

Zarządzenie nr 69

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Zarządzenie reguluje sprawy związane z przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach projektów/zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych 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) **środkach zewnętrznych** – należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące ze źródeł zewnętrznych, w tym m.in. środki z programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej albo niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych i krajowych niepodlegające zwrotowi, środki na naukę oraz inne środki niż określone w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, w Tytule VII oraz w tytule VIII, które realizują lub zamierzają realizować projekty/zadania;
- 4) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dziekana wydziału, dziekana szkoły doktorskiej lub kierownika pozostałej jednostki organizacyjnej, oraz kierownika jednostki administracji Uniwersytetu, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

- 5) **projekcie/zadaniu** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uczelni, finansowane lub współfinansowane ze źródeł wskazanych w pkt 2 realizowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych, umowach, komunikatach oraz instrukcjach właściwych dla danego funduszu;
- 6) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni lub osobę niebędącą pracownikiem zamierzającą złożyć wniosek o finansowanie/dofinansowanie projektu/zadania, przygotowującą zakres merytoryczny wniosku oraz współpracującą z Działem Projektów przy opracowywaniu wniosku. Wnioskodawca, przed złożeniem wniosku, jest zobowiązany przedstawić wniosek do konsultacji osobom i na zasadach wskazanych w dalszej części zarządzenia. Wnioskodawca niebędący pracownikiem Uczelni, może złożyć wniosek o finansowanie/dofinansowanie projektu/zadania po otrzymaniu zgody i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowany projekt;
- 7) **zespole ds. projektów wydziału** – należy przez to rozumieć pracowników danego wydziału, którzy wspierają pracownika/ów lub zespoły w opracowaniu wniosku oraz przygotowaniu dokumentacji /załączników do wniosku. W trakcie realizacji projektu zespół ds. projektów wydziału zapewnia wsparcie administracyjne w zakresie rozliczania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania realizacji projektu/zadania oraz monitorowania ryzyka i zagrożeń w realizacji projektów;
- 8) **formularzu zgłoszeniowym** – należy przez to rozumieć formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, który osoba zamierzająca złożyć wniosek o finansowanie/dofinansowanie projektu/zadania jest zobowiązana złożyć w Dziale Projektów, przed przystąpieniem do pracy nad wnioskiem, najpóźniej na 21 dni przed terminem zamknięcia konkursu/naboru wniosków;
- 9) **formularzu oceny kwalifikowalności podatku VAT** – należy przez to rozumieć formularz stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, służący określeniu statusu podatku VAT w danym projekcie;
- 10) **wniosku** – należy przez to rozumieć dokument aplikujący o finansowanie/dofinansowanie projektu/zadania, sporządzony w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z warunkami konkursu/ogłoszenia i przepisami prawa;
- 11) **partnerach** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne podmioty współpracujące przy opracowaniu wniosku o dofinansowanie/finansowanie oraz realizacji projektu/zadania; zakres współpracy określają umowy partnerskie/umowy konsorcjum/o wspólnej realizacji projektu/zadania, zawierane na potrzeby danego przedsięwzięcia zgodnie z wymogami danego programu/konkursu (jeśli dotyczy);
- 12) **kierowniku/koordynatorze projektu/zadania** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za całościową realizację projektu, rozliczenie merytoryczne

i finansowe projektu/zadania. Osoba pełniąca funkcję kierownika/koordynatora, koordynuje wykonanie zadań projektu/zadania od rozpoczęcia realizacji projektu/zadania do momentu całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu, sporządzenia i złożenia sprawozdań/raportów końcowych do instytucji finansującej, utrzymania trwałości projektu w zakresie celów i rezultatów, udziału w opracowaniu ankiet trwałości (jeśli dotyczy), jak również zarchiwizowaniu kompletnej dokumentacji projektowej. Kierownik/koordynator projektu/zadania powoływany jest przez Rektora Uczelni na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia;

