REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW

finansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez PWSIiP w Łomży

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II Zadania Działu Projektów

ROZDZIAŁ III Procedura składania wniosków o dofinansowanie

ROZDZIAŁ IV Podpisanie umowy o dofinansowanie

ROZDZIAŁ V Kierownik/Koordynator projektu

ROZDZIAŁ VI Zespół Projektowy

ROZDZIAŁ VII Obsługa księgowa projektu

ROZDZIAŁ VIII Obsługa finansowo - rozliczeniowa projektu

ROZDZIAŁ IX Obsługa kadrowa projektu

ROZDZIAŁ X Obsługa prawna projektu

ROZDZIAŁ XI Obsługa projektu w zakresie zamówień publicznych

ROZDZIAŁ XII Obsługa administracyjna i kancelaryjna projektu

ROZDZIAŁ XIII Archiwizacja dokumentów. Zakończenie projektu.

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest ujednolicenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

Regulamin dotyczy:

1. Procedury składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
2. Procedury realizacji projektów finansowanych (współfinansowanych) z funduszy europejskich,
3. Obsługi projektów w zakresie: księgowym, finansowo – rozliczeniowym, kadrowym, prawnym, administracyjnym, zamówień publicznych,
4. Monitoringu i bieżącej kontroli realizacji projektów,
5. Procedury zakończenia projektu i archiwizacji jego dokumentów.

§ 3

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. "funduszach" - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy europejskich,
2. "dokument programowy" - dokument w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych), danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską.
3. "jednostkach organizacyjnych Uczelni" - należy przez to rozumieć instytuty i inne jednostki i działy Uczelni w tym także jednostki administracji,
4. "Kierownik/Koordynator Projektu" - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora/Kanclerza do zarządzania projektem i reprezentowania PWSIiP w Łomży wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu (reprezentowania wynikającego z zarządzenia Rektora bądź określonym w stosownym Pełnomocnictwie),
5. "kosztach kwalifikowalnych" - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do pokrycia ze środków funduszy,
6. „kosztach bezpośrednich" – należy przez to rozumieć koszty związane bezpośrednio z realizacją poszczególnych zadań projektu
7. „kosztach pośrednich" – należy przez to rozumieć koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSIiP) jako całości, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnych zadań projektu,
8. "okresie realizacji projektu" - należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
9. "zakończeniu realizacji projektu" - należy przez to rozumieć datę rozliczenia projektu przez IW/IP a w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót.
10. "projekcie" - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia PWSIiP współfinansowane ze źródeł określonych w pkt. 1, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z IW/IP o dofinansowanie danego projektu,

11. "projekcie partnerskim" - należy przez to rozumieć wspólny projekt PWSIiP i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji takiego projektu zgłaszanego do dofinansowania z funduszy,
12. "beneficjencie" - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,
13. "wkładzie własnym" - należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni lub organizacji, w której Uczelnia jest założycielem lub udziałowcem, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt,
14. "procedurze zamówień publicznych" - należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSIiP w Łomży" oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
15. "instytucji wdrażającej/pośredniczącej (IW/IP)" - należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje te są właściwe dla poszczególnych programów i działań,
16. "Zespole Projektowym" - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Rektora/Kanclerza, w celu zarządzania projektem zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA DZIAŁU PROJEKTÓW

§ 4

Dział Projektów (DP) jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 5

Dział Projektów jest jednostką zajmującą się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy europejskich dla uczelni oraz prowadzeniem spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne Uczelni projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i innych funduszy europejskich zgodnie z zakresem określonym w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie organizacyjnym PWSIiP.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań DP sprawuje Kanclerz. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu/Koordynator/Specjalista ds. Projektów.

§ 7

Do zadań DP należy w szczególności:
1. Wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
2. Wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków na projekty badawcze finansowane ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalnośc B+R,
3. Przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PWSIiP w Łomży w zakresie zadań Działu,

4. Udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania uczelni,
5. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Uczelnię,
6. Prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez PWSIiP w Łomży,
7. Przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy strukturalnych,
8. Informowanie Kierownika jednostki wnioskującej, Kierownika projektu/Koordynatora Projektu i Kanclerza o aktualnym statusie wniosku,
9. Przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
10. Bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
11. Współpraca z Kierownikiem projektu /Koordynatorem Projektu w okresie realizacji projektu,
12. Niezwłoczne informowanie Kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
13. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
14. Przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.

