez
PWSliP w Łomży**

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Zadania Działu Projektów
ROZDZIAŁ III	Procedura składania wniosków o dofinansowanie
ROZDZIAŁ IV	Podpisanie umowy o dofinansowanie
ROZDZIAŁ V	Kierownik/Koordynator projektu
ROZDZIAŁ VI	Zespół Projektowy
ROZDZIAŁ VII	Obsługa księgowa projektu
ROZDZIAŁ VIII	Obsługa finansowo - rozliczeniowa projektu
ROZDZIAŁ IX	Obsługa kadrowa projektu
ROZDZIAŁ X	Obsługa prawna projektu
ROZDZIAŁ XI	Obsługa projektu w zakresie zamówień publicznych
ROZDZIAŁ XII	Obsługa administracyjna i kancelaryjna projektu
ROZDZIAŁ XIII	Archiwizacja dokumentów. Zakończenie projektu.
ROZDZIAŁ XIV	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulaminu jest zbiorem zasad związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

Regulamin dotyczy:

- 1) procedury składania wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych, strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
- 2) procedury realizacji projektów finansowanych (współfinansowanych) z funduszy europejskich,
- 3) obsługi projektów w zakresie: księgowym, finansowo – rozliczeniowym, kadrowym, prawnym, administracyjnym, zamówień publicznych,
- 4) monitoringu i bieżącej kontroli realizacji projektów,
- 5) procedury zakończenia projektu i archiwizacji jego dokumentów.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. "funduszach" - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy europejskich i krajowych,
2. "dokument programowy" - dokument w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych), danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską.
3. "jednostkach organizacyjnych Uczelni" - należy przez to rozumieć instytuty, zakłady, pracownie, studium, jednostki ogólnouczelniane oraz międzyinstytutowe, działy, biura, sekcje oraz samodzielne stanowiska, "Kierownik/Koordinator Projektu" - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora/Pełnomocnika ds. nauki i współpracy z zagranicą do zarządzania projektem i reprezentowania PWSliP w Łomży wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu (reprezentowania wynikającego z zarządzenia Rektora bądź określonym w stosownym pełnomocnictwie),
4. "kosztach kwalifikowalnych" - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do pokrycia ze środków funduszy,
5. „kosztach bezpośrednich” – należy przez to rozumieć koszty związane bezpośrednio z realizacją poszczególnych zadań projektu
6. „kosztach pośrednich” – należy przez to rozumieć koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSliP) jako całości, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnych zadań projektu,
7. "okresie realizacji projektu" - należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
8. "zakończeniu realizacji projektu" - należy przez to rozumieć datę rozliczenia projektu przez IW/IP a w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót.
9. "projekcie" - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia PWSliP współfinansowane ze źródeł określonych w pkt. 1, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z IW/IP o dofinansowanie danego projektu,

10. "projekcie partnerskim" - należy przez to rozumieć wspólny projekt PWSliP i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji takiego projektu zgłaszanego do dofinansowania z funduszy,
11. "beneficjencie" - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,
12. "wkładzie własnym" - należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni lub organizacji, w której Uczelnia jest założycielem lub udziałowcem, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt,
13. "procedurze zamówień publicznych" - należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSliP w Łomży” oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
14. "instytucji wdrażającej/pośredniczącej (IW/IP)" - należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje te są właściwe dla poszczególnych programów i działań,
15. "Zespole Projektowym" - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Rektora, w celu zarządzania projektem zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA DZIAŁU PROJEKTÓW

§ 4

Dział Projektów (DP) jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 5

Dział Projektów jest jednostką zajmującą się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy europejskich dla uczelni oraz prowadzeniem spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne Uczelni projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i innych funduszy europejskich zgodnie z zakresem określonym w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Organizacyjnym PWSliP.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań DP sprawuje Pełnomocnik Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 7

Do zadań DP należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
- 2) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków na projekty badawcze finansowane ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R,
- 3) przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PWSliP w Łomży w zakresie zadań Działu,
- 4) udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania uczelni,

- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, które będą realizowane realizowanych przez Uczelnię;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez PWSliP w Łomży.
- 7) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy strukturalnych,
- 8) informowanie Kierownika jednostki wnioskującej, Kierownika projektu/Koordynatora Projektu i Pełnomocnika Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o aktualnym statusie wniosku,
- 9) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów, na polecenie Rektora i osoby sprawującej nadzór merytoryczny Działu Projektów,
- 10) bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 11) współpraca z Kierownikiem projektu /Koordynatorem Projektu w okresie realizacji projektu,
- 12) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
- 13) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce
- 14) przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.