- 13) **opiekunie projektu** - należy przez to rozumieć pracownika Działu Projektów lub pracownika zespołu ds. projektów wydziału;
- 14) **instytucji finansującej** - należy przez to rozumieć organizatora konkursu i/lub instytucję krajową lub zagraniczną dysponującą środkami finansowymi na realizację projektu;
- 15) **umowie o dofinansowanie/umowa dotacji** - należy przez to rozumieć umowę zawartą z instytucją krajową lub zagraniczną dysponującą środkami finansowymi na dany projekt/zdanie;
- 16) **wynikach konkursu** – należy przez to rozumieć listę rankingową, gwarantującą podpisanie umowy, opublikowaną na stronie internetowej instytucji ogłaszającej konkurs lub decyzję o przyznaniu środków przekazaną UŚ/wnioskodawcy;
- 17) **systemie SAP** – należy przez to rozumieć Zintegrowany Informatyczny System Wspomagania Zarządzania Uczelnią.

§ 3

1. Prawo do składania wniosków mają wszystkie jednostki organizacyjne, posiadające merytoryczną, finansową i organizacyjną zdolność do prawidłowej realizacji projektu/zadania.
2. Wniosek może złożyć każdy pracownik Uczelni, doktorant, student, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, bądź kierownikami jednostek organizacyjnych, w których ma być realizowany projekt.
3. Złożenie wniosku do instytucji finansującej dany projekt winno być poprzedzone złożeniem formularza zgłoszeniowego projektu, o którym mowa w § 2 pkt 8, w Dziale Projektów u dyrektora bądź u jego zastępców, przed przystąpieniem do pracy nad wnioskiem, najpóźniej na 21 dni przed zamknięciem konkursu.
4. Wyrażenie zgody na złożenie wniosku, a tym samym na realizację projektu w razie przyznania finansowania, kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza składając podpis na formularzu oraz określa formę i źródło finansowania wkładu własnego, jeżeli występuje w danym konkursie.

5. Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej oznacza, że jednostka organizacyjna posiada zdolność do prawidłowej realizacji projektu i zobowiązuje się do zapewnienia pomieszczeń, aparatury/sprzętu oraz obsługi administracyjnej.
6. Formularz zgłoszeniowy musi być podpisany przez koordynatora lub pracownika zespołu ds. projektów wydziału, który wspiera wnioskodawcę od początku procesu aplikacyjnego (dotyczy projektów wydziałowych).
7. W przypadkach jeśli jest to konieczne, wraz z formularzem zgłoszeniowym wnioskodawca składa do Działu Projektów formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
8. 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 wnioskodawcy do przygotowania wniosku.
9. Podpisany przez władze Uczelni formularz zgłoszeniowy projektu upoważnia wnioskodawcę do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku zgodnie z wymaganiami danego konkursu.

ROZDZIAŁ II WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

§ 4

1. Wniosek powinien być zgodny z regulaminem konkursu/ogłoszeniem o konkursie, obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami programowymi, wytycznymi do danego programu oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
2. Sporządzenie wniosku należy do obowiązków wnioskodawcy. W pracach związanych z przygotowaniem wniosku, wnioskodawcę wspiera Zespół ds. projektów wydziału lub Dział Projektów, jednak kwestie merytoryczne pozostają w gestii wnioskodawcy, który ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dział Projektów/Zespół ds. projektów wydziału przekazuje sugestie dotyczące wniosku, wynikające z zasad konkursu i wytycznych programowych oraz z posiadanej wiedzy i doświadczenia. W wypadku rozbieżnych opinii Działu Projektów/Zespołu ds. projektów wydziału oraz wnioskodawcy, zostaje sporządzona notatka dokumentująca zakres rozbieżności, która zostaje dołączona do kopii wniosku składanego razem z oryginałem do podpisu.
- 4.—Odpowiednie jednostki administracji są zobowiązane do udostępniania informacji niezbędnych do przygotowania wniosku wraz z załącznikami oraz do realizacji projektu, zgodnie z zakresami zadań jednostek administracji, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
5. Nie później niż na dwa tygodnie przed złożeniem wniosku do instytucji finansującej projekt, wnioskodawca przekazuje wniosek 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.

