

REGULAMIN
ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NAUKOWYMI
W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji i zakończenia projektów naukowych finansowanych wyłącznie przez krajowe instytucje, w ramach programów i konkursów inicjowanych przez:
 - 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) Narodowe Centrum Nauki,
 - 3) Fundację na rzecz Nauki Polskiej,
 - 4) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
 - 5) inne instytucje publiczne lub prywatne (dalej „Projekty”).
2. Regulamin dotyczy Projektów realizowanych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwany dalej APS, w tym w partnerstwie, konsorcjum lub innej formie współpracy.
3. Regulamin nie dotyczy inwestycji infrastrukturalnych, projektów rozwojowych oraz projektów międzynarodowych współfinansowanych, stanowiących dofinansowanie wkładu własnego uczelni do projektów międzynarodowych.
4. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 3) realizację Projektu;
 - 4) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
 - 5) archiwizację dokumentacji projektowej.
5. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem Projektami w APS oraz wsparcie w realizacji Projektów zapewnia Biuro Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą (dalej BOBiWZ), które jest jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Nauki.
6. Pracownicy BOBiWZ wspierają Kierownika Projektu w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych, prowadzeniem i

rozliczaniem.

7. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w APS, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

§2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) IF - należy przez to rozumieć Instytucję Finansującą Projekt
- 2) BOBiWZ - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą
- 3) DFK - należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Projektów;
- 4) Kierownik Projektu - należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wniosek projektowy indywidualnie. W przypadku projektów przygotowywanych zespołowo, zespół wybiera spośród siebie osobę pełniącą funkcję Kierownika Projektu.
- 5) Kierownik Projektu powoływany jest również w przypadku realizacji Projektu w ramach konsorcjum niezależnie od pełnienia przez APS roli lidera lub partnera w konsorcjum. Kierownik Projektu po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację przedmiotu Projektu;
- 6) Lider Projektu - należy przez to rozumieć reprezentanta konsorcjum w przypadku realizacji Projektów partnerskich;
- 7) Opiekun Projektu - należy przez to rozumieć pracownika Biura ds. Badań i Współpracy z Zagranicą, wspierającego Kierownika Projektu.

DZIAŁ II

PROCEDURY PROJEKTOWE

Rozdział 1.

Przygotowanie wniosku

§3.

1. Do zadań pracowników BOBiWZ na etapie przygotowania wniosku należy:
 - a) pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służąca zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - b) pomoc Kierownikowi Projektu przy wypełnianiu wniosku o finansowanie lub dofinansowanie i przy sporządzaniu budżetu,
 - c) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) we współpracy z Biurem Prawno – Organizacyjnym udzielania wsparcia przy przygotowaniu umowy partnerskiej/konsorcjum w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie z

instytucją zewnętrzną,

- e) uzyskanie akceptacji osób reprezentujących APS,
 - f) prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i na jej wezwanie uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie oraz udzielanie stosownych wyjaśnień dotyczących administracyjnych aspektów wniosku.
2. Z inicjatywą projektową może wystąpić:
 - a) każdy pracownik APS, zwany dalej „Kierownikiem Projektu”;
 - b) osoba fizyczna, np.: doktorant, która uzyska zgodę, poparcie od Dyrektora Instytutu, w ramach którego Projekt ma być realizowany, potwierdzoną przez Rektora.
 3. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych APS, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
 4. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada Kierownik Projektu.
 5. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania wniosku należy:
 - a) opracowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla APS, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w APS;
 - b) przekazanie wersji papierowej lub elektronicznej wniosku do BOBiWZ;
 6. Na etapie przygotowania wniosku Kierownika Projektu wspiera pracownik BOBiWZ w zakresie, pośredniczenia w kontaktach z IF oraz zgromadzenia wymaganych załączników do wniosku dotyczących ogólnej działalności APS.
 7. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących APS, Kierownik Projektu dostarcza do BOBiWZ wypełniony wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy, nie krótszy jednak niż 4 dni robocze, co wymaga uzgodnienia z Prorektorem ds. Nauki.
 8. Egzemplarz wniosku przeznaczony dla APS, przed podpisaniem przez Rektora (i Kwestora – jeżeli IF tego wymaga), podpisuje Kierownik Projektu.
 9. Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym jest dokumentowane poprzez podpis pracownika BOBiWZ przeprowadzającego jego weryfikację na pierwszej stronie wniosku.
 10. Po uzyskaniu akceptacji osób reprezentujących APS, pracownik BOBiWZ informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej.

11. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej i elektronicznej.
12. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, pracownik BOBiWZ informuje Kierownika Projektu o konieczności ich przygotowania. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on informacje do BOBiWZ.
13. BOBiWZ przechowuje wnioski w wersji elektronicznej i/lub papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Rozdział 2.

Decyzje

§4.

1. Po otrzymaniu przez Biuro oryginału decyzji i o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzji negatywnej pracownik Biura niezwłocznie informuje Kierownika Projektu o decyzji w sprawie finansowania lub dofinansowania Projektu przez instytucję finansującą.
2. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o przyznaniu środków na realizację Projektu, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on kopię decyzji do BOBiWZ.
3. Po otrzymaniu decyzji o finansowaniu spośród pracowników BOBiWZ wybierany jest Opiekun Projektu wspierający Kierownika Projektu w kwestiach administracyjnych.

Rozdział 3.

Opiekunowie Projektów

§5.

1. Do zadań Opiekuna Projektu należy:
 - 1) Na etapie podpisania umowy:
 - a) pomoc przy przygotowaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie, polegająca na redakcji danych uzyskanych od Kierownika oraz uzupełnienie umowy o dane administracyjne;
 - a) sprawdzenie poprawności umowy o finansowanie lub dofinansowanie przygotowanej przez Kierownika Projektu,
 - b) uzyskanie pisemnej akceptacji osób reprezentujących APS.

- 2) W okresie realizacji Projektu:
- a) konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z IF, Kwesturą oraz Biurem ds. Zatrudnienia,
 - b) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych,
 - c) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,
 - d) pomoc przy przygotowaniu części formalnej oraz finansowej (we współpracy z Kwesturą) sprawozdań i raportów,
 - e) we współpracy z Biurem Prawno-Organizacyjnym konsultowanie umów zawieranych w ramach obsługiwanych Projektów oraz uzyskanie pisemnej akceptacji osób reprezentujących APS,
 - f) konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, pomoc przy sporządzaniu aneksów do umów oraz uzyskanie pisemnej akceptacji osób reprezentujących APS we współpracy z Kwesturą i Biurem Prawno - Organizacyjnym,
 - g) przyjmowanie od Kierownika Projektu dokumentów (w tym dokumentów księgowych, wniosku o rozliczenie wyjazdu zagranicznego, wniosku o płatny urlop naukowy) związanych z projektem i przekazywanie ich do dalszego procedowania;
- 3) Na etapie zakończenia Projektu:
- a) przekazanie gromadzonej przez BOBiWZ dokumentacji projektowej do Archiwum APS;
 - b) pomoc przy archiwizacji dokumentacji projektowej będącej w posiadaniu Kierownika Projektu.

Rozdział 4.

Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie

§6.

1. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania lub dofinansowania, Kierownik Projektu przygotowuje do podpisu umowę o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami i przekazuje Opiekunowi Projektu w celu weryfikacji.
2. Fakt weryfikacji umowy przez Opiekuna projektu jest dokumentowany poprzez podpis pracownika BOBiWZ przeprowadzającego jego weryfikację na pierwszej stronie umowy.
3. Umowę o finansowanie lub dofinansowanie, w imieniu APS, podpisuje Rektor/Prorektor; jeżeli wymaga tego IF umowę podpisuje również Kwestor.

4. BOBiWZ informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
5. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w APS. Wszelkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania finansowego wymagają kontrasygnaty Kwestora.

Rozdział 5.

Zarządzanie Projektem w trakcie realizacji Projektu

§7.

1. Kierownik Projektu zarządza Projektem i odpowiada za prawidłową realizację Projektu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym.
2. Kierownik Projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację Projektu;
 - 2) realizację Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub umową o dofinansowanie i umowy konsorcjum lub partnerskiej lub o współpracy (jeśli dotyczy);
 - 3) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - 4) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu przy wsparciu informacyjnym Opiekuna Projektu;
 - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych przy wsparciu informacyjnym Opiekuna Projektu;
 - 6) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych Projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez instytucję finansującą;
 - 7) prawidłowe rozliczenie Projektu w instytucji finansującej;
 - 8) współpracę z BOBiWZ i innymi jednostkami organizacyjnymi APS podczas całego okresu realizacji Projektu;
3. W przypadku opóźnień w płatnościach transz Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych APS. Wniosek o prefinansowanie Kierownik Projektu składa poprzez BOBiWZ do Prorektora ds. Nauki.
4. Opiekun projektu (lub w przypadku jego nieobecności inny pracownik BOBiWZ) sprawdza dokumenty księgowe dostarczone przez Kierownika Projektu pod względem zgodności z budżetem projektu, a następnie przekazuje je do dalszego procedowania. Akt kontroli dokumentowany jest poprzez podpis Kierownika Biura na pieczęcie potwierdzającej zgodność merytoryczną dokumentu księgowego.

