

Uchwała Senatu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przygotowania i realizacji projektów

współfinansowanych z funduszy europejskich przez

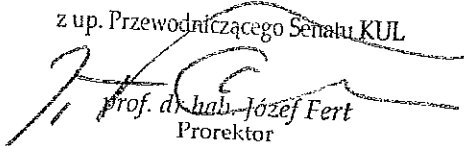
Dział Koordynacji Programów Europejskich

Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

(715/II/1)

Na podstawie § 26 ust. 1 pkt 6) Statutu KUL, Senat Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, na wniosek Kierownika Działu Koordynacji Programów Europejskich, zatwierdza *Regulamin przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich przez Dział Koordynacji Programów Europejskich Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II*, stanowiący załącznik do uchwały.

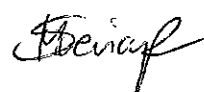
z up. Przewodniczącego Senatu KUL


prof. dr hab. Józef Fert
Prorektor



zawieram zgodność z oryginałem

Lublin, dnia 01.06.2012r.



**Regulamin przygotowania i realizacji projektów
współfinansowanych z funduszy europejskich przez
Dział Koordynacji Programów Europejskich
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa w szczególności:

- 1) zadania Działu Koordynacji Programów Europejskich, dalej „DKPE”, stanowiących uszczegółowienie § 46 Regulaminu organizacyjnego administracji KUL;
- 2) procedurę wnioskowania o dofinansowanie z funduszy europejskich, w szczególności: zgłaszania, przygotowywania i składania wniosku w odpowiedzi na ogłoszenia konkursowe;
- 3) zasady realizacji projektów europejskich współfinansowanych z funduszy europejskich po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i podpisaniu umowy o dofinansowanie;
- 4) zasady zakończenia realizacji projektu i archiwizacji dokumentów projektu.

§ 2

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - należy przez to rozumieć podmiot realizujący projekt współfinansowany z funduszy europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 2) „fundusze europejskie” - należy przez to rozumieć fundusze strukturalne UE, tj. Europejski Fundusz Społeczny i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, a także Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Norweski Mechanizm Finansowy oraz Fundusz Szwajcarski;
- 3) „Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej” (skrót: IP/IW) - należy przez to rozumieć instytucję, z którą Beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje, bądź uczestniczy w procesie przekazywania Beneficjentowi środków finansowych;
- 4) „instytucji ogłaszającej konkurs” (skrót: IOK) - należy przez to rozumieć właściwą IP/IW, która ogłasza i prowadzi konkurs, czyli nabór wniosków projektowych w ramach danego Działania lub Poddziałania;
- 5) „jednostkach organizacyjnych Uczelni” - należy przez to rozumieć wydziały, instytuty, katedry, a także jednostki naukowo-badawcze; jednostki administracji, biblioteki oraz inne;
- 6) „jednostce wnioskującej” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, składającą formularz projektowy, na podstawie którego osoba wnioskująca przygotowuje wniosek projektowy wspólnie z pracownikiem DKPE;
- 7) „Kierownika DKPE” - należy przez to rozumieć kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację zadań wskazanych w § 4 oraz jego zastępcę w zakresie powierzonych zadań;

- 8) „kierownika projektu” - osoba zatrudniona na Uczelni, której zadaniem jest koordynowanie realizacji projektu od momentu rozpoczęcia realizacji projektu;
- 9) „kosztach kwalifikowalnych” - koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu i spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi;
- 10) „komisji ds. projektów europejskich realizowanych przez DKPE” - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Rektora, której zadaniem jest wyrażenie zgody na przygotowanie projektów na podstawie pomysłów zgłaszanych przez pracowników Uniwersytetu w odpowiedzi na ogłoszenia o konkursach, biorąc pod uwagę ocenę ryzyka i korzyści wynikające z realizacji projektu. W skład komisji wchodzi: prorektor właściwy ds. projektów, Kwestor oraz Kierownik DKPE oraz inne osoby wyznaczone przez Rektora. W posiedzeniach komisji ds. projektów uczestniczy osoba wnioskująca i inne zaproszone osoby;
- 11) „koordynatorze merytorycznym” - należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za prawidłową realizację projektu pod względem merytorycznym, wskazaną przez kierownika jednostki wnioskującej;
- 12) „całkowitym okresie realizacji projektu” - należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu do chwili złożenia sprawozdań i raportów końcowych oraz całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu;
- 13) „okresie rzeczowej realizacji projektu” - należy przez to rozumieć okres, jaki został wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu i w umowie o dofinansowanie projektu, w którym projekt jest współfinansowany z funduszy europejskich;
- 14) „osobie wnioskującej” - należy przez to rozumieć pracownika jednostki wnioskującej, upoważnionego na piśmie przez kierownika tej jednostki do reprezentowania jej w sprawach projektu;
- 15) „Partnerze” - podmiot krajowy lub zagraniczny wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu; uczestniczący w jego realizacji i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu;
- 16) „pełnomocniku ds. projektu” - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora do nadzorowania realizowanego projektu;
- 17) „programie operacyjnym” - należy przez to rozumieć podstawowy dokument w postaci programu lub planu rozwoju, opracowany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską;
- 18) „projekcie” - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uczelni współfinansowane z funduszy europejskich, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie danego projektu zawartej z IP/IW;
- 19) „projekcie partnerskim” - należy przez to rozumieć wspólny projekt Uczelni i Partnera(-ów) związanych umową partnerską w celu wspólnego opracowania i realizacji projektu;