6. Dział Projektów przedkłada wniosek do podpisu przez Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Kopia wniosku (pozostająca w Uczelni) musi być parafowana przez dyrektora Działu Projektów lub jego zastępcę i jest archiwizowana w Dziale Projektów.
7. Przepisy ustalające zasady składania wniosków, określone w niniejszym zarządzeniu, stosuje się także do wniosków składanych przez jednostkę organizacyjną wyłącznie drogą elektroniczną (np. poprzez formularz on-line, generator wniosku, ePUAP itp.).
8. W przypadku wniosków składanych on-line należy przedstawić do Działu Projektów zakres danych do wprowadzenia do wniosku, w formacie dokumentu tekstowego, z uwzględnieniem części budżetowej i zadań merytorycznych lub ostateczną wersję treści wniosku wprowadzoną w formularzu.
9. W przypadku wniosków online wypełnianych przez kierownika/koordynatora projektu, jeśli występuje taka techniczna możliwość, należy dodać w systemie online, w którym składany jest wniosek, pracownika Działu Projektów jako redaktora pomocniczego lub czytelnika.
10. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem – współwykonawcą projektu, konieczne jest, przed złożeniem wniosku przez lidera partnerstwa, przedłożenie Rektorowi, za pośrednictwem Działu Projektów, wniosku w części merytorycznej i finansowej dotyczącej Uczelni.
11. Po pozytywnej weryfikacji wniosku przez Dział Projektów oraz/lub zatwierdzeniu wniosku przez Rektora, wnioskodawca nie może dokonywać żadnych zmian we wniosku. Powyższe dotyczy również wniosków składanych w ramach konsorcjum.

§ 5

1. Koszty przygotowania wniosku oraz wkładu własnego, jeżeli jest wymagany, bądź prefinansowania ponosi jednostka organizacyjna lub Rektor, na podstawie indywidualnej decyzji.
2. Tłumaczenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów (np. umowy konsorcjum) na język obcy, jeśli jest wymagane, należy do wnioskodawcy, koszty tłumaczenia ponosi jednostka organizacyjna lub Rektor, na podstawie indywidualnej decyzji.
3. Zasady wnoszenia i rozliczania wkładu własnego reguluje zarządzenie nr 56 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie zasad wnoszenia wkładu własnego w projektach finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.

4. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie dysponuje środkami finansowymi na przygotowanie i realizację projektu, może wystąpić z wnioskiem do Rektora o zabezpieczenie finansowe projektu.
5. Zlecenie przygotowania wniosku przez firmę zewnętrzną może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora. Wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z obowiązującym Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski. Koszt usługi ponosi jednostka organizacyjna lub Rektor, na podstawie indywidualnej decyzji.
6. W przypadku, gdy Uczelnia składa wniosek o realizację projektu w ramach konsorcjum, przed złożeniem wniosku należy podpisać umowę konsorcjum lub list intencyjny w sprawie powołania konsorcjum lub deklarację współpracy w realizacji projektu. Umowa konsorcjum powinna ustalać podział zadań i środków oraz zasady jego funkcjonowania, w tym przede wszystkim sposób współdziałania stron oraz sposób wykorzystania i podział praw własności intelektualnej. Dział Projektów koordynuje proces zawierania umów konsorcjum, listów intencyjnych lub deklaracji współpracy dotyczących projektów na zlecenie wnioskodawcy. Projekt umowy konsorcjum, projekt listu intencyjnego, projekt deklaracji współpracy wnioskodawca składa do Działu Projektów najpóźniej na 3 tygodnie przed terminem zamknięcia konkursu.
7. W przypadku przygotowywania projektu, którego wyniki mogą podlegać ochronie prawami własności przemysłowej, zwłaszcza patentowaniu, zobowiązuje się wnioskodawcę do ujmowania w projekcie kosztów związanych z tymi działaniami, zwłaszcza: usługi rzeczownika patentowego, brokera technologii, badania stanu techniki, analiz rynkowych, wycen praw własności intelektualnej, urzędowych kosztów postępowania patentowego krajowego lub kosztów postępowania patentowego międzynarodowego, kosztów audytu zewnętrznego. W celu oszacowania tych kosztów zaleca się wcześniejszą konsultację z Biurem Rzeczników Patentowych i/lub Biurem Współpracy z Gospodarką. Wyjątek stanowią projekty w konkursach, w których zasady nie przewidują tego typu działań i kosztów kwalifikowanych w tym zakresie.
8. W przypadku projektów B+R, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, kierownik projektu składa oświadczenia dotyczące wykorzystywania wyników projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
9. Dział Projektów prowadzi ewidencję złożonych wniosków w systemie SAP.