§ 8

DP w ramach wykonywanych zadań może współpracować z osobami trzecimi w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizowanych projektów, na podstawie umów cywilno - prawnych.

§ 9

DP prowadzi w formie elektronicznej Rejestr projektów realizowanych przez PWSIiP (wzór stanowi załącznik nr 2) zawierający w szczególności informacje dotyczące:

a) numer nadany przez PWSIiP (pracowników DP),
b) tytuł projektu,
c) nazwę programu/priorytetu/działania/poddziałania,
d) kwotę projektu,
e) status projektu,
f) datę złożenia wniosku do IP/IW,
g) datę decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
h) datę zawarcia umowy,
i) datę zakończenia/okres realizacji projektu.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 10

Wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich mogą przygotowywać i składać za pośrednictwem DP wszystkie jednostki organizacyjne PWSIiP lub poszczególni pracownicy PWSIiP.

§ 11

1. Jednostka organizacyjna PWSIiP lub pracownik Uczelni zamierzający zgłosić swój projekt do IW/IP zobowiązany jest do złożenia w DP, z minimum trzytygodniowym wyprzedzeniem, wynikającym z ostatecznego terminu złożenia wniosku projektowego do

właściwej IW/IP, wypełnionego formularza zgłoszeniowego projektu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W formularzu zgłoszeniowym projektu szczegółowo określa się między innymi zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram jego realizacji oraz wynikające z projektu zobowiązania PWSIiP, a także proponuje się skład Zespołu Projektowego oraz sposób i formę jego wynagradzania. W przypadku projektu partnerskiego, wnioskodawca zobowiązany jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.

§ 12

1. DP sprawdza formularz zgłoszeniowy i niezwłocznie przekazuje go do akceptacji Kanclerzowi, który wstępnie zatwierdza określony we wniosku pomysł na projekt i proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego, wcześniej skonsultowanego z Działem Organizacji i Spraw Osobowych pod kątem form zatrudnienia.
2. Kanclerz może wskazać inny skład Zespołu Projektowego niż zaproponowany w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian i poprawek dotyczących wnioskowanego projektu.
3. Podpisany przez Kanclerza oraz parafowany przez Kwestora formularz zgłoszeniowy upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem uchwały Senatu PWSIiP dotyczącej realizacji wnioskowanego projektu i wniesieniem jej do porządku obrad na najbliższym posiedzeniu.
4. Podjęta przez Senat PWSIiP uchwała dotycząca realizacji projektu upoważnia Kierownika/Koordynatora Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 13

1. DP wskazuje jednostce wnioskującej źródło pobrania odpowiedniego formularza wniosku o dofinansowanie bądź odpowiedniego programu komputerowego np. Generatora Wniosków z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełniania.
2. W przypadku, gdy wymaganym załącznikiem do wniosku jest Studium wykonalności (biznes plan), DP przekazuje jednostce wnioskującej wytyczne, zgodnie z którymi należy taki dokument opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków, jednostka wnioskująca może w uzgodnieniu z DP, zwrócić się do Rektora/Kanclerza z prośbą, o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub w części.

§ 14

1. Wniosek w części merytorycznej (wraz z budżetem) przygotowuje przyszły Kierownik/Koordynator Projektu wraz z Zespołem Projektowym bądź wytypowaną inną osobą.
2. DP uzupełnia wniosek w części formalnej, nie związanej z merytoryczną realizacją projektu.
3. DP wstępnie weryfikuje kompletność załączników do wniosku oraz kwalifikowalność wydatków.
4. DP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych i przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwego trybu postępowania.
5. DP archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej (z zachowaniem ochrony praw autorskich twórców wniosku), wpisuje wniosek do Rejestru Projektów realizowanych przez PWSIiP oraz monitoruje wniosek informując Kanclerza i Kierownika/Koordynatora Projektu o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.

§ 15

Przygotowanie wniosku wspomagają na prośbę DP, inne komórki organizacyjne PWSIiP, a w szczególności:

a) Kwestura - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
b) Dział Zamówień Publicznych - przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
c) Kwestor i Biuro Prawne - w przypadku zawierania umów,
d) Sekretariat Rektora//Kanclerza - w zakresie niezwłocznego przekazywania do DP ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku jak i innej korespondencji w zakresie objętym niniejszym regulaminem,
e) inne jednostki i komórki - w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 16

Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik/Koordynator Projektu przedkłada do podpisu Rektorowi/Kanclerzowi i dopilnowuje jego terminowej wysyłki do właściwej IP/IW.