- 20) „prefinansowaniu” – należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania wydatków na realizację projektu ze środków własnych Beneficjenta, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych z funduszy europejskich;
- 21) „Regulaminie udzielania zamówień publicznych KUL” – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Uczelni;
- 22) „Uczelni” – należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
- 23) „wniosku projektowym” - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który składa się w odpowiedzi na konkurs ogłaszany przez IOK;
- 24) „wkładzie własnym” - część nakładów finansowych bądź rzeczowych ponoszonych przez Beneficjenta lub Partnera, niepodlegająca zwrotowi, którą - zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi dla danego programu operacyjnego - Beneficjent jest zobowiązany wnieść do projektu jako warunek udziału w konkursie;
- 25) „zespolu projektowym” - należy przez to rozumieć zespół osób powołany przez Rektora lub pełnomocnika ds. projektu w celu realizacji projektu.

Rozdział II

Zadania Działu Koordynacji Programów Europejskich

§ 4

DKPE jest jednostką, podlegającą Prorektorowi ds. Administracji i Finansów, mającą za zadanie:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich, poprzez:
 - a) informowanie o aktualnych konkursach i wytycznych, o procedurach wyboru partnerów w projektach oraz udostępnianie dokumentacji konkursowej;
 - b) przeprowadzanie szkoleń;
 - c) wskazanie możliwości dofinansowania realizacji pomysłów pracowników Uczelni z funduszy europejskich;
 - d) prowadzenie ewidencji planowanych projektów;
- 2) przygotowywanie wniosków o realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie dokumentacji poprzedzającej rozpoczęcie realizacji projektu;
- 3) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem oraz kontrolę projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni jako Lider lub Partner projektu;
- 4) współpraca z innymi instytucjami uczestniczącymi w procesie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich;
- 5) inicjowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

§ 5

Do zadań kierownika DKPE należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością DKPE;

- 2) ogólny nadzór nad prawidłową realizacją projektów;
- 3) analiza ogłaszanych konkursów i informowanie Rektora, prorektorów i pracowników Uniwersytetu o możliwościach pozyskania dofinansowania z funduszy europejskich, udostępnianie dokumentacji konkursowej i aktualnych wytycznych oraz zmian w przepisach;
- 4) organizacja spotkań informacyjnych oraz konsultacji dotyczących ogłoszonych konkursów;
- 5) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie wraz z dokumentacją;
- 6) rejestracja i przyjmowanie zgłoszeń planowanych projektów oraz prowadzenie zestawień i statystyk dotyczących składanych wniosków i prowadzonych projektów;
- 7) współpraca z instytucjami prowadzącymi nabór wniosków o dofinansowanie projektów, prowadzenie korespondencji z IP/IW na etapach: od przygotowania projektu do rozpoczęcia realizacji projektu i powołania zespołu projektowego;
- 8) udział w negocjacjach z IP/IW osobiście, bądź przez wskazanego pracownika - po uzyskaniu upoważnienia;
- 9) przedstawianie Rektorowi lub pełnomocnikowi ds. projektu osoby na stanowisko kierownika projektu, a także akceptowanie składu zespołu projektowego wraz z zakresem powierzonych czynności;
- 10) przekazanie kierownikowi projektu korespondencji z IP/IW;
- 11) współpraca z Rzecznikiem Prasowym i kierownikami innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie informowania o działalności DKPE;
- 12) administrowanie stroną internetową DKPE osobiście, bądź przez wskazanego pracownika;
- 13) przechowywanie kopii umów o dofinansowanie projektów oraz sporządzonych aneksów, kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych, protokołów pokontrolnych oraz korespondencji z IP/IW.