ROZDZIAŁ III REALIZACJA PROJEKTU

§ 6

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie/finansowanie uruchamia proces realizacji projektu/zadania, chyba że zasady konkursu stanowią inaczej.

2. Dział Projektów przygotowuje odpowiednią liczbę egzemplarzy umowy zgodną z wymaganiami instytucji finansującej, w tym jeden egzemplarz jest dla instytucji finansującej, jeden dla UŚ i jeden dla Działu Projektów i przedkłada do podpisu Rektora. Egzemplarz dla Działu Projektów musi być parafowany przez dyrektora Działu Projektów lub jego zastępcę oraz przez kvestora lub jego zastępcę.
3. Po podpisaniu umowy przez instytucję finansującą i Uniwersytet Śląski, Dział Projektów przekazuje kopie umowy do jednostki realizującej projekt do zespołu ds. projektów wydziału, do kierownika/koordynatora projektu, do Działu Budżetowania i Kontrolingu i do Działu Księgowości Projektów. W uzasadnionych przypadkach kopię umowy należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych i/lub Działu Księgowości Majątkowej.
4. Kierownika/koordynatora projektu/zadania powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której projekt będzie realizowany. Wzór wniosku o powołanie kierownika/koordynatora projektu określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
5. Kierownik/koordynator projektu odpowiada za realizację i rozliczenie projektu zgodnie z umową zawartą z instytucją finansującą.
6. Kierownik/koordynator projektu realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i wynikających z nich efektów/wskaźników zgodnie z zasadami konkursu, umową o współfinansowanie/ finansowanie projektu i wnioskiem aplikacyjnym oraz jest zobowiązany do monitorowania ryzyka w projekcie. Szczegółowy zakres zadań kierownika/koordynatora projektu jest określany w zarządzeniu w sprawie realizacji projektu, o którym mowa w ust. 12 i ust. 13.
7. Z Działu Projektów lub Zespołu ds. projektów wydziału przypisany jest opiekun do projektu, o czym zostaje powiadomiony kierownik/koordynator projektu. Opiekun wspomaga zarządzanie projektem oraz monitoruje zgodność jego realizacji z harmonogramem, budżetem i założonymi we wniosku o dofinansowanie wskaźnikami.
8. Projekt podlega rejestracji w systemie SAP. Rejestracji dokonuje pracownik Działu Projektów nadając numer jednoznacznie go identyfikujący tzw. obiekt kontrolingowy – definicja projektu. Pracownik Działu Projektów uzupełnia w systemie najważniejsze informacje związane z projektem m.in. pełny tytuł, akronim projektu, nr umowy, numer rachunku bankowego/ rachunków bankowych, czas trwania, dane koordynatora, poziom dofinansowania, itp.
9. Po założeniu definicji projektu Dział Budżetowania i Kontrolingu zakłada elementy psp w ujęciu zadaniowym *gwarantującym prawidłowe rozliczenie projektu / zgodnie z zapisami umowy / wymaganiami jednostki finansującej* oraz budżet w podziale na *poszczególne el.psp*. Opiekun projektu zatwierdza strukturę projektu.
10. Opiekun projektu przekazuje dane dotyczące danego projektu (m.in. strukturę projektu w SAP, ZFIN,) kierownikowi/koordynatorowi projektu oraz, w przypadku jeśli opiekunem jest pracownik Działu projektów, zespołowi ds. projektów wydziału, którzy

zobligowani są stosować je na zapotrzebowaniach, umowach, rachunkach, fakturach i innych dokumentach związanych z wydatkowaniem środków w ramach projektu.

