

## Zarządzenie nr 98

**Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.**

*Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 98 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

### **ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Zarządzenie reguluje sprawy związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji, nadzoru i kontroli.

#### **§ 2**

Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- 2) **funduszach** – należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych;
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały oraz pozostałe jednostki organizacyjne, o których mowa w § 41, § 45 i § 47 statutu Uczelni, które realizują lub zamierzają realizować projekt;
- 4) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uczelni, finansowane lub współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, realizowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych, umowach oraz instrukcjach właściwych dla danego funduszu;
- 5) **partnerach** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne podmioty współpracujące przy realizacji projektu; zakres współpracy określają stosowne umowy zawierane na potrzeby każdego projektu;

- 6) **osobie opracowującej projekt** – należy przez to rozumieć osobę, która przygotowuje zakres merytoryczny wniosku o dofinansowanie projektu lub czynnie bierze udział w opracowywaniu wniosku, we współpracy z pracownikiem Działu Projektów. Każdorazowo osoba opracowująca projekt, przed jego złożeniem jest zobowiązana przedstawić wniosek o dofinansowanie projektu do konsultacji osobom i na zasadach wskazanych w dalszej części zarządzenia;
- 7) **kierowniku/koordynatorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę, która koordynuje wykonanie merytorycznych zadań projektu oraz jest odpowiedzialna za całościową realizację projektu, od rozpoczęcia realizacji projektu (po opublikowaniu wyników konkursu/podpisaniu umowy o dofinansowanie) do momentu całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu, sporządzenia i złożenia sprawozdań/raportów końcowych do instytucji finansującej, w ramach jednostki organizacyjnej, utrzymania trwałości projektu w zakresie celów i rezultatu projektu, udziału w opracowaniu ankiet trwałości (jeśli dotyczy), jak również zarchiwizowania kompletnej dokumentacji projektowej; kierownik/koordynator projektu powoływany jest przez Rektora Uczelni;
- 8) **opiekunie projektu** - należy przez to rozumieć pracownika Działu Projektów wskazanego przez Kierownika Działu Projektów;
- 9) **umowie o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć umowę zawartą z instytucją finansującą dany projekt;
- 10) **wynikach konkursu** – należy przez to rozumieć listę rankingową, gwarantującą podpisanie umowy o dofinansowanie, opublikowaną na stronie internetowej instytucji ogłaszającej konkurs;
- 11) **systemie SAP** – należy przez to rozumieć Zintegrowany Informatyczny System Wspomagania Zarządzania Uczelnią.

### § 3

1. Prawo do składania wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych typów projektów mają wszystkie jednostki organizacyjne, posiadające merytoryczną, finansową i organizacyjną zdolność do prawidłowej realizacji danego typu projektu. Pracownicy jednostek organizacyjnych mogą składać wnioski indywidualne (jeśli jest to dopuszczalne przez instytucję organizującą konkurs) zgodnie z procedurą określoną w rozdziale II niniejszego zarządzenia.
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej dany projekt winno być poprzedzone złożeniem formularza zgłoszeniowego projektu w Dziale Projektów u Kierownika Działu Projektów bądź jego Zastępcy, co najmniej na miesiąc przed planowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dział Projektów, po sprawdzeniu formularza zgłoszeniowego projektu pod względem formalnym, jest zobowiązany przekazać go Kwestorowi, który dokona wstępnej oceny możliwości realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną pod względem finansowym, a następnie Kanclerzowi i Rektorowi lub upoważnionemu Prorektorowi, który podejmie decyzję o możliwości przystąpienia jednostki organizacyjnej do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Podpisany przez władze Uczelni formularz zgłoszeniowy projektu upoważnia osobę opracowującą projekt do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu.