Rozdział III

Procedura składania wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich

§ 6

1. Dział Koordynacji Programów Europejskich przygotowuje wnioski w zakresie wymienionym w § 4 pkt 2, w przypadku aplikowania o środki z funduszy europejskich, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Dział Obsługi Badań i Projektów Naukowych w konsultacji z DKPE przygotowuje wniosku w zakresie wymienionym w § 4 pkt 2, w przypadku aplikowania o środki na dofinansowanie projektów w zakresie badań naukowych.
3. Dział Inwestycji pod nadzorem Dyrektora Administracyjnego przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i infrastrukturalnych.

§ 7

1. Osoba wnioskująca - w imieniu jednostki wnioskującej - powinna złożyć do Kierownika DKPE, na co najmniej na 18 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku projektowego do właściwej IOK, wypełniony Formularz

- zgłoszeniowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i jest dostępny na stronie internetowej KUL w zakładce „Projekty Europejskie”.
2. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, osoba wnioskująca jest zobowiązana do zgłoszenia propozycji Partnerów, zadania Lidera projektu i Partnera w projekcie oraz podania danych identyfikacyjnych Partnera.
 3. Formularz zgłoszeniowy akceptuje podpisem kierownik jednostki wnioskującej:
 - 1) w przypadku gdy jednostką wnioskującą jest instytut, katedra w ramach danego instytutu lub ośrodek badań – dyrektor instytutu lub dyrektor ośrodka badań;
 - 2) w przypadku gdy jednostką wnioskującą jest wydział lub więcej niż jeden instytut w ramach jednego wydziału – dziekan wydziału;
 - 3) w przypadku pozostałych jednostek – kierownik tej jednostki.
 4. W przypadku projektów partnerskich międzynarodowych, termin wskazany w ust. 1 ulega wydłużeniu do minimum 23 dni roboczych.
 5. W przypadku projektów partnerskich, gdzie partner projektu jest podmiotem prywatnym, termin wskazany w ust. 1 ulega wydłużeniu do minimum 33 dni roboczych, z uwagi na obowiązek wyłonienia partnera w drodze konkursu.

§ 8

1. Formularz zgłoszeniowy jest opiniowany przez Kierownika DKPE, pod względem formalnym, w szczególności pod względem:
 - 1) kompletności formularza;
 - 2) zrozumiałości koncepcji projektu;
 - 3) spójności logicznej koncepcji projektu.
2. Kierownik DKPE zwraca się do osoby wnioskującej w celu uzupełnienia treści formularza lub wyjaśnienia zawartych w nim informacji. Osoba wnioskująca przekazuje niezbędne informacje i wyjaśnienia dotyczące formularza.
3. Pozytywnie zaopiniowany Formularz zgłoszeniowy Kierownik DKPE przedkłada Rektorowi wraz z wnioskiem o zwołanie posiedzenia komisji ds. projektów europejskich realizowanych przez DKPE. W posiedzeniu uczestniczy osoba wnioskująca.
4. Komisja ds. projektów europejskich realizowanych przez DKPE wyraża zgodę na przygotowanie projektu i podjęcie działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie przez DKPE we współpracy z osobą wnioskującą i innymi jednostkami Uczelni, w zależności od realizowanych w projekcie działań, w szczególności: Działem Księgowości, Działem Finansowym, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Zamówień i Zaopatrzenia i Działem Organizacyjno-Prawnym.

§ 9

1. Osoba wnioskująca przygotowuje część merytoryczną wniosku i przekazuje ją do wyznaczonego pracownika DKPE w formie elektronicznej na przynajmniej 12 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie.
2. Pracownik DKPE może wystąpić z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie

przedłożonych informacji do wniosku.