11. Dział Projektów w porozumieniu z kierownikiem/koordynatorem projektu oraz w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, opracowuje zarządzenie Rektora w sprawie realizacji projektu (nie dotyczy projektów dofinansowanych z NCN i Programów Ministra).
12. Zarządzenie w sprawie realizacji projektu reguluje zasady jego realizacji, w tym zarządzanie projektem ze wskazaniem zakresów obowiązków i odpowiedzialności członków zespołu zarządzającego/wykonawczego i nadzorującego projekt, zasady zatrudniania, realizacji dostaw i usług, ochronę danych osobowych, koszty pośrednie, wkład własny. Zarządzenie w sprawie realizacji projektu uwzględnia specyfikę i charakter projektu.
13. Na etapie podpisywania umowy o finansowanie/dofinansowanie projektu/zadania Dział Projektów składa do Działu Finansowego wnioski o otwarcie rachunku bankowego do obsługi finansowej projektu oraz rachunku zasileniowego (jeżeli dotyczy). W uzasadnionych przypadkach, wynikających z wymogów programu, rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu może zostać otwarty na etapie składania wniosku aplikacyjnego.
14. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku projektów dofinansowanych z NCN i Programów Ministra, kierownik projektu składa oświadczenie dotyczące wykorzystywania wyników projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
15. W uzasadnionych przypadkach (np. opóźnienie w przekazaniu transzy środków, realizacja projektu na zasadach refundacji poniesionych kosztów) kierownik/koordynator projektu/zadania występuje do właściwego Prorektora z pisemną prośbą o kredytowanie projektu.
16. Kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do konsultowania projektów materiałów promocyjno-informacyjnych przed ostateczną akceptacją druku, publikacji z Działem Projektów pod względem poprawności logotypów programowych i zgodności z zasadami zawartymi w wytycznych dotyczących promocji i informacji danego funduszu oraz z Centrum Promocji pod względem zgodności i formy informacji przekazywanych na temat Uczelni oraz poprawność używania logotypu Uczelni.
17. Do komunikacji drogą elektroniczną kierownik/koordynator projektu jest zobowiązany stosować adres e-mail z domeny Uczelni, zgodnie ze standardem: imię.nazwisko@us.edu.pl.

1. Formy zatrudniania osób uczestniczących w realizacji danego projektu powinny być zgodne z obowiązującymi w Uczelni wewnętrznymi aktami prawnymi m.in. Regulaminem wynagradzania pracowników UŚ, wytycznymi i zasadami danego programu.
2. Dostawy i usługi realizowane w ramach projektu dokonywane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni, w szczególności z Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, umową o finansowanie/ dofinansowanie projektu oraz wytycznymi do danego programu lub funduszu.

§8

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu/zadania odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o finansowanie/dofinansowanie projektu, wymogami i instrukcjami instytucji finansującej projekt oraz zarządzeniem nr 153 Rektora UŚ z dnia 15 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
2. Kierownik/koordynator projektu/zadania ponosi odpowiedzialność w zakresie sprawowania nadzoru oraz koordynowania przetwarzania i ochrony danych osobowych w trakcie realizacji projektu/zadania.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych powinny być szczegółowo uregulowane dla każdego projektu/zadania z osobna, biorąc pod uwagę przedmiot realizowanego projektu oraz jego specyfikę.

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 regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego tj. 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.
2. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem wniosku składanego przez inny podmiot formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w § 2 pkt 8 jest także wymagany.

3. W przypadku, gdy Uczelnia jest partnerem wniosku składanego przez inny podmiot stosuje się odpowiednio procedurę określoną w § 4.