## **ROZDZIAŁ II WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

### **§ 4**

1. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami programowymi i konkursowymi.
2. Sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu należy do obowiązków osoby opracowującej projekt. W pracach związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu, osoba opracowująca projekt może zwrócić się o pomoc do Działu Projektów, jednak kwestie merytoryczne pozostają w jej gestii i ponosi ona za nie odpowiedzialność.
3. Dział Projektów przekazuje sugestie dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, wynikające z zasad konkursu i wytycznych programowych. W wypadku rozbieżnych opinii Działu Projektów oraz osoby opracowującej projekt, zostaje sporządzona notatka dokumentująca zakres rozbieżności, która zostaje dołączona do kopii wniosku składanej do podpisu.
4. Odpowiednie jednostki administracji są zobowiązane do udostępniania informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz do realizacji projektu, zgodnie z zakresami zadań jednostek administracji, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Śląskiego, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21 Rektora UŚ z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Śląskiego”, z późn. zm.
5. W przypadku opracowywania projektów usprawniających funkcjonowanie Uczelni i jej infrastrukturę, przygotowywanych przez Dział Projektów, zostaje sporządzony raport z przekazanych dokumentów przez poszczególne jednostki administracji, obejmujący zakres merytoryczny przekazanych danych, akceptowany obustronnie.
6. Nie później niż na dwa tygodnie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do instytucji finansującej projekt, osoba opracowująca projekt przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu do konsultacji do Działu Projektów, który sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami oraz kwalifikowalność wydatków. Następnie wniosek jest przekazywany do konsultacji do Kwestora oraz innych jednostek administracji, zgodnie z zakresem działań w projekcie.
7. Dział Projektów przedkłada wniosek o dofinansowanie projektu w wymaganej liczbie egzemplarzy wraz z kopią, do podpisu przez Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Kopia wniosku (pozostająca w Uczelni) musi być parafowana przez Kierownika Działu Projektów lub jego Zastępcę i jest przechowywana przez Dział Projektów.

8. Przepisy ustalające zasady składania wniosków o dofinansowanie projektów, określone w niniejszym zarządzeniu, stosuje się także do wniosków składanych przez jednostkę organizacyjną wyłącznie za pośrednictwem Internetu (poprzez formularz on-line).
9. W przypadku wniosków zgłaszanych on-line należy przedstawić zakres danych wprowadzanych do wniosku, w formacie dokumentu tekstowego, z uwzględnieniem części budżetowej i zadań merytorycznych.

## **§ 5**

1. Koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz ewentualnego wkładu własnego bądź prefinansowania ponosi jednostka organizacyjna aplikująca o przyznanie stosownych środków z funduszu.
2. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie dysponuje środkami finansowymi na przygotowanie i realizację projektu, może wystąpić z wnioskiem do Rektora o zabezpieczenie finansowe projektu.
3. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie projektu, który wymaga wniesienia wkładu własnego, Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej deklaruje jego formę w formularzu zgłoszeniowym projektu, o którym mowa § 3 ust. 2.

## **ROZDZIAŁ III REALIZACJA PROJEKTU**

### **§ 6**

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie uruchamia proces realizacji projektu, chyba że zasady konkursu stanowią inaczej.
2. Kierownik Działu Projektów wskazuje opiekuna projektu i powiadamia o tym kierownika/koordynatora projektu. Opiekun projektu wspomaga zarządzanie projektem oraz monitoruje zgodność jego realizacji z harmonogramem, budżetem i wskaźnikami.
3. Projekt podlega rejestracji w systemie SAP. Rejestracji dokonuje pracownik Działu Projektów nadając numer jednoznacznie go identyfikujący tzw. definicja projektu. Pracownik Działu Projektów uzupełnia w zakładce opis najważniejsze informacje związane z projektem m.in. pełny tytuł, nr umowy, czas trwania, dane koordynatora, poziom dofinansowania, wskaźniki, Rb-WS.
4. Po założeniu definicji projektu Dział Budżetowania i Kontrolingu zakłada elementy PSP w ujęciu zadaniowym oraz budżet.
5. Opiekun projektu przekazuje dane dotyczące danego projektu (m.in. elementy PSP, ZFIN, Rb-WS) kierownikowi/koordynatorowi projektu, który zobligowany jest stosować je na zapotrzebowaniach, umowach, rachunkach, fakturach i innych dokumentach związanych z wydatkowaniem środków w ramach projektu.

6. Dział Projektów w porozumieniu z jednostką organizacyjną realizującą projekt oraz w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, opracowuje zarządzenie uruchamiające projekt.
7. Zarządzenie uruchamiające projekt reguluje zasady jego realizacji, w tym zarządzanie projektem ze wskazaniem zakresów obowiązków i odpowiedzialności członków zespołu realizującego i nadzorującego projekt. Zarządzenie uruchamiające projekt uwzględnia specyfikę projektu.
8. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Dział Projektów składa do Działu Finansowego wniosek o otwarcie rachunku bankowego do obsługi finansowej projektu. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z wymogów programu, rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu może zostać otwarty na etapie składania wniosku aplikacyjnego.
9. W uzasadnionych przypadkach (np. opóźnienie w przekazaniu transzy środków) kierownik/koordynator projektu występuje do właściwego Prorektora z pisemną prośbą o kredytowanie projektu.