3. Pracownik DKPE przygotowuje wniosek w części formalno-finansowej oraz zapewnia komplet załączników do wniosku.

§ 10

1. Zmiany w przygotowywanym wniosku o dofinansowanie mogą być przekazane przez osobę wnioskującą pracownikowi DKPE, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem jego złożenia do IOK, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą być znaczące, w szczególności nie mogą naruszać struktury projektu i zmieniać koncepcji projektu.
2. Pracownik DKPE w porozumieniu z osobą wnioskującą przedkłada Kierownikowi DKPE ostateczną wersję wniosku na płycie CD/DVD w formacie XML (utworzonej w generatorze wniosków aplikacyjnych) i PDF.
3. Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik DKPE przedkłada do podpisu Rektorowi lub wyznaczonemu pełnomocnikowi ds. projektu, a także Kwestorowi, jeśli wymagają tego przepisy prawa.
4. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie podpisy składa również każdy z Partnerów projektu. Za uzyskanie podpisów Partnerów odpowiada z zasady DKPE, chyba że inny tryb zostanie uzgodniony między osobą wnioskującą a DKPE.

§ 11

Terminy określone w § 7, § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 mogą zostać skrócone lub wydłużone na podstawie indywidualnych ustaleń między Kierownikiem DKPE, a jednostką wnioskującą.

§ 12

1. Za przygotowanie i wysłanie wniosku projektowego wraz z wymaganymi załącznikami do IOK odpowiada wyznaczony pracownik DKPE.
2. DKPE przechowuje wnioski w wersji elektronicznej i wydrukowanej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.
3. Wyznaczony pracownik DKPE na etapie rozpatrywania wniosku projektowego:
 - a) monitoruje postęp w rozpatrywaniu wniosku przez IOK, informując o tym osobę wnioskującą i Rektora lub pełnomocnika ds. projektu;
 - b) przekazuje do poprawy osobie wnioskującej merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie, a także współpracuje z osobą wnioskującą w zakresie ewentualnego zastosowania środków odwoławczych.
4. Osoba wnioskująca przygotowuje analizę korzyści i ocenę ryzyka realizacji projektu.

§ 13

1. Uczelnia może przygotowywać lub realizować projekt jako Partner, gdy otrzyma propozycję współpracy od innej instytucji.
2. Propozycję współpracy akceptuje Rektor lub właściwy merytorycznie Prorektor po zasięgnięciu opinii komisji ds. projektów europejskich realizowanych przez DKPE.
3. Zgoda Rektora lub pełnomocnika ds. projektu jest podstawą do

przygotowania wspólnego wniosku o dofinansowanie, za którego przygotowanie odpowiadają, ze strony Uczelni pracownicy KUL wskazani przez Rektora lub pełnomocnika ds. projektu.

Rozdział IV

Procedura przygotowania i realizacji projektów europejskich

§ 14

1. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu dofinansowania jego realizacji, wyznaczony pracownik DKPE przygotowuje wymagane załączniki do umowy o dofinansowanie projektu lub występuje o ich przygotowanie do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni. Za pozyskanie wymaganych załączników od Partnera odpowiada z zasady DKPE, chyba że inny tryb zostanie uzgodniony między osobą wnioskującą a DKPE.
2. Kierownik DKPE lub wyznaczony pracownik DKPE przekazuje Rektorowi lub pełnomocnikowi ds. projektu do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego i inne powołane jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 15

1. Kierownik projektu jest powoływany przez Rektora na okres realizacji projektu pisemnym pełnomocnictwem zawierającym w szczególności: okres obowiązywania pełnomocnictwa, nazwę i numer projektu, którego dotyczy, a także obowiązki i uprawnienia kierownika projektu.
2. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt, a także obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik projektu sprawuje nadzór administracyjny nad realizacją projektu.
4. Koordynator merytoryczny odpowiada za część merytoryczną realizacji projektu i podejmuje decyzje związane z projektem w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu.
5. Kierownik projektu może wykonywać zadania koordynatora merytorycznego pod warunkiem, że zastrzeżenie takie zostało zapisane we wniosku, a kierownik projektu posiada niezbędną wiedzę.
6. Inne osoby zatrudnione do realizacji projektu jako personel zarządzający oraz pracownicy jednostek organizacyjnych KUL zapewniających obsługę księgową, finansową, kadrową i administracyjną projektu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych do realizacji w projekcie i w tym zakresie zobowiązane są realizować polecenia Kierownika projektu.