§ 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, porozumienie lub deklarację o współpracy.
2. Umowa konsorcjum/partnerska, jeśli instytucja ogłaszająca konkurs dopuszcza taką możliwość, może zostać podpisana po złożeniu wniosku o dofinansowanie przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
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 zgodnie z § 5 ust 6.

ROZDZIAŁ V OBŚLUGA 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wytycznymi projektowymi/programowymi oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi w Uczelni.
2. Przychody i koszty związane z realizacją projektów powinny być ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Uczelnia prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową 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.
4. Realizacja płatności odbywa się na podstawie prawidłowo opisanych i ujętych w wyodrębnionej ewidencji księgowej dowodów finansowo-księgowych, potwierdzonych przez koordynatora/ kierownika projektu, w zakresie kwalifikowalności wydatków/kosztów, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową oraz zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w Uczelni.
5. Opracowywane są szczegółowe zasady (polityki) rachunkowości dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych na realizację danych projektów zgodnie z zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, jeśli dotyczy.

6. Obsługę finansowo – księgową prowadzą działy administracji, w szczególności w zakresie:

1) Dział Księgowości Projektów:

- a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych,
- b) księgowania dokumentów finansowych w ewidencji księgowej danego projektu i przygotowywania przelewów do płatności w systemie SAP,
- c) księgowania rocznej korekty zwrotu podatku VAT w części kwalifikowalnej projektu,
- d) wystawiania noty obciążeniowej/faktury zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
- e) rozliczania kont rozrachunkowych pracowników w zakresie zaliczek i podróży służbowych, dostawców i odbiorców,
- f) pełnej analizy rozrachunków finansowych z instytucjami nadzorującymi w ramach projektu,
- g) księgowania różnic kursowych powstałych przy rozliczaniu dowodów w walutach obcych,
- h) prowadzenie ewidencji walut obcych metodą FIFO,
- i) uzgadniania prawidłowości salda, w tym: dokonywania refundacji kosztów/wydatków dotyczących projektów,
- j) sporządzania zestawień odsetek do zwrotu zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych poszczególnych projektów – dotyczy projektów NCN,
- k) potwierdzania dostępności środków na rachunkach bankowych,
- l) wskazywania rachunków bankowych dla płatności zobowiązań realizowanych projektów,
- m) miesięcznego przeksięgowania przychodów do wysokości poniesionych kosztów,
- n) w przypadku uznania wydatku za niekwalifikowalny, weryfikację naliczenia odsetek jak dla zaległości podatkowych,
- o) kontroli i potwierdzania raportów okresowych i końcowych w zakresie kosztów/wydatków poniesionych w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych archiwizacji oryginałów dokumentacji księgowej,
- p) księgowanie poniesionych kosztów/wydatków uznanych za niekwalifikowalne po wskazaniu przez kierownika/koordynatora projektu lub osobę przez niego wyznaczoną obiektu kontrolingowego.

2) Dział Budżetowania i Kontrolingu:

- a) utworzenia struktury elementów PSP w systemie SAP ERP zgodnej z zapisami umowy finansowanie/dofinansowanie projektu oraz wniosku aplikacyjnego,
- b) utworzenia i zarządzania budżetem projektu,
- c) potwierdzania dostępności środków budżetowych,

- d) analizy zaplanowanych i poniesionych kosztów w projektach,
 - e) weryfikacji zapotrzebowań na dostawy i usługi oraz inne wydatki związane z realizacją projektu pod kątem zgodności z budżetem projektu,
 - f) sporządzanie okresowych raportów z wykorzystania środków i zestawień poniesionych kosztów w projekcie,
 - g) naliczania i księgowania kosztów pośrednich w projektach zgodnie z polityką rachunkowości Uczelni lub indywidualną decyzją Rektora,
 - h) potwierdzenia wysokości zwrotu niewykorzystanych środków,
 - i) weryfikacji sprawozdań pod względem poniesionych kosztów oraz kwoty przekazanej i wnioskowanej zaliczki,
 - j) weryfikacji i zatwierdzania dyspozycji dotyczących wypłaty zaliczek dla partnerów projektów.
- 3) Dział Płac:
- a) wypłaty i księgowania wynagrodzeń na podstawie: umów o pracę, aneksów do istniejącego stosunku pracy, decyzji o przyznaniu dodatków, premii, rachunków do umów cywilnoprawnych, kart pracy itp.,
 - b) sporządzania list płac,
 - c) naliczania narzutów na wynagrodzenia;
 - d) archiwizacji dokumentów płacowych dotyczące wynagrodzeń ze środków projektu m.in. list płac, kart czasu pracy itp.
- 4) Dział Finansowy:
- a) realizacji płatności w systemie bankowym,
 - b) realizacji procedury otwarcia/zamknięcia rachunków bankowych dla poszczególnych projektów zgodnie z dyspozycją Działu Projektów,
 - c) kontroli, rozliczania i wypłaty rachunków podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - d) archiwizacji umów o otwarcie rachunków bankowych do projektów.
- 5) Dział Księgowości Majątkowej:
- a) naliczanie amortyzacji związanej z realizacją projektów,
 - b) comiesięczne księgowanie przychodów do wysokości kosztów amortyzacji,
 - c) kwalifikowanie środków trwałych,
 - d) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów,
 - e) rozliczanie projektów inwestycyjnych,
 - f) okresowe rozliczanie i częściowa aktywacja el. PSP danego projektu w systemie SAP,
 - g) księgowanie dodatkowego obszaru dla składnika,
 - h) kontroli i potwierdzania raportów okresowych i końcowych w zakresie kosztów/wydatków poniesionych w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, archiwizacji oryginałów dokumentacji księgowej dotyczącej protokołów OT,
 - i) potwierdzenie okresowych raportów dotyczących kosztów amortyzacji w projekcie,

j) dla składnika postawionego w stan likwidacji - wskazanie z jakiego projektu został zakupiony.

7. Obsługę kadrową projektów realizuje Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, w szczególności w zakresie:
- 1) przygotowywania do podpisu przez Rektora decyzji w sprawie zawarcia umów o pracę, przyznania dodatków zadaniowych projektowych, aneksów do umów, itp.;
 - 2) kontroli kart czasu pracy w projekcie pod kątem absencji;
 - 3) archiwizacji dokumentacji związanej z zatrudnieniem w projekcie.

ROZDZIAŁ VI SPRAWOZDAWCZOŚĆ i ROZLICZENIE PROJEKTU

§ 12

1. Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec Instytucji finansującej są ustalone w umowie o finansowanie/dofinansowanie danego projektu oraz w dokumentach programowych.
2. Kierownik/koordynator projektu/zadania, we współpracy z Działem Projektów/Zespołem ds. projektów na wydziale i po zapoznaniu się z dokumentacją związaną z realizacją projektu, ustala niezbędne dokumenty potrzebne do prawidłowego sporządzenia sprawozdań okresowych / końcowych z realizacji projektu, jeśli są wymagane.
3. Sprawozdanie okresowe /końcowe z realizacji projektu przygotowuje kierownik projektu przy wsparciu Działu Projektów/Zespołu ds. projektów na wydziale w porozumieniu i we współpracy z kierownikiem/koordynatorem projektu oraz jednostkami administracji.
4. Część finansowa raportów okresowych/końcowego, przed przekazaniem do instytucji finansującej podlega weryfikacji pod kątem zgodności z zapisami na kontach Księgi Głównej przez Dział Księgowości Projektów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych lub przez Dział Budżetowania i Kontrolingu dla projektów finansowanych ze źródeł krajowych lub przez Dział Księgowości Majątkowej dla projektów, w których zakupione są środki trwałe i zatwierdzeniu przez kvestora.
5. Procedura dotyczy również sprawozdań składanych drogą elektroniczną; przed wysłaniem raport winien być przekazany w wersji papierowej do zatwierdzenia.

§ 13

1. Poniesione w trakcie realizacji projektu koszty/wydatki uznane przez Instytucję finansującą za niekwalifikowane ponosi jednostka organizacyjna, w której projekt jest/był realizowany.