## § 7

1. Kierownik/koordynator projektu przekazuje do Działu Projektów kopię umowy o dofinansowanie, aktualny wniosek o dofinansowanie projektu i wszystkie inne związane z realizacją projektu dokumenty.
2. Kopie protokołów, raportów z przeprowadzonych w okresie realizacji projektu kontroli, audytów powinny zostać przekazane opiekunowi projektu, Kierownikowi Działu Projektów lub jego Zastępcy oraz Kwestorowi i Audytorowi wewnętrznemu.
3. Kierownik/koordynator projektu realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu, zgodnie z właściwymi przepisami oraz umową o dofinansowanie. Koordynuje prace zespołu realizującego projekt oraz współpracuje z właściwymi jednostkami administracji i opiekunem projektu. Jest także odpowiedzialny za finansowe rozliczenie projektu, realizację zadań zgodnie z harmonogramem, osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników/rezultatów oraz identyfikację i zarządzanie ryzykiem, które może wystąpić w trakcie realizacji projektu.
4. Kierownik/koordynator projektu ma obowiązek zgłaszania opiekunowi projektu w Dziale Projektów lub Kierownikowi Działu Projektów problemów występujących w trakcie realizacji projektu, w tym ryzyk, mogących mieć wpływ na terminowe zakończenie projektu, w terminie umożliwiającym podjęcie skutecznych działań zmierzających do prawidłowego zakończenia projektu.
5. Kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do konsultowania z Działem Projektów wszelkich zmian w realizacji w stosunku do zapisów pierwotnych we wniosku o dofinansowanie, przed ich zgłoszeniem do Operatora Programu.
6. Kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do konsultowania projektów materiałów promocyjno-informacyjnych przed ostateczną akceptacją druku, publikacji. Materiały promocyjno-informacyjne są weryfikowane przez Dział Projektów pod względem poprawności logotypów unijnych i zgodności z zasadami zawartymi w wytycznych dotyczących promocji i informacji danego funduszu; zgodność, formę informacji przekazywanych na temat Uczelni oraz poprawność używania logotypu

Uczelni weryfikuje Dział Promocji, do którego kierownik/koordynator projektu ma obowiązek wysłać wszystkie materiały informacyjno-promocyjne.

7. Do komunikacji drogą elektroniczną kierownik/koordynator projektu jest zobowiązany stosować adres e-mail z domeny Uczelni, zgodnie ze standardem: imię.nazwisko@us.edu.pl.

## **§ 8**

1. Formy zatrudniania osób uczestniczących w realizacji danego projektu powinny być zgodne z uchwałą nr 67 Senatu Uniwersytetu Śląskiego z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zatrudniania i dodatkowego wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, z późn. zm. oraz obowiązującymi w Uczelni wewnętrznymi aktami prawnymi.
2. Przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu odbywa się zgodnie z zarządzeniem nr 9 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 16 lutego 2016 r., w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Polityki Bezpieczeństwa w Zakresie Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach” oraz „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn. zm. Powierza się kierownikowi/koordynatorowi projektu nadzór i koordynowanie ochroną danych osobowych w zakresie realizacji projektu.

## **Rozdział IV PROJEKTY REALIZOWANE W PARTNERSTWIE**

### **§ 9**

1. W przypadku planowania projektu w partnerstwie z podmiotem spoza sektora finansów publicznych, w których to Uczelnia będzie pełnić funkcję Lidera, wyboru partnera należy dokonać zgodnie z przepisami krajowymi, odpowiednimi wytycznymi programowymi i zarządzeniem nr 118 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie określenia wewnętrznej procedury wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych w celu wspólnego przygotowania i realizacji projektów partnerskich dofinansowanych w ramach programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, z późn. zm.
2. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem wniosku składanego przez inny podmiot formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w § 3 ust. 2, jest także wymagany.
3. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem wniosku składanego przez inny podmiot stosuje się odpowiednio procedurę określoną w § 4 ust. 6 i jeśli wymagany jest podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej procedurę określoną w § 4 ust. 7.
4. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem wniosku składanego przez inny podmiot, konieczne jest przedstawienie wniosku do konsultacji do Działu Projektów minimum w części dotyczącej Uczelni (w tym budżetu oraz planowanych działań).