§ 16

1. Do obowiązków kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad postępem rzeczowym i finansowym realizacji projektu;
 - 2) kontakt z właściwymi instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektu w celu odpowiedniej realizacji projektu;

- 3) udział w procesie doboru kadry realizującej projekt, zgodnie z wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt;
 - 4) wnioskowanie o zawarcie umów cywilno-prawnych w celu realizacji zadań zawartych w projekcie;
 - 5) nadzór, monitorowanie i organizację pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w projekcie;
 - 6) zapewnienie właściwej komunikacji między osobami i jednostkami realizującymi projekt;
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych projektu;
 - 8) nadzór nad zakupem sprzętu, materiałów na potrzeby realizacji projektu zgodnie z wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt oraz z umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - 9) nadzór nad prawidłowym opisem i oznaczaniem dokumentów, materiałów i sprzętu nabywanego w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt;
 - 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i procesem archiwizacji dokumentacji projektu, zgodnie z wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt i przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 11) analizowanie, wraz z koordynatorem merytorycznym, ryzyka wystąpienia czynników, które mogą wpływać – zarówno pozytywnie, jak i negatywnie – na prawidłową realizację projektu oraz przygotowywanie propozycji podjęcia konkretnych działań wspierających lub zapobiegających;
 - 12) w przypadku projektów partnerskich, występowanie do Partnera projektu z wnioskiem o przekazanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu, w szczególności dotyczącej wniosku o płatność;
 - 13) przedkładanie miesięcznych sprawozdań z realizacji projektu do Kierownika DKPE do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
 - 14) niezwłoczne pisemne poinformowanie Kierownika DKPE o: nieterminowym przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu, w tym wniosków o płatność, niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych, występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu, terminie kontroli, audytu lub wizyty monitorującej w zakresie oceny rzeczowej i finansowej projektu.
2. Koordynator merytoryczny nadzoruje realizację projektu w zakresie merytorycznym w ramach powierzonych obowiązków.

§ 17

1. Na wniosek Kierownika DKPE, powołany zostaje zespół projektowy w celu zapewnienia należytego zarządzania projektem zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie. Skład zespołu projektowego podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub pełnomocnika ds. projektu wraz z zakresem obowiązków.
2. Kierownik projektu opracowuje zakres obowiązków członków zespołu projektowego i przedstawia go do akceptacji Kierownikowi DKPE.
3. Członkowie zespołu projektowego wybierani są spośród pracowników Uczelni, z wyjątkiem sytuacji kiedy wymagane są szczególne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, których nie posiada żaden z pracowników

Uczelni.

4. Zespół projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.
5. Członkowie zespołu projektowego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i mogą działać tylko w granicach przyznaných uprawnień.
6. Członkowie zespołu projektowego zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 18

Pracownicy projektu są zatrudnieni na Uniwersytecie na okres całkowitej realizacji projektu. Po zakończeniu okresu rzeczowej realizacji projektu wynagrodzenie pracownika jest finansowane ze środków własnych Uczelni.

§ 19

Obieg i sposób przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji projektu regulują przepisy wewnętrzne Uczelni, które są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz z przepisami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu.

Rozdział V

Zakończenie realizacji projektu

§ 20

1. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu, obok obowiązków sprawozdawczych wynikających z dokumentów danego programu operacyjnego, przygotowuje końcowe sprawozdanie obejmujące cały okres realizacji projektu i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DKPE.
2. Kierownik projektu, niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i zamknięciu projektu, przedkłada do Kierownika DKPE wykaz środków trwałych i wyposażenia zakupionego ze środków europejskich w ramach kierowanego przez siebie projektu.
3. Oryginały dokumentacji projektowej, niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i zamknięciu projektu są archiwizowane za wiedzą Kierownika DKPE, przez upoważnione osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej tę dokumentację.
4. Kierownik projektu lub wyznaczony pracownik projektu przekazuje wszystkim jednostkom organizacyjnym Uczelni dokonującym archiwizacji informację o sposobie oznaczania jednostek archiwizacji oraz terminie archiwizacji.
5. Kierownik DKPE składa do Prorektora ds. administracji i finansów informację na temat środków trwałych i wyposażenia zakupionego ze środków europejskich w celu zwołania komisji ds. zagospodarowania środków trwałych i wyposażenia zakupionego ze środków unijnych. Komisja wskazuje, w jaki sposób mają być użytkowane środki trwałe i wyposażenie po zakończeniu projektu, w tym wskazuje miejsce zainstalowania i osoby za nie odpowiedzialne.
6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się, jeśli przepisy krajowe lub unijne przewidują

inny sposób wykorzystania środków trwałych i wyposażenia zakupionego ze środków unijnych, w szczególności do realizacji następnych projektów, które uzyskały dofinansowanie.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Każda jednostka organizacyjna lub pracownik Uczelni, który zamierza zgłosić swój pomysł na projekt poprzez wypełnienie Formularza zgłoszeniowego ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Senat KUL zatwierdził

dnia 26.04.2017r.