§ 17

W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie Kierownik/Koordynator Projektu zobowiązany jest we współpracy z DP do niezwłocznego i terminowego przygotowania stosownych dokumentów, przedłożenia ich do podpisu Rektorowi/Kanclerzowi i dopilnowania ich terminowej wysyłki do właściwej IP/IW. Korespondencję dotyczącą konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie dostarcza się niezwłocznie do DP, który niezwłocznie informuje o tym Kierownika/Koordynatora Projektu.

ROZDZIAŁ IV
PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 18

Decyzję IW/IP o przyznaniu wsparcia finansowego oraz projekt umowy o dofinansowanie projektu przekazane do PWSIiP należy niezwłocznie dostarczyć do DP.

§ 19

DP wraz z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu przygotowuje wymagane załączniki lub występuje o pomoc w ich przygotowaniu do właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 20

DP przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim jej parafowaniu przez Kwestora, Radcę Prawnego i inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

§ 21

Oryginał podpisanej umowy DP przekazuje Kwestorowi sporządzając uprzednio dwie kopie, z których jedną przekazuje Kierownikowi/Koordynatorowi Projektu a drugą włącza do dokumentacji DP.

ROZDZIAŁ V
KIEROWNIK/KOORDYNATOR PROJEKTU

§ 22

Kierownik/Koordynator Projektu wyznaczany jest na okres realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu.

§ 23

Do obowiązków Kierownika/Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. Całościowe zarządzanie projektem i Zespołem Projektowym we współpracy z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z DP, podczas całego okresu realizacji projektu,
2. Realizacja projektu zgodnie z wytycznymi i wymogami formalnymi funduszy i programów z których finansowany jest projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z interesem i misją Uczelni oraz zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
   a) terminowego i prawidłowego realizowania zadań merytorycznych objętych projektem,
   b) prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   c) terminowego składania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów
4. Niezwłoczne informowanie DP o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o:
   a) nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
   b) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
   c) występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
   d) terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
5. Dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji we współpracy z DP.
6. Nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu.
7. Nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu.
8. Zgłaszanie do Pełnomocnika ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych zapotrzebowań na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt.
9. Sporządzanie wniosków o zatrudnienie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie.
10. Kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu.
11. Sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty.

§ 24

Kierownik/Koordynator projektu ponosi pełną odpowiedzialność za:
1. Realizację powierzonych obowiązków projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.
3. Zachowanie się niezgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i aktami wewnętrznymi.

§ 25

Kierownik/Koordynator Projektu w szczególności uprawniony jest do:
1. Reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora/Kanclerza pisemnego pełnomocnictwa,
2. Wnioskowania o zawarcie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę projektu, a także umów z podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych świadczonych przez Uczelnię w ramach projektu

oraz rozliczania tych umów na podstawie udzielonego przez Rektora/Kanclerza pisemnego pełnomocnictwa.

3. Sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu, w granicach określonych zakresem działania udzielonego przez Rektora/Kanclerza pełnomocnictwa,
4. Uzyskania obsługi księgowej, kadrowej, administracyjno – kancelaryjnej, prawnej i w zakresie zamówień publicznych niezbędnej przy realizacji projektu, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Zespołu Projektowego.

§ 26

Kierownik/Koordynator Projektu przekazuje niezwłocznie Rektorowi, Kanclerzowi i Kwestorowi wszelkie dokumenty/raporty/opinie pokontrolne z audytu lub kontroli z IW/IP.

§ 27

Kierownik/Koordynator Projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie jaki dopuszcza umowa o dofinansowanie z obowiązkiem poinformowania o tym DP oraz może wnioskować o dokonanie zmian w projekcie wymagających zgody IW/IP współdziałając w tym zakresie z DP.

ROZDZIAŁ VI
ZESPÓŁ PROJEKTOWY

§ 28

1. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia projektu.
2. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik/Koordynator Projektu.

§ 29

1. Proponowany skład zespołu projektowego określa Kierownik/Koordynator Projektu.
2. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz w przypadku nauczyciela akademickiego jego bezpośredni przełożony a w przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim Kanclerz.
3. W przypadku braku w Uczelni dostępnych pracowników o wymaganych kwalifikacjach, Kierownik/Koordynator Projektu wskazuje konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
4. Kompletny „Skład zespołu projektowego", podpisany przez Kierownika/Koordynatora Projektu, sprawdzają i parafują pod względem formalnym:
   a) Dział Projektów – za zgodność z dokumentami programowymi;
   b) Dział Organizacji i Spraw Osobowych – za zgodność wymiaru czasu pracy członków zespołu z przepisami prawa pracy.
5. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa Regulamin Wynagradzania Pracowników PWSIiP w Łomży za pracę przy realizacji projektów.
6. Pierwszy skład zespołu Projektowego powoływany jest zarządzeniem Rektora.
7. Zmiany w składzie zespołu projektowego dokonywane są na wniosek Kierownika/Koordynatora Projektu.

§ 30

Skład osobowy i zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego wynika z zapisów aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu.

ROZDZIAŁ VII
OBSŁUGA KSIĘGOWA PROJEKTU

§ 31

1. Obsługa księgowa projektów polega wyłącznie na wykonywaniu czynności i operacji związanych z funkcjonowaniem beneficjenta (PWSIiP) jako całości. Obejmuje między innymi takie czynności jak księgowanie i dekretacja dokumentów finansowych, sporządzanie list płac, realizacja płatności, rozrachunki, itp.
2. W celu prawidłowego rozliczania projektu niezbędne jest założenie odrębnego rachunku bankowego co czyni się na pisemny wniosek Kierownika/Koordynatora projektu złożony do Kwestury.
3. Ewidencję otrzymanych środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i wszystkich operacji księgowych związanych z tymi środkami dla poszczególnych projektów prowadzi się na zasadach wyodrębnionej syntetycznie i analitycznie ewidencji księgowej zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości PWSIiP, a także ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 32

1. Koszty ewidencji otrzymanych środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i obsługi księgowej projektów z nich finansowanych nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu.
2. Jednostka organizacyjna PWSIiP lub pracownik Uczelni przygotowywujący wniosek o dofinansowanie projektu winien uwzględnić koszty obsługi księgowej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.
3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowywujaca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kwestorem metodologię wyliczenia kosztów obsługi księgowej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych zasadach Kwestor wyznacza pracownika/pracowników do obsługi księgowej danego projektu wnioskując wspólnie z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSIiP przy realizacji projektów.
4. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa księgowa prowadzona jest przez Kwesturę w ramach organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości księgowań, list płac, przelewów itp., Kwestor może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.

§ 33

Obsługa księgowa projektu partnerskiego (gdy PWSIiP nie jest liderem tylko partnerem w projekcie) jest realizowana na zasadach analogicznych jak w powyższym rozdziale.

ROZDZIAŁ VIII
OBSŁUGA FINANSOWO - ROZLICZENIOWA PROJEKTU

§ 34

1. Obsługa finansowo – rozliczeniowa projektów polega na rozliczaniu na podstawie wniosków o płatność otrzymanych środków finansowych na realizację projektu oraz wykonywaniu czynności i operacji związanych z pełnieniem nadzoru i kontroli efektywnego wydatkowania środków finansowych zaplanowanych w budżecie projektu.

2. Rozliczenia projektu, sporządzanie i składanie w wymaganych okresach umownych do IW/IP wniosków o płatność i innych sprawozdań z realizacji projektów jak również bieżąca kontrola wykonania budżetu projektu, jego właściwe zaliczkowanie, ustalanie harmonogramu płatności są realizowane przez członków Zespołu Projektowego i stanowią koszty bezpośrednie projektu.
3. Do podstawowych czynności z zakresu obsługi finansowo – rozliczeniowej projektu należy:
   a) Kontrola i weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem formalnym i merytorycznym,
   b) Kontrola i nadzór nad wydatkami w projektach, harmonogramem płatności,
   c) Bieżący kontakt z personelem projektu i kierownikiem/koordynatorem w zakresie realizacji budżetów projektów i utrzymania dyscypliny budżetowej,
   d) Rozliczanie otrzymanych dotacji, sporządzanie okresowych wniosków o płatność, w tym wniosków o płatność końcową, wraz z częścią sprawozdawczą dotyczącą zakresu finansowego,
   e) Sporządzanie raportów i zestawień i innych dokumentów niezbędnych z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektów,
   f) Kontakt z instytucjami nadzorującymi realizację projektów w zakresie rozliczenia,
   g) Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z ustalonym wzorem przez IP/IW w taki sposób aby widoczny był związek z projektem i źródłem finansowania.