## **§ 10**

1. W przypadku, gdy Uczelnia przystępuje do realizacji projektu w konsorcjum/partnerstwie, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie należy podpisać umowę konsorcjum/partnerską lub list intencyjny.
2. Umowa konsorcjum/partnerska, jeśli instytucja ogłaszająca konkurs dopuszcza taką możliwość, może zostać podpisana po złożeniu wniosku o dofinansowanie jednak nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
3. Umowa konsorcjum/partnerska powinna ustalać podział zadań i środków oraz zasady współdziałania stron oraz (jeśli dotyczy) sposób wykorzystania i podział praw własności intelektualnej.
4. Dział Projektów koordynuje proces zawierania umów konsorcjum/partnerskich oraz listów intencyjnych zawieranych na rzecz realizacji projektów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTU**

## **§ 11**

1. Środki pozyskane w ramach projektów, jako środki publiczne, objęte są ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, wytycznymi projektowymi oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi w Uczelni.
2. Przychody i koszty związane z realizacją projektów powinny być ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Obsługę finansowo – księgową prowadzą Dział Budżetowania i Kontrolingu oraz Dział Księgowości Projektów.
4. Dział Budżetowania i Kontrolingu weryfikuje zapotrzebowania na dostawy i usługi oraz inne wydatki związane z realizacją projektu pod kątem zgodności z budżetem projektu, sporządza okresowe lub na wniosek kierownika/koordynatora projektu raporty z wykorzystania środków w projekcie.
5. W Dziale Księgowości Projektów prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla poszczególnych projektów, zgodnie z zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, z późn. zm. oraz szczegółowymi zasadami rachunkowości dla danego projektu.
6. Dział Budżetowania i Kontrolingu udostępnia, na wniosek kierownika/koordynatora projektu, zestawienie wpływów i kosztów w ramach danego projektu. Kierownik/koordynator projektu ma obowiązek na bieżąco monitorować wykonanie finansowe budżetu projektowego. Szczegółowe zasady monitorowania mogą zostać sprecyzowane w odrębnym zarządzeniu uruchamiającym projekt.
7. Realizacja płatności odbywa się na podstawie poprawnie opisanych i ujętych w wyodrębnionej ewidencji księgowej dowodów księgowych, potwierdzonych przez

kierownika/koordynatora projektu, w zakresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie i właściwymi wytycznymi oraz zatwierdzonych, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, obowiązującą w Uczelni.

## § 12

1. Dział Płac dokonuje wypłat wynagrodzeń na podstawie:
  - 1) stosunku pracy: umów o pracę, aneksów do istniejącego stosunku pracy, dodatków specjalnych, premii;
  - 2) umów cywilnoprawnych;oraz dokonuje rozliczeń narzutów na wynagrodzenia.
2. Dział Finansowy realizuje obsługę wszelkich płatności wynikających z umów, faktur, rachunków.

## § 13

1. Kierownik/koordynator projektu, we współpracy z Działem Projektów i po zapoznaniu się z dokumentacją związaną z realizacją projektu, ustala niezbędne dokumenty potrzebne do prawidłowego sporządzenia wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu, jeśli są wymagane.
2. Sporządzony wniosek o płatność weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym kierownik/koordynator projektu, pod względem rachunkowym i pod względem kwalifikowalności wydatków kierownik/specjalista/asystent ds. finansowych/specjalista ds. wniosków o płatność, lub gdy struktura zarządzania projektem nie przewiduje takich stanowisk, kierownik/koordynator projektu, a zatwierdza Kwestor.
3. Część finansowa raportów okresowych i raportu końcowego/wniosków o płatność, przed przekazaniem do Operatora Programu winna być potwierdzona przez Kwestora, po uprzedniej weryfikacji przez Dział Księgowości Projektów.

## § 14

Koszty pośrednie w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie rozlicza się zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, z późn. zm.

## § 15

Poniesione przy realizacji projektu koszty uznane przez Operatora Programu za niekwalifikowane ponosi jednostka organizacyjna, w której projekt jest/był realizowany.