FORMULARZ ZGŁASZANIA PROPOZYCJI DO PROJEKTÓW

1. Informacje o Jednostce wnioskującej	
Jednostka	<i>Jednostka bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie i realizację projektu</i>
Wydział	
Osoba wnioskująca	
Osoba do kontaktów roboczych	
Telefon	
E-mail	

2. Opis projektu	
Cele projektu	<i>Cele projektu, w tym z podziałem na cel główny¹ i cele szczegółowe²</i>
Tło i uzasadnienie projektu, problem, jaki ma rozwiązać projekt	
Grupa/-y docelowe projektu	<i>Osoby, społeczności, grupy społeczne czy zawodowe, do których kierujemy projekt</i>

3. Efekty realizacji	
Rezultaty i produkty (wyrażone liczbowo i/lub procentowo)	<p><i>Przykłady:</i></p> <p>Liczba uczestników studiów/kursów/studiów podyplomowych projektu: Liczba uczestników seminariów Liczba uczestników konferencji Liczba uczestników badań ankietowych Liczba pracowników naukowych, podnoszących swoje kwalifikacje, np.: % osób, które podniosą poziom kreatywności i aspiracji zawodowych % osób, którzy podniesie poziom wiedzy i umiejętności itp. Liczba zorganizowanych seminariów Liczba zorganizowanych konferencji Liczba wydanych publikacji Internetowych Liczba wydanych publikacji książkowych Liczba zebranych ankiet Liczba raportów tematycznych / raportów z badań</p> <p>Uwaga: w przypadku kursów, studiów, studiów podyplomowych itp. prosimy o podanie planowanego podziału uczestników wg płci. Struktura uczestników wg płci jest obowiązkowym elementem wniosku i musi wynikać z istniejącej bądź pożądanej struktury grupy odbiorców projektu (tzw. grupy docelowej) wg podziału na płeć oraz ze specyfiki problemu, który projekt ma rozwiązywać.</p>

4. Opis działań projektu: czas realizacji, osoby odpowiedzialne, etapy realizacji	
Działania	<p>Działanie (np. organizacja specjalistycznego seminarium, organizacja studiów podyplomowych) musi mieć nazwę, a następnie musi być „rozbite” na poszczególne etapy, zgodnie z logiką i chronologią czynności służących realizacji danego działania. Działanie musi prowadzić do założonych celów, co wyraża się poprzez osiągnięcie rezultatów czy produktów.</p> <p>Działanie 1 Działanie 2 Działanie 6</p>

¹ Cel ogólny projektu powinien wynikać bezpośrednio z zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia.

² Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu poprzez wyjaśnienie w jak zostanie zrealizowany cel ogólny.

5. Planowany budżet projektu

Szacunkowy koszt całego projektu w zł	
---------------------------------------	--

6. Doświadczenie Jednostki wnioskującej i/lub osoby wnioskującej w realizacji projektów (unijnych, ministerialnych, z innych źródeł)

Czy Jednostka wnioskująca i/lub osoba wnioskująca realizowały do tej pory projekty?	
Krótki opis projektu: nazwa, czas trwania, wartość projektu, osiągnięte rezultaty (maks. ¼ strony)	

7. Potencjalny Partner do projektu – jeśli jest przewidziany

Uniwersytet/Wydział /Instytut lub instytucja nieuniwersytecka	
Rola partnera w projekcie, zasady współpracy	

8. Przewidywane korzyści i koszty dla Uniwersytetu w związku z realizacją projektu

Korzyści płynące dla Uniwersytetu – jego jednostek organizacyjnych i pracowników (max. ½ strony)	
Koszty Uniwersytetu związane z realizacją projektu (np. wkład własny) i planowany sposób ich pokrycia (max. ½ strony)	