ROZDZIAŁ IX
OBSŁUGA W ZAKRESIE SPRAW OSOBOWYCH ORAZ ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

§ 35

Obsługa w zakresie spraw osobowych oraz organizacyjnych związanych z realizacją projektu rozumiana jako:
a) zabezpieczenie osobowe realizowanych projektów,
b) nadzór nad osobami realizującymi zadania w projektach,
c) przygotowywanie projektów umów o pracę oraz cywilno-prawnych dla osób zewnętrznych i pracowników uczelni w ramach realizowanych projektów,
d) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia osób w projektach,
e) prowadzenie rejestru realizowanych przez uczelnie projektów,
f) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
g) kontrola terminowego składania przez kierownika wymaganych umową, raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
h) współpraca z kierownikiem projektu w okresie realizacji projektu,
jest realizowana przez Dział Organizacji i Spraw Osobowych

§ 36

1. Obsługa osobowa i organizacyjna projektów nie stanowi kosztu bezpośredniego realizacji tego projektu a jedynie koszt pośredni związany z funkcjonowaniem Beneficjenta projektu jako całości.
2. Osoba przygotowywująca wniosek o dofinansowanie projektu winna uwzględnić koszty obsługi osobowej i organizacyjnej w kosztach pośrednich planowanego projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego typu projektów.
3. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków osoba przygotowywujaca wniosek o dofinansowanie uzgadnia z Kierownikiem Działu Organizacji i Spraw Osobowych metodologię wyliczenia kosztów obsługi osobowej i organizacyjnej danego projektu i umieszcza ją we wniosku o dofinansowanie. Po przyznaniu dofinansowania na tych zasadach Kierownik Działu

Organizacji i Spraw Osobowych wyznacza pracownika/pracowników do obsługi kadrowej danego projektu wnioskując w porozumieniu z Kierownikiem Projektu do władz Uczelni o przyznanie jej dodatku projektowego lub o zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby na zasadach zatrudniania i wynagradzania obowiązujących w PWSIiP przy realizacji projektów.

4. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, obsługa osobowa i organizacyjna prowadzona jest przez Dział Organizacji i Spraw Osobowych w ramach wewnętrznej organizacji pracy swojego działu. W przypadku bardzo dużej ilości zawieranych umów z personelem projektu bądź konieczności wykonywania przez Dział innych pracochłonnych czynności., Kierownik Organizacji i Spraw Osobowych może wnioskować do władz Uczelni o przyznanie danej osobie/osobom dodatku specjalnego lub zatrudnienie bądź oddelegowanie innej osoby do tych czynności.
5. Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych przekazuje na bieżąco do DP informacje do rejestru osób zatrudnianych przy realizacji projektów z wyszczególnieniem ich okresów zatrudnienia w poszczególnych projektach, pełnionych tam funkcji, wynagrodzenia projektowego i źródła jego finansowania.

ROZDZIAŁ X
OBSŁUGA PRAWNA PROJEKTU

§ 37

Obsługę prawną projektów za pośrednictwem DP realizuje Biuro Prawne jako jednostka organizacyjna powołana do organizowania, realizowania i nadzorowania zadań związanych z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w uczelni oraz przygotowywania wewnętrznych aktów i dokumentów prawnych .

§ 38

Wszelkie zapytania i wątpliwości natury prawnej związane z realizacją projektu zgłaszane są przez Kierownika/Koordynatora Projektu do Działu Projektów, który w oparciu o posiadane dokumenty programowe, interpretacje IW/IP i doświadczenia z realizacji projektów udziela odpowiedzi samoistnie w zakresie spraw oczywistych lub wymagających skierowania odpowiedniego zapytania do IW/IP a w przypadkach tego wymagających kieruje zapytanie z prośbą o opinię do Biura Prawnego i otrzymaną od niego opinię przekazuje niezwłocznie Kierownikowi/Koordynatorowi Projektu.

§ 39

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, Rektor może przyznać pracownikowi/om Biura Prawnego dodatek specjalny lub zatrudnić bądź oddelegować inną osobę do Biura Prawnego celem skompensowania zwiększonego obciążenia Działu w związku z realizacją projektów przez Uczelnię.

ROZDZIAŁ XI
OBSŁUGA PROJEKTU W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 40

Obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych dotyczącą w szczególności:

a) przygotowania i przeprowadzania we współpracy z Kierownikiem/Koordynatorem Projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
b) parafowania dokumentów projektu dotyczących zamówienia publicznego z odniesieniem do treści ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych,
c) ujęcia zamówień publicznych z realizowanych przez Uczelnię projektów w zbiorczym planie zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez Kierowników/Koordynatorów Projektu, prowadzi Dział Zamówień Publicznych jako

jednostka organizacyjna właściwa do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Uczelnię.