## § 16

1. Kierownik/koordynator projektu, po uzyskaniu od Operatora Programu dokumenty potwierdzające całkowite rozliczenie projektu, jest zobowiązany do przekazania kopii tych dokumentów Kwestorowi oraz Działowi Projektów.



2. Kopia dokumentacji projektowej rozumiana jest jako dokumenty poświadczające zadania zrealizowane w projekcie, wskaźniki, promocję i rekrutację, rozliczenia finansowe, korespondencję z instytucją finansującą itp.
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Kierownik/koordynator projektu przechowuje oryginał umowy o dofinansowanie oraz dokumentację projektu w czasie jego realizacji, oraz odpowiada za prawidłowość przechowywania całej dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczenia projektu.
5. Oryginały dokumentacji księgowej dotyczącej projektu przechowuje Dział Księgowości Projektów.
6. Oryginały dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych przechowują właściwi realizatorzy oraz Dział Zamówień Publicznych.
7. Oryginały dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób przy realizacji projektu przechowuje Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
8. Oryginały dokumentów płacowych dotyczące wynagrodzenia osób ze środków projektu przechowuje Dział Płac.
9. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności jednostek i osób, zaangażowanych w przygotowanie, realizację i rozliczanie projektu stanowi zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Obiegu dokumentów dla projektów realizowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn. zm.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU, ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

#### **§ 17**

1. Jeżeli umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej, po upływie 2 lat od zakończenia i rozliczenia danego projektu, całość oryginalnej dokumentacji projektowej przekazuje się do Archiwum Uczelni, zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”, wprowadzonej zarządzeniem nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r., z późn. zm.
2. Dokumentację finansowo-księgową, dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych, zatrudnianiem i wynagradzaniem przekazują do Archiwum odpowiednie działy o których mowa w § 16.
3. Dokumentację merytoryczną związaną z projektem oraz z uczestnikami projektu przekazuje do archiwum kierownik/koordynator projektu lub wskazana osoba, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego.

## **ROZDZIAŁ VII RYZIKO W PROJEKTACH**

### **§ 18**

1. Przez ryzyko w projekcie należy rozumieć zagrożenie, prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na organizację, osiągnięcie zamierzonych celów w projekcie lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów.
2. Wykaz przykładowych ryzyk wraz z ich przyczyną, prawdopodobieństwem wystąpienia, wpływem, istotnością oraz przykładowym postępowaniem zapobiegawczym w podziale na etap składania wniosku, realizacji projektu i okres trwałości zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do zapoznania się z ryzykami, o których mowa w ust. 2.
4. Za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem, tj. monitorowanie, identyfikację i analizę ryzyka oraz wypracowanie działań zaradczych, odpowiada kierownik/koordynator projektu.
5. W przypadku wystąpienia ryzyk kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Kierownika Działu Projektów.

## **ROZDZIAŁ VIII TRWAŁOŚĆ PROJEKTU**

### **§ 19**

1. Data zakończenia realizacji Projektu oraz okres trwałości Projektu określone są w umowie o dofinansowanie projektu oraz w wytycznych właściwych dla danego Programu.
2. Trwałość Projektu pozostaje zachowana, jeżeli we wskazanym w dokumentach okresie od daty zakończenia realizacji Projektu nie zostanie on poddany zasadniczym modyfikacjom mogącym wpłynąć na jego charakter.
3. Kierownik/koordynator projektu lub osoba wyznaczona przez kierownika/koordynatora projektu sprawuje nadzór nad trwałością Projektu w porozumieniu z Działem Projektów.
4. W sytuacji zaprzestania współpracy z osobą pełniącą funkcje kierownika/koordynatora projektu, Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt, zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązki kierownika/koordynatora projektu w okresie trwałości. Zmianę osoby należy zgłosić w Dziale Projektów.
5. Kierownik/koordynator projektu oraz Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za utrzymanie trwałości Projektu w zakresie celów i rezultatów Projektu.
6. Szczegółowy zakres zobowiązań kierowników/koordynatorów projektów oraz Dziekanów/Kierowników jednostek organizacyjnych realizujących projekty współfinansowane ze środków krajowych i międzynarodowych określa pismo okólne właściwego Prorektora.

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

1. Traci moc zarządzenie nr 58 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, z późn. zm.
2. W trakcie realizacji projektu należy stosować obowiązujące przepisy i wytyczne dotyczące danego typu projektów oraz wewnętrzne przepisy Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Rektor.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**

**Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk**