

**Zarządzenie nr 147**  
**Rektora Uniwersytetu Łódzkiego**  
**z dnia 21.08.2017r.**

w sprawie: przygotowanie i realizacji w Uniwersytecie Łódzkim projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych

Na podstawie: art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.) oraz § 22 Statutu UŁ z dnia 23 stycznia 2012 r. (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje sprawy związane z przygotowaniem i realizacją projektów naukowych, edukacyjnych i wdrożeniowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.

§ 2

**Przepisy ogólne**

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Centrum Nauki UŁ” – oznacza jednostkę administracji centralnej wspierającą działalność naukową, badawczą i edukacyjną pracowników UŁ w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) „funduszach” – oznacza to wszelkie środki finansowe krajowe i zagraniczne przeznaczone na badania naukowe, prace rozwojowe oraz programy edukacyjne;
- 3) „jednostce organizacyjnej UŁ” – oznacza to każdą jednostkę organizacyjną UŁ w rozumieniu Statutu UŁ z dnia 23 stycznia 2012 r. (ze zm.), która realizuje lub zamierza realizować projekt;
- 4) „konsorcjum naukowym” – oznacza grupę jednostek organizacyjnych (w skład której wchodzi co najmniej jedna jednostka naukowa), które podejmują na podstawie umowy wspólne przedsięwzięcie obejmujące badania naukowe, prace rozwojowe lub inwestycje służące potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 5) „kosztach kwalifikowanych” – oznacza to wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do finansowania ze środków funduszy;
- 6) „kredytowanie realizacji projektu ze środków własnych” – oznacza to konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych jednostki organizacyjnej UŁ, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy; refundacja ponoszonych przez projektodawców wydatków wynikających z realizacji zadań zgodnie

z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu następuje na podstawie wniosków o płatność sprawozdań finansowych;

- 7) „okresie realizacji projektu” – oznacza to czas realizacji projektu, począwszy od dnia wskazanego w podpisanej umowie na dofinansowanie projektu aż do dnia całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych;
- 8) „projekcie” – oznacza to przedsięwzięcia badawcze, wdrożeniowe, edukacyjne lub inne związane z działalnością UŁ, finansowane lub współfinansowane z funduszy, realizowane w oparciu o niniejsze zarządzenie zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach międzynarodowych i polskich, jak również projekty partnerskie oznaczające wspólny projekt jednostek organizacyjnych UŁ i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji określonego projektu zgłaszanego do finansowania z funduszy;
- 9) „środkach własnych jednostki” – oznacza to środki będące w dyspozycji jednostki organizacyjnej UŁ;
- 10) „wkładzie własnym” – oznacza to nakłady finansowo-rzeczowe ponoszone przez wykonawcę projektu w celu współfinansowania projektu, których źródłem finansowania są środki własne jednostki organizacyjnej UŁ.

### § 3

1. Nadzór nad czynnościami wynikającymi z § 1 sprawuje Prorektor ds. nauki UŁ.
2. Jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Kanclerza UŁ o terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, finansowej oraz zarządczej projektu.

### § 4

#### **Przygotowanie i składanie wniosku aplikacyjnego**

1. Podmiotami, które mogą składać wniosek aplikacyjny (zwanymi dalej „Wnioskującymi”), są:
  - 1) jednostki organizacyjne UŁ;
  - 2) jak również, w przypadku projektów indywidualnych:
    - a) pracownicy UŁ,
    - b) doktoranci lub studenci UŁ,
    - c) osoby spoza UŁ.
2. Złożenie wniosku aplikacyjnego do instytucji finansującej winno być poprzedzone uzyskaniem przez Wnoskującego:
  - 1) zgody kierownika jednostki organizacyjnej UŁ (wzór wniosku o wydanie zgody na złożenie wniosku aplikacyjnego określa załącznik do niniejszego zarządzenia);
  - 2) pozytywnej opinii Centrum Nauki UŁ na podstawie dokonanej oceny projektu pod względem formalnym i finansowym;
  - 3) pisemnej akceptacji Kwestora UŁ lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie kosztorysu projektu.

3. Wnioskujący, który uzyskał zgodę kierownika jednostki organizacyjnej UŁ na złożenie wniosku aplikacyjnego, przekazuje do Centrum Nauki UŁ jego wstępną wersję z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej na 21 dni przed upływem terminu składania aplikacji), celem dokonania weryfikacji projektu pod względem merytorycznym, finansowym i formalnym.
4. Zweryfikowany projekt wniosku aplikacyjnego Wnioskujący składa za pośrednictwem Centrum Nauki UŁ do:
  - 1) Działu Zakupów UŁ – celem uzgodnienia procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Centrum Transferu Technologii UŁ – celem uzgodnienia podziału praw własności intelektualnej i/lub szczegółów związanych z komercjalizacją wyników badań, jeśli zachodzi taka okoliczność;
  - 3) Centrum Promocji UŁ – celem uzgodnienia sposobu promocji projektu.
5. Ostateczną wersję wniosku aplikacyjnego Centrum Nauki UŁ przedkłada Kwestorowi UŁ lub osobie przez niego upoważnionej celem uzyskania akceptacji kosztorysu projektu.

#### § 5

1. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna UŁ nie dysponuje środkami finansowymi wystarczającymi do pokrycia wkładu własnego lub kredytowania realizacji projektu ze środków własnych, przysługuje jej prawo ubiegania się o zabezpieczenie finansowe ze środków będących w dyspozycji Rektora.
2. Jeżeli zasady realizacji przewidują środki na pokrycie kosztów obsługi administracyjnej i finansowej projektu, na etapie przygotowywania wniosku należy uwzględnić w budżecie projektu wynagrodzenie dla pracowników działów administracji centralnej, odpowiedzialnych za obsługę projektu, wskazanych każdorazowo przez kierowników tych działów.

#### § 6

1. Wnioskujący, który złożył wniosek aplikacyjny do instytucji oceniającej, przekazuje pełną kopię jego ostatecznej wersji do Centrum Nauki UŁ.
2. Udzielenie przez jednostkę oceniającą pozytywnej decyzji (decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu) rozpoczyna etap przygotowania umowy o dofinansowanie projektu, etap ten może być poprzedzony negocjacjami.

#### § 7

### **Konsorcja naukowe**

1. W przypadku konsorcjów naukowych przygotowanie, a następnie podpisanie umowy o dofinansowanie projektu jest poprzedzone zawarciem umowy konsorcjum.
2. Umowa konsorcjum określa w szczególności zadania i obowiązki partnerów konsorcjum, zakres obowiązków Lidera Konsorcjum, kwestie dotyczące odpowiedzialności partnerów

i lidera konsorcjum, zagadnienia dotyczące praw na dobrach materialnych i niematerialnych powstałych w ramach realizacji projektu.

3. Projekt umowy konsorcjum opiniuje pod względem formalno-prawnym Zespół Radców Prawnych UŁ.

## § 8

### **Uzyskanie dofinansowania projektu, przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

1. Wnioskujący, który uzyskał dofinansowanie na realizację projektu, jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Centrum Nauki UŁ celem uruchomienia odpowiednich procedur niezbędnych dla realizacji projektu.
2. W przypadku konieczności uzyskania zabezpieczenia prawidłowego przebiegu realizacji projektu, kierownik jednostki organizacyjnej zwraca się – za pośrednictwem Centrum Nauki UŁ – do Rektora o wydanie osobie uprawnionej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, pełnomocnictwa do podpisania dokumentu zabezpieczającego prawidłową realizację projektu.
3. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie Centrum Nauki UŁ składa jej projekt wraz z aktualną, uzgodnioną z instytucją finansującą wersją zaakceptowanego projektu (którego integralną częścią jest kosztorys) do:
  - 1) Zespołu Radców Prawnych UŁ – celem zaopiniowania go pod względem formalno-prawnym;
  - 2) Kwestora UŁ – celem zaakceptowania go pod względem finansowym.Do projektu umowy załącza się opinię Działu Zakupów UŁ. Dopiero zaakceptowany projekt jest podpisywany przez upoważniony do tego podmiot.
4. Centrum Nauki UŁ powiadamia i wnioskuje do właściwych jednostek organizacyjnych administracji centralnej o uruchomienie konta wyodrębnionego dla środków projektu, konta kosztowego, a także o założenie matrycy ewidencji wydatków dla danego projektu.
5. Kopia zawartej umowy wraz z załącznikami jest przekazywana do Centrum Nauki UŁ.

## § 9

1. Wnioski aplikacyjne, umowy o dofinansowanie projektów oraz wymagane dokumenty związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umów podpisuje Rektor, kierownik jednostki organizacyjnej UŁ lub inna osoba na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, łącznie z Kwestorem.
2. Przed podpisaniem umowa jest sprawdzana i akceptowana przez pracownika Centrum Nauki odpowiedzialnego za przygotowanie wniosku aplikacyjnego pod względem prawnoformalnym. Osoby sprawdzające składają parafy pod tekstem umowy.

## § 10

### **Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa w projekcie**

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa w projekcie zawiera:
  - 1) informacje o:
    - a) jednostce składającej wniosek,
    - b) osobie odpowiedzialnej/do kontaktu (adres e-mail, telefon);
  - 2) dane pełnomocnika:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) tytuł/stopień naukowy,
    - c) stanowisko,
    - d) funkcja pełniona w UŁ,
    - e) adres zamieszkania;
  - 3) informacje dotyczące zakresu pełnomocnictwa (w szczególności: do podpisywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu (tytuł, instytucja finansująca, okres realizacji), do podpisywania umowy w sprawie dofinansowania projektu (tytuł, instytucja finansująca, okres realizacji), w zakresie czynności związanych z realizacją projektu (tytuł, instytucja finansująca, okres realizacji)).
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa w projekcie przed jego złożeniem akceptuje (elektronicznie lub na piśmie) w stosunku do pracowników:
  - 1) zatrudnionych w podstawowych jednostkach organizacyjnych UŁ – kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 2) zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych innych niż te, o których mowa w pkt 1 – kierownik tej jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa w projekcie jest składany elektronicznie na adres Centrum Nauki – [cn@uni.lodz.pl](mailto:cn@uni.lodz.pl) lub w formie pisemnej, przy czym w takim przypadku wnioskodawca niezwłocznie przesyła jego treść elektronicznie (w wersji edytowalnej) na adres Centrum Nauki.
4. Centrum Nauki UŁ rozpatruje i akceptuje wnioski o udzielenie pełnomocnictw w projektach, a następnie przesyła je do Biura Rektora, które przygotowuje pełnomocnictwa i przedkłada je Rektorowi do podpisu.

## § 11

### **Realizacja projektu**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje – za pośrednictwem Centrum Nauki – z wnioskiem do Rektora o udzielenie pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania UŁ w zakresie czynności związanych wyłącznie z realizacją projektu, wynikających z określonego w projekcie planu działań, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego.

2. Wszystkie dokumenty finansowe związane z realizacją projektu, harmonogramem finansowo-rzeczowym i czasowym są zatwierdzane przez kierownika projektu, dekretowane i opisywane zgodnie z wymogami programu oraz rejestrowane w ewidencji elektronicznej prowadzonej przez biuro projektu zgodnie z wymogami programowymi i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
3. Kierownik projektu lub osoba powołana w zespole projektowym do obsługi zadań finansowo-księgowych dokonuje uzgodnień z Działem Finansowym, Działem Płac i Księgowości wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu. Uzgodnienia te są podstawą do sporządzania raportów finansowych.
4. Raport finansowy opracowany przez kierownika projektu lub osobę powołaną do obsługi zadań finansowo-księgowych, zatwierdzony przez kierownika projektu jest przekazywany do Kwestora.
5. Po zakończeniu realizacji projektu jednostka UŁ uzgadnia stan konta projektu, dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów niekwalifikowalnych, niewykorzystanych, pośrednich, oraz składa wnioski o zamknięcie rachunku.
6. Kierownik projektu jest zobowiązany do udzielania jednostkom sprawującym nadzór i kontrolę wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji projektu zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.
7. Koszt przygotowania i wydania zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu ponosi jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt.

## § 12

### **Zespół projektowy**

1. W celu należytego zarządzania projektem kierownik jednostki organizacyjnej UŁ powołuje zespół projektowy składający się z:
  - 1) kierownika projektu (stosowane zamiennie nazewnictwo – koordynator projektu);
  - 2) osoby (osób) odpowiedzialnych za czynności administracyjno-prawne, w tym finansowe i księgowe;
  - 3) innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na charakter i zaplanowaną strukturę organizacyjną, jest konieczny, w tym osoby/osób odpowiedzialnej/-ych za monitoring, ewaluację projektu oraz informację i promocję.
2. Członkowie zespołu projektowego w szczególności są zobowiązani do:
  - 1) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących wzorów dokumentów i terminów;
  - 2) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach;
  - 4) przygotowywania sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu;
  - 5) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek UŁ zgodnie z wytycznymi programowymi oraz niniejszym zarządzeniem;
  - 6) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu;

- 7) wykonywania innych poleceń kierownika projektu związanych z realizacją projektu.
3. Zespół projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.
4. Zespół projektowy współpracuje z innymi jednostkami UŁ w celu prawidłowej realizacji projektu.

## § 13

### **Kierownik projektu**

1. Kierownikiem projektu może być osoba zatrudniona w UŁ lub inna osoba posiadająca zgodę kierownika jednostki organizacyjnej UŁ na realizację projektu.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UŁ Rektor udziela pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania UŁ w zakresie czynności związanych wyłącznie z realizacją projektu, wynikających z określonego w projekcie planu działań, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego.
3. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) pracę zespołu projektowego oraz jest zobowiązany do:
    - a) złożenia w Centrum Nauki kopii wniosku aplikacyjnego stanowiącego załącznik do umowy w sprawie dofinansowania projektu,
    - b) informowania dyrektora Centrum Nauki o krytycznych nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
    - c) wyznaczania spotkań roboczych zespołu projektowego;
  - 2) poprawność wykonania projektu pod względem merytorycznym i finansowym zgodnie z zakresem harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu;
  - 3) wyznaczenie zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań;
  - 4) gospodarkę finansową, tj. za naruszenie dyscypliny finansowej wynikającej z budżetu projektu;
  - 5) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów.

## § 14

### **Koordynowanie spraw związanych z realizacją projektów przez Centrum Nauki**

1. Koordynację spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków międzynarodowych i krajowych zapewnia Centrum Nauki.
2. Do obowiązków Centrum Nauki należy:
  - 1) udzielanie pomocy administracyjnej w:
    - a) procesie przygotowania wniosku aplikacyjnego poprzez:
      - instruowanie w zakresie procedur aplikowania o środki z funduszy,

- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ zabiegającymi o uzyskanie środków z funduszy w procesie tworzenia administracyjno-finansowej części wniosku aplikacyjnego,
  - pomoc w przygotowaniu dokumentacji projektowej i aktywne współdziałanie przy przygotowywaniu wniosku aplikacyjnego,
- b) poprawnym zarządzaniu projektami przez kierowników projektów i powołane zespoły poprzez:
- udzielanie i rozpowszechnianie informacji na temat zasad, procedur, przepisów i stosowanych rozwiązań w programach finansowanych ze środków funduszy oraz procedur i zasad związanych z zarządzaniem środkami finansowymi,
  - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ, realizującymi projekty, w procesie przygotowywania i negocjowania umów, w tym umów konsorcyjnych;
- 2) współdziałanie z jednostkami administracji UŁ obsługującymi sprawy związane z realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy poprzez:
- a) udzielanie jednostkom administracyjnym UŁ pełnej informacji na temat zasad i wymagań dotyczących zarządzania środkami funduszy,
  - b) podejmowanie, w porozumieniu z instytucją finansującą lub innymi organami decyzyjnymi, działań wymagających rozstrzygnięć w przypadkach wątpliwych, a które nie leżą w kompetencji właściwych jednostek administracyjnych UŁ,
  - c) rozpatrywanie i akceptowanie wniosków o udzielenie pełnomocnictwa w projekcie.
- 3) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez UŁ.

## § 15

### **Procedowanie i przechowywanie dokumentów związanych z uzyskaniem dofinansowania i realizacją projektu**

1. W zakresie procedowania i przechowania dokumentów związanych z uzyskaniem dofinansowania i realizacją projektu:
  - 1) oryginały umów na finansowanie projektu, umów konsorcyjnych, dokumentów technicznych i pozostałych związanych z realizacją projektu (np. oficjalna korespondencja z instytucjami finansującymi, itp.) przechowywane są w jednostce realizującej projekt,
  - 2) oryginały dowodów księgowych (tj. rachunki, faktury itp. dokumenty) przechowywane są w Kwesturze UŁ na zasadzie wyodrębnionej księgowości;
  - 3) oryginały dokumentów dotyczących procedur przetargowych przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych;
  - 4) kopie dokumentów związanych z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji projektu ewidencjonuje i przechowuje Kwestura UŁ;
  - 5) wszystkie dokumenty dotyczące projektu są archiwizowane zgodnie z warunkami umowy i przez okres wskazany w zawartej umowie.

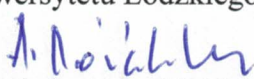


2. Jeżeli umowa w sprawie dofinansowania projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu niż przewidziane w ust. 1, jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.
3. W sprawach związanych z przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji projektowej, nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu należy postępować zgodnie z przepisami obowiązującego zarządzenia Rektora UŁ w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Łódzkiego.

## § 16

### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc zarządzenie nr 6 Rektora UŁ z 19.10.2007 r. w sprawie realizacji w Uniwersytecie Łódzkim projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych (ze zm.).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Łódzkiego  
  
Prof. dr hab. Antoni Różalski