§ 8

DP w ramach wykonywanych zadań może współpracować z osobami trzecimi w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizowanych projektów, na podstawie umów cywilno - prawnych.

§ 9

DP prowadzi w formie elektronicznej Rejestr projektów realizowanych przez PWSliP (wzór stanowi załącznik nr 3) zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- 1) numer nadany przez PWSliP (pracowników DP),
- 2) tytuł projektu,
- 3) nazwę programu/priorytetu/działania/poddziałania,
- 4) kwotę projektu,
- 5) status projektu,
- 6) datę złożenia wniosku do IP/IW,
- 7) datę decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
- 8) datę zawarcia umowy,
- 9) datę zakończenia/okres realizacji projektu.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 10

Wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich mogą przygotowywać i składać za pośrednictwem DP wszystkie jednostki organizacyjne PWSliP lub poszczególni pracownicy PWSliP po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 11

1. Jednostka organizacyjna PWSliP lub pracownik Uczelni zamierzający zgłosić swój projekt do IW/IP zobowiązany jest do złożenia w DP, z minimum 28 dniowym wyprzedzeniem, wynikającym z ostatecznego terminu złożenia wniosku projektowego do

właściwej IW/IP, wypełnionego formularza zgłoszeniowego projektu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W formularzu zgłoszeniowym projektu szczegółowo określa się między innymi zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram jego realizacji oraz wynikające z projektu zobowiązania PWSliP, a także proponuje się skład Zespołu Projektowego oraz sposób i formę jego wynagradzania. W przypadku projektu partnerskiego, wnioskodawca zobowiązany jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.
3. Formularz zgłoszeniowy jest rejestrowany w Rejestrze projektów w przygotowaniu, który stanowi załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu.
4. Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym dziale.

§ 12

1. DP sprawdza formularz zgłoszeniowy i niezwłocznie przekazuje go do akceptacji Pełnomocnikowi Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, który wstępnie zatwierdza określony we wniosku pomysł na projekt i proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego, wcześniej skonsultowanego z Biurem Rektora, Sekcją Spraw Osobowych pod kątem zastosowania odpowiedniej formy zatrudnienia oraz sprawdzenia proponowanego składu osób pod kątem łącznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności przy czym limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy stosunku cywilnoprawnego, zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej, samozatrudnienia, oraz innych form zaangażowania.
2. Pełnomocnik Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wskazać inny skład Zespołu Projektowego niż zaproponowany w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian i poprawek dotyczących wnioskowanego projektu.
3. Podpisany przez Pełnomocnika Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz parafowany przez Kwestora formularz zgłoszeniowy upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem uchwały Senatu PWSliP dotyczącej realizacji wnioskowanego projektu i wniesieniem jej do porządku obrad na najbliższym posiedzeniu.
4. Podjęta przez Senat PWSliP uchwała dotycząca realizacji projektu upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy krajowych, strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 13

1. DP wskazuje jednostce wnioskującej źródło pobrania odpowiedniego formularza wniosku o dofinansowanie bądź odpowiedniego programu komputerowego np. Generators Wniosków z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełniania.
2. W przypadku, gdy wymagany załącznikiem do wniosku jest Studium wykonalności (biznes plan), DP przekazuje jednostce wnioskującej wytyczne, zgodnie z którymi należy taki dokument opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków, jednostka wnioskująca może w uzgodnieniu z DP, zwrócić się do Rektora z prośbą, o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub w części.