5. W przypadku realizacji wyjazdu zagranicznego związanego z projektem Kierownik Projektu przed wyjazdem dostarcza do BOBiWZ wnioski o płatny urlop naukowy, a Opiekun Projektu sprawdza jego zgodność z kosztorysem, co dokumentuje poprzez swój podpis na dokumencie. Po realizacji wyjazdu Kierownik Projektu dostarcza do BOBiWZ wnioski o rozliczenie wyjazdu zagranicznego, a Opiekun Projektu sprawdza jego poprawność (adekwatność wyjazdu, zgodność z kosztorysem). Dowodem powyższej kontroli jest podpis Opiekuna Projektu na dokumencie.

Rozdział 6.

Przechowywanie dokumentów

§8.

Przechowywanie dokumentów projektowych do momentu oddania ich do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

- 1) Kierownik Projektu przechowuje dokumenty:
 - a) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej;
 - b) protokoły przekazania dzieł i powstałych w ramach Projektu dzieł (dotyczy dzieł powstałych na podstawie umowy o dzieło);
 - c) korespondencję w formie elektronicznej z IF.
- 2) BOBiWZ przechowuje dokumenty:
 - a) egzemplarz APS wniosku o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - b) oryginały decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - c) oryginały umów o finansowanie lub dofinansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - d) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych na podstawie przewidzianych w nich zwolnień w art. 4 i z wyłączeniem art. 4d ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - e) oryginały raportów okresowych i końcowych;
 - f) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu, wytworzonej w BOBiWZ wytworzonej w formie papierowej.
- 3) Specjalista ds. Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1

i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- 4) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w Kwesturze.
- 5) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Biuro ds. Zatrudnienia oraz Kwestura.

Rozdział 7.

Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu

§9.

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty/sprawozdania z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
3. Część finansowa raportu jest przygotowywana i parafowana przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzana przez Kwestora lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Opiekun Projektu udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej.
5. BOBiWZ udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach zaewidencjonowanych w BOBiWZ Projektów we współpracy z Kwesturą.
6. Kierownik Projektu przekazuje Opiekunowi Projektu przygotowany raport w terminie co najmniej 10 dniu roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, nie krótszy jednak niż 4 dni robocze, po uzgodnieniu z Prorektorem ds. Nauki.
7. Opiekun Projektu weryfikuje raport pod kątem formalnym, co jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na pierwszej stronie raportu.
8. BOBiWZ weryfikuje we współpracy z Kwesturą zestawienia księgowo-finansowe zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowo-księgowym oraz zgodności zaewidencjonowanych kosztów w systemie księgowo-finansowym oraz przekazuje do podpisania przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
9. Podpisany przez Kwestora raport wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną. Następnie ustalany jest z Kierownikiem Projektu, sposób przekazania raportu do instytucji finansującej.
10. Sposób postępowania opisany w § 9, ust. 1-9 dotyczy również składania korekt raportów

wymaganych przez instytucję finansującą Projekt.

11. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, BOBiWZ składa pismo z prośbą o zwrot do instytucji finansującej niewykorzystanej kwoty.

Rozdział 8.

Zakończenie realizacji Projektu

§10.

1. Zakończenie realizacji Projektu na potrzeby niniejszego Regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez instytucję finansującą raportu końcowego.
2. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową.
3. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie reguluje Instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum APS obowiązująca w APS.

Rozdział 9.

Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów, audyty projektów

§11.

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznej kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez APS lub Lidera Projektu obowiązkowych audytów projektów prowadzi BOBiWZ wraz z Kierownikiem Projektu.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12.

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego APS.
2. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 3.
3. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi ma zastosowanie również do Projektów, które w dniu wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin były w toku -w zakresie, który nie jest sprzeczny z treścią dokumentów obowiązujących przed wejściem w życie tego Regulaminu.