

Zarządzenie nr 48/2024  
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu  
z dnia 5 lipca 2024 roku

**w sprawie aplikowania o dofinansowanie, udział w realizacji projektów w charakterze Partnera oraz w realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 742, ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1. Zgłaszanie wniosków**

1. Jednostkami koordynującymi projekty realizowane w UEP są:
  - 1) Biuro Pozyskiwania Funduszy (projekty dydaktyczne, wdrożeniowe, inwestycyjne);
  - 2) Dział Badań Naukowych (projekty badawcze i badawczo-rozwojowe);
  - 3) Dział Współpracy z Zagranicą (projekty związane z mobilnością i współpracą międzynarodową).
2. Osoba lub jednostka zgłaszająca wybrany projekt (odpowiedzialna merytorycznie) przygotowuje wstępną kartę zgłoszenia projektu. Karta dostępna jest na stronie internetowej UEP w zakładce Uniwersytet/Współpraca/Pozyskiwanie Funduszy, a docelowo w systemie XPrimer z chwilą udostępnienia takiej funkcjonalności. Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie, m.in.: jednostka koordynująca, założenia i cele projektu, źródło finansowania, informacje o wymaganym wkładzie własnym, osoby zaangażowane. Zgłoszenie to zostaje zaopiniowane przez odpowiednią jednostkę koordynującą i przekazane do zatwierdzenia kwestorowi UEP oraz właściwemu prorektorowi lub prorektorom.
3. Osoba zgłaszająca wybrany projekt, we współpracy z jednostką koordynującą i innymi zaangażowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, po otrzymaniu powyższego zatwierdzenia, z zastrzeżeniem ust. 4, przygotowują ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu ze źródeł zewnętrznych. Jeśli jest to wymagane zasadami konkursu, osoba zgłaszająca wybrany projekt otrzymuje pełnomocnictwo do złożenia wniosku, a następnie jest odpowiedzialna za bieżące monitorowanie statusu wniosku.
4. W przypadku składania wniosków, które przewidują tworzenie lub modyfikację kierunków studiów, konieczne jest – przed złożeniem ostatecznej wersji wniosku – uzyskanie opinii Rady Programowej na temat nowego kierunku albo proponowanych zmian, które mają być wprowadzone po uzyskaniu dofinansowania. Po uzyskaniu dofinansowania tworzenie lub modyfikacja kierunku studiów odbywa się na zasadach i w terminach określonych w odpowiednim zarządzeniu rektora w sprawie procedury tworzenia i zmiany programów studiów oraz korzystania z systemu e-sylabus w zakresie studiów pierwszego i drugiego stopnia.
5. Dla każdego rodzaju konkursu, w każdej jednostce koordynującej określono terminy, których nieprzestrzeganie może skutkować brakiem zgody na złożenie wniosku.

W przypadku zatwierdzenia karty projektu, o której mowa w ust. 2, finalna wersja dokumentacji aplikacyjnej powinna trafić do akceptacji właściwego prorektora nie później niż 5 dni roboczych przed terminem jej złożenia w instytucji finansującej.

## **§ 2. Realizacja projektów – ogólne zasady**

1. Za realizację projektu odpowiada kierownik projektu powołany na to stanowisko przez rektora. Kierownik projektu jest powoływany po otrzymaniu finansowania projektu. Wyjątek mogą stanowić niektóre projekty naukowe. Kierownik projektu jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) koordynację działań merytorycznych projektu;
  - 2) współpracę z jednostką koordynującą w zakresie działań administracyjnych i finansowych projektu w tym planowania i realizacji wydatków w projekcie;
  - 3) kontakt z instytucją finansującą;
  - 4) terminowe składanie raportów cząstkowych i końcowych oraz ich korygowanie w razie konieczności;
  - 5) zapewnienie skutecznej realizacji postępu rzeczowego i finansowego projektu;
  - 6) zapewnienie zgodności realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie;
  - 7) monitoring postępu realizacji projektu: nadzór nad osiąganiem celów oraz wskaźników projektu;
  - 8) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków projektu we współpracy z osobami rozliczającymi projekt;
  - 9) zarządzanie ryzykiem projektu;
  - 10) zapewnienie zgodności realizacji działań projektowych z regulaminem równości szans;
  - 11) zapewnienie zachowania trwałości projektu.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika projektu może zostać określony indywidualnie w zależności od projektu. Ustalenie indywidualnego zakresu obowiązków odbywa się w porozumieniu z jednostką koordynującą i wymaga zatwierdzenia przez właściwego prorektora.
3. Jednostka koordynująca odpowiada za stronę administracyjną związaną z realizacją projektu. Jeśli specyfika projektu tego wymaga, jednostka koordynująca może odpowiadać za kontrolę: przepływów finansowych, postępu rzeczowego i stopnia realizacji projektu, zgodnie z budżetem projektu. W każdej z tych jednostek wyznaczony zostaje koordynator danego projektu, który odpowiada za bezpośredni kontakt z kierownikiem projektu.
4. Możliwe jest wyznaczanie dodatkowych koordynatorów lub utworzenie zespołu projektowego dla wsparcia merytorycznego i administracyjnego w zależności od charakterystyki i stopnia złożoności projektu.
5. W przypadku składania raportów cząstkowych i końcowych, zakres merytoryczny treści raportu przygotowuje kierownik projektu. Kierownik projektu we współpracy z jednostką koordynującą oraz Zespołem Księgowości Projektowej odpowiadają za poprawność części

finansowej raportu. Część finansowa każdego raportu przed złożeniem go w instytucji finansującej musi zostać uzgodniona z pracownikiem Zespołu ds. Księgowości Projektowej i jednostką koordynującą oraz zaakceptowana przez Kwestora UEP.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia opublikowania.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)