§ 14

1. Wniosek w części merytorycznej (wraz z budżetem) przygotowuje przyszły Kierownik/Koordynator Projektu wraz z Zespołem Projektowym bądź wytypowaną inną osobą.
2. DP uzupełnia wniosek w części formalnej, nie związanej z merytoryczną realizacją projektu.
3. DP wstępnie weryfikuje kompletność załączników do wniosku oraz kwalifikowalność wydatków.
4. DP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych i przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwego trybu postępowania.
5. DP archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej (z zachowaniem ochrony praw autorskich twórców/autorów wniosku), wpisuje wniosek do Rejestru Projektów realizowanych przez PWSliP z wyłączeniem projektów na badania oraz monitoruje wniosek informując Pełnomocnika Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kierownika/Koordynatora Projektu o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.

§ 15

Przygotowanie wniosku wspomagają na prośbę DP, inne komórki organizacyjne PWSliP, a w szczególności:

- a) Kwestura - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
- b) Dział Zamówień Publicznych - przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) Kwestor i Biuro Prawne - w przypadku zawierania umów,
- d) Sekretariat Rektora//Kancelerza - w zakresie niezwłocznego przekazywania do DP ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku jak i innej korespondencji w zakresie objętym niniejszym regulaminem,
- e) inne jednostki i komórki - w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 16

Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik/Koordynator Projektu przedkłada do podpisu Rektorowi/Pełnomocnikowi Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i dopilnowuje jego terminowej wysyłki do właściwej IP/IW.

§ 17

W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie Kierownik/Koordynator Projektu zobowiązany jest we współpracy z DP do niezwłocznego i terminowego przygotowania stosownych dokumentów, przedłożenia ich do podpisu Rektorowi/Pełnomocnikowi Rektora Ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i dopilnowania ich terminowej wysyłki do właściwej IP/IW. Korespondencję dotyczącą konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie dostarcza się niezwłocznie do DP, który niezwłocznie informuje o tym Kierownika/Koordynatora .

ROZDZIAŁ IV

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 18

Decyzję IW/IP o przyznaniu wsparcia finansowego oraz projekt umowy o dofinansowanie projektu przekazane do PWSliP należy niezwłocznie dostarczyć do DP.

§ 19

DP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu przygotowuje wymagane załączniki lub występuje o pomoc w ich przygotowaniu do właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 20

DP przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim jej parafowaniu przez Kwestora, Radcę Prawnego i inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

§ 21

Oryginał podpisanej umowy DP przekazuje Kwestorowi sporządzając uprzednio dwie kopie, z których jedną przekazuje Kierownikowi/Koordynatorowi Projektu a drugą włącza do dokumentacji DP.

ROZDZIAŁ V KIEROWNIK/KOORDYNATOR PROJEKTU

§ 22

Kierownik/Koordynator Projektu wyznaczany jest na okres realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu.

§ 23

Do obowiązków Kierownika/Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. Całościowe zarządzanie projektem i Zespołem Projektowym we współpracy z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z DP, podczas całego okresu realizacji projektu,
2. Realizacja projektu zgodnie z wytycznymi i wymogami formalnymi funduszy i programów z których finansowany jest projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z interesem i misją Uczelni oraz zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - a) terminowego i prawidłowego realizowania zadań merytorycznych objętych projektem,
 - b) prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) terminowego składania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów
4. Niezwłoczne informowanie DP o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
 - b) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - c) występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
 - d) terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
5. Dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji we współpracy z DP.
6. Nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu.
7. Nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu.
8. Zgłaszanie do Administratora Danych Osobowych zapotrzebowań na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt.
9. Sporządzanie wniosków o zatrudnienie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie.
10. Kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu.
11. Sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty.

§ 24

Kierownik/Koordynator projektu ponosi pełną odpowiedzialność za:

1. Realizację powierzonych obowiązków projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.
3. Zachowanie się niezgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i aktami wewnętrznymi.

