

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**

(tekst jednolity)

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) Centrum Wsparcia 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) zaznajomienie się i przestrzeganie zasad finansowania i realizacji projektu, dysponowania środkami projektu oraz ich wydatkowania zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wytycznymi dotyczącymi programu, obowiązującym prawodawstwem, w tym Ustawą Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulacjami UEP i dokumentami programu;
 - 2) zarządzanie projektem i nadzór nad zakresem merytorycznym, rzeczowym i finansowym działań objętych projektem;
 - 3) niezwłoczne informowanie prorektora nadzorującego projekt albo osoby go zastępującej o ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach mogących wpłynąć na terminową realizację projektu;
 - 4) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, wymogami instytucji finansującej oraz wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
 - 5) dobór członków zespołu realizującego projekt oraz nim zarządzających i pisemnego powiadomienia za pośrednictwem Centrum Wsparcia Badań Naukowych – Biuro Własności Intelektualnej, prorektora nadzorującego projekt albo osoby go zastępującej w celu należytego powierzenia zadań tym osobom;
 - 6) przygotowywanie – we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi UEP – umów, w tym umów cywilno-prawnych, związanych z realizacją projektu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
 - 7) prowadzenie i potwierdzanie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych do realizacji projektu albo wykonujących zadania w projekcie, zgodnie z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest projekt;
 - 8) zapewnienie terminowego sporządzania wymaganych raportów, sprawozdań, harmonogramów, oświadczeń i zestawień z realizacji projektu itp. oraz przygotowaniem załączników do sprawozdań;

- 9) uzgadnianie kosztów i wpływów ze stanem ewidencji księgowej realizowanego projektu;
 - 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej projektu zgodnie z wymogami Projektu i programu, w ramach którego realizowany jest Projekt;
 - 11) niezwłoczne informowanie za pośrednictwem Centrum Wsparcia Badań Naukowych (Biura Własności Intelktualnej albo Biura Wsparcia Projektów) prorektora nadzorującego projekt albo osoby go zastępującej o planowanej lub wszczętej kontroli projektu, a także czynny udział we wszelkich kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących projektu oraz udzielanie organom kontrolnym wyjaśnień związanych z realizacją 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.
 - 2a. W projektach dydaktycznych realizowanych w ramach programu Erasmus+, w których Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu pełni funkcję lidera/koordynatora projektu i jest odpowiedzialny za jego realizację oraz sprawozdawczość wobec Narodowej Agencji Programu Erasmus+, kierownik projektu wskazuje zastępcę, który jest powoływany i odwoływany przez prorektora właściwego do spraw finansów. Zastępca kierownika projektu zapewnia ciągłość zarządzania projektem w przypadku nieobecności kierownika projektu lub niemożności sprawowania przez niego funkcji oraz wspiera kierownika projektu w realizacji powierzonych kierownikowi zadań, w szczególności w zakresie monitorowania realizacji projektu i przygotowania oraz prowadzenia procesu sprawozdawczości projektowej.
 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 częściowych i końcowych, zakres merytoryczny treści raportu przygotowuje kierownik projektu. Kierownik projektu we współpracy z jednostką koordynującą oraz Zespołem Księgowości Projektowej odpowiada 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)