2. Koszty odsetek karnych naliczonych w związku z uznaniem kosztu za niekwalifikowalny ponosi jednostka organizacyjna, w której projekt jest/był realizowany.

§ 14

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności jednostek i osób, zaangażowanych w przygotowanie, realizację i rozliczanie projektu określa 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”.

ROZDZIAŁ VII ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU, ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 15

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w Uniwersytecie przez okres wskazany w umowie o finansowanie/dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Jeżeli umowa 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.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu archiwizuje się w segregatorach oznaczonych nazwą i logotypami projektu, jeśli dotyczy.
4. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych, zgodnie z umową o finansowanie/współfinansowanie projektu oraz z zasadami określonymi w „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”, wprowadzonej zarządzeniem nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r.
5. Dokumentację finansowo-księgową, dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych, zatrudnianiem i wynagradzaniem przekazują do Archiwum odpowiednie działy administracji, zgodnie z realizowanymi zadaniami.
6. Dokumentację merytoryczną związaną z projektem oraz z uczestnikami projektu (za wyjątkiem publikacji) przekazuje do archiwum kierownik/koordynator projektu lub

wskazana przez kierownika/koordynatora projektu osoba, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego.

ROZDZIAŁ VIII RYZYO W PROJEKTACH

§ 16

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 4 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, analizę, identyfikację ryzyka oraz aktualizację wykazu ryzyka, a także wypracowanie działań zaradczych, odpowiada kierownik/koordynator projektu.
5. Identyfikacja, analiza oraz ocena ryzyka, a także określenie sposobu reakcji, przeprowadzane są przy uruchamianiu projektu i dokumentuje poprzez opracowanie załącznika nr 5 do zarządzenia (nie dotyczy projektów, dla których we wnioskach projektowych nie określono wskaźników, lub w których jedynym wskaźnikiem jest publikacja).
6. Monitorowanie ryzyka odbywa się w sposób ciągły. Dokumentuje się je poprzez notatkę z przeglądu ryzyk w terminie ustalonym przez kierownika/koordynatora projektu przynajmniej raz w roku (nie dotyczy projektów, dla których we wnioskach projektowych nie określono wskaźników, lub w których jedynym wskaźnikiem jest publikacja). Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
7. W przypadku wystąpienia ryzyk kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dyrektora Działu Projektów lub jego zastępcę w drodze mailowej lub pisemnej.
8. Rada Uczelni monitoruje realizację wybranych, największych projektów na podstawie informacji przekazywanych w ustalonych cyklach czasowych zgodnie z zakresem ujętym w załączniku nr 8 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

§ 17

1. Data zakończenia realizacji projektu oraz okres trwałości projektu określone są w umowie o dofinansowanie/finansowanie 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, 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 kierownik jednostki organizacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za utrzymanie trwałości projektu w zakresie celów i rezultatów projektu.
6. Szczegółowy zakres zobowiązań kierowników/koordynatorów projektów oraz kierowników jednostek organizacyjnych realizujących projekty współfinansowane ze środków krajowych i międzynarodowych określa pismo okólne właściwego prorektora.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Traci moc zarządzenie nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 3 lipca 2017 r. Rektora UŚ 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. oraz zarządzenie nr 154 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 15 października 2018 r. w sprawie przygotowywania, realizacji oraz rozliczania projektów badawczych finansowanych lub dofinansowanych ze środków finansowych na naukę oraz innych pochodzących ze źródeł krajowych.
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.

Załączniki do zarządzenia:

1. załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy
2. załącznik nr 2 – formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT
3. załącznik nr 3 – oświadczenie
4. załącznik nr 4 – wykaz przykładowych ryzyk
5. załącznik nr 5 – analiza i ocena ryzyka
6. załącznik nr 6 – notatka z przeglądu ryzyk
7. załącznik nr 7 – wniosek o powołanie kierownika/koordynatora projektu/zadania
8. załącznik nr 8 – wzór monitorowanie projektów

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Ryszard Koziółek