§ 25

Kierownik/Koordynator Projektu w szczególności uprawniony jest do:

1. Reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora/Kancelerza pisemnego pełnomocnictwa,
2. Wnioskowania o zawarcie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę projektu, a także umów z podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych świadczonych przez Uczelnię w ramach projektu oraz rozliczania tych umów na podstawie udzielonego przez Rektora/Kancelerza pisemnego pełnomocnictwa.
3. Sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu, w granicach określonych zakresem działania udzielonego przez Rektora/Kancelerza pełnomocnictwa,
4. Uzyskania obsługi księgowej, kadrowej, administracyjno – kancelaryjnej, prawnej i w zakresie zamówień publicznych niezbędnej przy realizacji projektu, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Zespołu Projektowego.

§ 26

Kierownik/Koordynator Projektu przekazuje niezwłocznie Rektorowi, Pełnomocnikowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kwestorowi wszelkie dokumenty/raporty/opinie pokontrolne z audytu lub kontroli z IW/IP.

§ 27

Kierownik/Koordynator Projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie jaki dopuszcza umowa o dofinansowanie z obowiązkiem poinformowania o tym DP oraz może wnioskować o dokonanie zmian w projekcie wymagających zgody IW/IP współdziałając w tym zakresie z DP.

ROZDZIAŁ VI ZESPÓŁ PROJEKTOWY

§ 28

1. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu.

§ 29

1. Pierwszy skład osobowy zespołu projektowego proponuje w formie wniosku Kierownik/Koordynator Projektu. Rektor/ Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wskazać inny skład zespołu projektowego iż wnioskowany przez Kierownika/Koordynatora Projektu.
2. Skład zespołu projektowego powoływany jest zarządzeniem Rektora, zmiany zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu dokonywane są zarządzeniem Rektora.

3. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz w przypadku nauczyciela akademickiego jego bezpośredni przełożony a w przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim osoba pełniąca nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną
4. W przypadku braku w Uczelni dostępnych pracowników o wymaganych kwalifikacjach, Kierownik/Koordynator Projektu wskazuje konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
5. Kompletny „Skład zespołu projektowego”, podpisany przez Kierownika/Koordynatora, sprawdzają i parafują pod względem formalnym:
 - a) Dział Projektów – za zgodność z dokumentami programowymi;
 - b) Biuro Rektora; Sekcja spraw osobowych – za zgodność prawnego doboru formy zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy członków zespołu z przepisami prawa pracy, dokumentami programowymi i wytycznymi.Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa Regulamin Wynagradzania

§ 30

Skład osobowy i zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego wynika z zapisów aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu.

ROZDZIAŁ VII OBSŁUGA KSIĘGOWA PROJEKTU

§ 31

1. Obsługa księgowa projektów polega wyłącznie na wykonywaniu czynności i operacji związanych z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSliP) jako całości. Obejmuje między innymi takie czynności jak księgowanie i dekretacja dokumentów finansowych, sporządzanie list płac, realizacja płatności, rozrachunki, itp.
2. W celu prawidłowego rozliczania projektu niezbędne jest założenie odrębnego rachunku bankowego co czyni się na pisemny wniosek Kierownika/Koordynatora Projektu złożony do Kwestury.
3. Ewidencję otrzymanych środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i wszystkich operacji księgowych związanych z tymi środkami dla poszczególnych projektów prowadzi się na zasadach wyodrębnionej syntetycznie i analitycznie ewidencji księgowej zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości PWSliP, a także ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 32

1. Koszty ewidencji otrzymanych środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i obsługi księgowej projektów z nich finansowanych nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu.
2. Jednostka organizacyjna PWSliP lub pracownik Uczelni przygotowujący wniosek o dofinansowanie projektu winien uwzględnić koszty obsługi księgowej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.
3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kwestorem metodologię wyliczenia kosztów obsługi księgowej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych

zasadach Kwestor wyznacza pracownika/pracowników do obsługi księgowej danego projektu wnioskując wspólnie z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSliP przy realizacji projektów.

4. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa księgowa prowadzona jest przez Kwesturę w ramach organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości księgowości, list płać, przelewów itp., Kwestor może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.

§ 33

Obsługa księgowa projektu partnerskiego (gdzie PWSliP nie jest liderem tylko partnerem w projekcie) jest realizowana na zasadach analogicznych jak w powyższym rozdziale.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA FINANSOWO - ROZLICZENIOWA PROJEKTU

§ 34

1. Obsługa finansowo – rozliczeniowa projektów polega na rozliczaniu na podstawie wniosków o płatność otrzymanych środków finansowych na realizację projektu oraz wykonywaniu czynności i operacji związanych z pełnieniem nadzoru i kontroli efektywnego wydatkowania środków finansowych zaplanowanych w budżecie projektu.
2. Rozliczenia projektu, sporządzanie i składanie w wymaganych okresach umownych do IW/IP wniosków o płatność i innych sprawozdań z realizacji projektów jak również bieżąca kontrola wykonania budżetu projektu, jego właściwe zaliczkowanie, ustalanie harmonogramu płatności są realizowane przez członków Zespołu Projektowego i stanowią koszty bezpośrednie projektu.
3. Do podstawowych czynności z zakresu obsługi finansowo – rozliczeniowej projektu należy:
 - c) Kontrola i weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem formalnym i merytorycznym,
 - d) Kontrola i nadzór nad wydatkami w projektach, harmonogramem płatności,
 - e) Bieżący kontakt z personelem projektu i kierownikiem/koordynatorem w zakresie realizacji budżetów projektów i utrzymania dyscypliny budżetowej,
 - f) Rozliczanie otrzymanych dotacji, sporządzanie okresowych wniosków o płatność, w tym wniosków o płatność końcową, wraz z częścią sprawozdawczą dotyczącą zakresu finansowego,
 - g) Sporządzanie raportów i zestawień i innych dokumentów niezbędnych z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektów,
 - h) Kontakt z instytucjami nadzorującymi realizację projektów w zakresie rozliczenia,
 - i) Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z ustalonym wzorem przez IP/IW w taki sposób aby widoczny był związek z projektem i źródłem finansowania.

ROZDZIAŁ IX

OBSŁUGA W ZAKRESIE SPRAW OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

§ 35

Obsługa w zakresie spraw osobowych związanych z realizacją projektu rozumiana jako:

- a) zabezpieczenie osobowe realizowanych projektów w kontekście zapisu wskazanego w § 29,

- b) przygotowywanie projektów umów o pracę oraz cywilno-prawnych dla osób zewnętrznych i pracowników uczelni w ramach realizowanych projektów,
- c) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia osób w projektach,
- d) współpraca z kierownikiem projektu w okresie realizacji projektu, w kontekście zapisu wskazanego w § 29 pkt.5 lit. b, realizowana przez Biuro Rektora, Sekcję Spraw Osobowych

§ 36

1. Obsługa osobowa projektów nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji tego projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu jako całości.
2. Osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu winna uwzględnić koszty obsługi osobowej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kierownikiem Biura Rektora, Sekcja Spraw Osobowych metodologię wyliczenia kosztów obsługi osobowej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych zasadach Kierownik Biura Rektora, Sekcja Spraw Osobowych wyznacza pracownika/pracowników do obsługi kadrowej danego projektu wnosząc w porozumieniu z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSliP przy realizacji projektów.

3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa osobowa i prowadzona jest przez Biura Rektora, Sekcja Spraw Osobowych w ramach wewnętrznej organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości zawieranych umów z personelem projektu bądź konieczności wykonywania przez Dział innych pracochłonnych czynności., Kierownik Biura Rektora, Sekcja Spraw Osobowych może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.
4. Kierownik Biura Rektora, Sekcja Spraw Osobowych przekazuje na bieżąco do DP informacje do rejestru osób zatrudnianych przy realizacji projektów z wyszczególnieniem ich okresów zatrudnienia w poszczególnych projektach, pełnionych tam funkcji, wynagrodzenia projektowego i źródła jego finansowania.

ROZDZIAŁ X

OBSŁUGA PRAWNA PROJEKTU

§ 37

Obsługę prawną projektów za pośrednictwem DP realizuje Biuro Prawne jako jednostka organizacyjna powołana do organizowania, realizowania i nadzorowania zadań związanych z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w uczelni oraz przygotowywania wewnętrznych aktów i dokumentów prawnych.

§ 38

Wszelkie zapytania i wątpliwości natury prawnej związane z realizacją projektu zgłaszane są przez Kierownika/Koordynatora Projektu do Działu Projektów, który w oparciu o posiadane dokumenty programowe, interpretacje IW/IP i doświadczenia z realizacji projektów udziela odpowiedzi samoistnie w zakresie spraw oczywistych lub wymagających skierowania odpowiedniego zapytania do IW/IP a w przypadkach tego wymagających kieruje zapytanie z prośbą o opinię do Biura Prawnego i otrzymaną od niego opinię przekazuje niezwłocznie Kierownikowi/Koordinatorowi Projektu.

§ 39

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, Rektor może przyznać pracownikowi/om Biura Prawnego dodatek specjalny lub zatrudnić bądź oddelegować inną osobę do Biura Prawnego celem skompensowania zwiększonego obciążenia Działu w związku z realizacją projektów przez Uczelnię.

ROZDZIAŁ XI OBSŁUGA PROJEKTU W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 40

Obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych dotyczącą w szczególności:

- a) przygotowania i przeprowadzania we współpracy z Kierownikiem/Koordynatorem/Projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
- b) parafowania dokumentów projektu dotyczących zamówienia publicznego z odniesieniem do treści ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych,
- c) ujęcia zamówień publicznych z realizowanych przez Uczelnię projektów w zbiorczym planie zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez Kierowników/Koordynatorów Projektu, prowadzi Dział Zamówień Publicznych jako jednostka organizacyjna właściwa do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Uczelnię.

§ 41

W projektach które przewidują duże ilości zakupów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć w budżecie projektu (koszty pośrednie rzeczywiście ponoszone) środki na wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych i umieścić ją w składzie zespołu projektowego. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, Rektor może przyznać pracownikowi/om Działu Zamówień Publicznych dodatek specjalny lub zatrudnić bądź oddelegować inną osobę celem skompensowania zwiększonego obciążenia Działu w związku z realizacją projektów przez Uczelnię.

ROZDZIAŁ XII POZOSTAŁA OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I KANCELARYJNA PROJEKTU

§ 42

1. Obsługę kancelaryjną projektów prowadzi sekretariat Kanclerza.
2. Pozostałą obsługę administracyjną w zależności od potrzeb prowadzą właściwe komórki organizacyjne Uczelni.
3. Obsługa kancelaryjna i administracyjna projektów jest częścią działalności podstawowej Uczelni.

§ 43

1. W przypadku projektów mogących generować duże obciążenia w zakresie obsługi kancelaryjnej, działu spraw studenckich i innej obsługi administracyjnej, osoba przygotowująca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć koszty tej obsługi w budżecie projektu w zakresie kosztów pośrednich.
2. W oparciu o uwzględnione w budżecie projektu koszty administracyjne oraz obowiązujące w PWSliP zasady zatrudniania i wynagradzania za pracę przy realizacji projektów Kierownik/Koordynator Projektu w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wnioskować o przyznanie z tego tytułu konkretnym osobom dodatków projektowych lub specjalnych bądź zastosowanie innej formy zatrudnienia osób niezbędnych do obsługi administracyjnej projektu.

ROZDZIAŁ XIII

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW, ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 44

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:

- a) oryginały dokumentów związanych z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (weksle, promesy kredytowe etc.), oryginał umowy o dofinansowanie projektu oraz oryginały innych umów dotyczących realizacji projektu - za wyjątkiem umów dotyczących personelu projektu - przechowywane są u Kwestora,
- b) oryginały dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, itp.) przechowywane są w Kwesturze w oddzielnych segregatorach dla każdego projektu,
- c) oryginały umów i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia personelu projektu przechowywane są w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych,
- d) oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych lub w miejscu zatrudnienia Członka Zespołu Projektowego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w danym projekcie,
- e) oryginały dokumentów z danymi osobowymi beneficjentów ostatecznych oraz dokumentów ewaluacyjnych przechowuje specjalista ds. monitoringu i ewaluacji danego projektu a gdy takiego stanowiska nie ma – Biuro Projektu zorganizowane przez Kierownika/Koordynatora Projektu,
- f) oryginały pozostałej dokumentacji projektowej przechowywane są w Biurze Projektu zorganizowanym przez Kierownika/Koordynatora Projektu.

§ 45

1. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu lub inne obowiązujące dokumenty programowe przewidują dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są spójne z określonymi w niniejszym regulaminie oraz różne od obowiązujących w PWSliP, Kierownik/Koordynator Projektu w porozumieniu z DP zobowiązani są poczynić niezbędne działania dla ich wypełnienia.

§ 46

Po zakończeniu realizacji projektu, osoby odpowiedzialne za komórki w których przechowywane są oryginały dokumentów przekazują je do Archiwum Uczelni zgodnie z obowiązującymi w PWSliP uregulowaniami w tym zakresie oraz uwzględniając wymogi dokumentów programowych na podstawie których realizowany jest projekt.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Każda pracownik uczelni zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu przygotowywania
i realizacji projektów*

PPr
nr wniosku nadany przez Dział Projektów

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

1.	Nazwa programu/numer priorytetu/działania/ inicjatywy/funduszu	
2.	Nazwa instytucji, w której wniosek będzie składany	
3.	Termin składania wniosków	
4.	Rola PWSIiP w Łomży w projekcie (beneficjent, koordynator, partner,	

	podwykonawca, etc.)	
5.	Nazwa jednostki PWSliP w Łomży opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner	
6.	Nazwa jednostki przygotowującej wniosek (Lidera), w którym PWSliP w Łomży jest partnerem/dane identyfikacyjne jednostki*	
7.	Pozostali partnerzy w projekcie *	
8.	Tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko proponowanego kierownika projektu, telefon, fax., e-mail	
9.	Proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego (tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko oraz proponowana funkcja w projekcie)	
10.	Proponowany sposób wynagradzania członków Zespołu Projektowego (wysokość wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy)	
11.	Tytuł projektu	
12.	Całkowity koszt projektu	
13.	Planowane główne zadania w projekcie	
14.	Planowane dofinansowanie dla projektu ze środków zewnętrznych (kwotowo i %)	
15.	Wkład własny PWSliP w Łomży (jeżeli jest wymagalny: kwotowo i %)	
16.	Proponowana forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli jest taki wymóg IW/IP)	
17.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu przez PWSliP w Łomży	

* proszę wypełnić w przypadku projektów partnerskich

18.	Zwięzły opis i główne cele projektu
-----	-------------------------------------

--

Opracował:.....
(data i podpis)

Uzgodniono z Biurem Rektora, Sekcja Spraw Osobowych (Podpis i pieczęć Kierownika Działu)	
Uzgodniono z Działem Zamówień Publicznych (Podpis i pieczęć Kierownika Działu)	
Uzgodniono z Kwesturą (Podpis i pieczęć Kwestora)	
Akceptacja Rektora/Kanclerza/ <i>Pełnomocnika</i> (Podpis i pieczęć Rektora/ Kanclerza/ <i>Pełnomocnika</i>)	

Rejestr projektów w przygotowaniu

Nr projektu (PWSliP)	Tytuł projektu Nr projektu (KSI)	Program/Priorytet/ Działanie/Poddziałanie	Kwota projektu	Data złożenia	Data decyzji o wyrażeniu zgody na realizację projektu przez Senat Uczelni
ROK					

Rejestr projektów składanych/realizowanych przez PWSliP

Nr projektu (PWSliP)	Tytuł projektu	Nr projektu (KSI)	Program/Priorytet/ Działanie/Poddziałanie	Kwota projektu	Status projektu	Data złożenia	Data decyzji o przyznaniu dofinansowania/ Data decyzji o nie przyznaniu dofinansowania	Data umowy	Data zakończenia projektu
ROK									