§ 41

W projektach które przewidują duże ilości zakupów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, osoba przygotowywująca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć w budżecie projektu (koszty pośrednie rzeczywiście ponoszone) środki na wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych i umieścić ją w składzie zespołu projektowego. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich projektu ryczałtem, Rektor może przyznać pracownikowi/om Działu Zamówień Publicznych dodatek specjalny lub zatrudnić bądź oddelegować inną osobę celem skompensowania zwiększonego obciążenia Działu w związku z realizacją projektów przez Uczelnię.

ROZDZIAŁ XII
POZOSTAŁA OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I KANCELARYJNA PROJEKTU

§ 42

1. Obsługę kancelaryjną projektów prowadzi sekretariat Kanclerza.
2. Pozostałą obsługę administracyjną w zależności od potrzeb prowadzą inne właściwe komórki organizacyjne Uczelni.
3. Obsługa kancelaryjna i administracyjna projektów jest częścią działalności podstawowej Uczelni.

§ 43

1. W przypadku projektów mogących generować duże obciążenia w zakresie obsługi kancelaryjnej, działu spraw studenckich i innej obsługi administracyjnej, osoba przygotowywujaca wniosek o dofinansowanie projektu powinna przewidzieć koszty tej obsługi w budżecie projektu w zakresie kosztów pośrednich.
2. W oparciu o uwzględnione w budżecie projektu koszty administracyjne oraz obowiązujące w PWSIiP zasady zatrudniania i wynagradzania za pracę przy realizacji projektów Kierownik/Koordynator Projektu w uzgodnieniu z Kanclerzem może wnioskować o przyznanie z tego tytułu konkretnym osobom dodatków projektowych lub specjalnych bądź zastosowanie innej formy zatrudnienia osób niezbędnych do obsługi administracyjnej projektu.

ROZDZIAŁ XIII
ARCHIWIZACIA DOKUMENTÓW, ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 44

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:

a) oryginały dokumentów związanych z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (weksle, promesy kredytowe etc.),oryginał umowy o dofinansowanie projektu oraz oryginały innych umów dotyczących realizacji projektu - za wyjątkiem umów dotyczących personelu projektu - przechowywane są u Kwestora,
b) oryginały dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, itp.) przechowywane są w Kwesturze w oddzielnych segregatorach dla każdego projektu,
c) oryginały umów i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia personelu projektu przechowywane są w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych,
d) oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych lub w miejscu zatrudnienia Członka Zespołu Projektowego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w danym projekcie,
e) oryginały dokumentów z danymi osobowymi beneficjentów ostatecznych oraz dokumentów ewaluacyjnych przechowuje specjalista ds. monitoringu i ewaluacji

danego projektu a gdy takiego stanowiska nie ma – Biuro Projektu zorganizowane przez Kierownika/Koordynatora Projektu,

f) oryginały pozostałej dokumentacji projektowej przechowywane są w Biurze Projektu zorganizowanym przez Kierownika/Koordynatora Projektu.

§ 45

1. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu lub inne obowiązujące dokumenty programowe przewidują dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są spójne z określonymi w niniejszym regulaminie oraz różne od obowiązujących w PWSIiP, Kierownik/Koordynator Projektu w porozumieniu z DP zobowiązani są poczynić niezbędne działania dla ich wypełnienia.

§ 46

Po zakończeniu realizacji projektu, osoby odpowiedzialne za komórki w których przechowywane są oryginały dokumentów przekazują je do Archiwum Uczelni zgodnie z obowiązującymi w PWSIiP uregulowaniami w tym zakresie oraz uwzględniając wymogi dokumentów programowych na podstawie których realizowany jest projekt.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Każda jednostka organizacyjna lub pracownik uczelni, który zdecydował się na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy nad projektem, zapoznać się z niniejszym regulaminem.

REKTOR
dr hab. Robert Charmas, prof. PWSIiP

Załącznik nr 1
do Regulaminu przygotowywania
i realizacji projektów

***KBp*.....**
nr wniosku nadany przez Dział Projektów

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

1.	Nazwa programu/numer priorytetu/działania/ inicjatywy/funduszu	
2.	Nazwa instytucji, w której wniosek będzie składany	
3.	Termin składania wniosków	
4.	Rola PWSIiP w Łomży w projekcie (beneficjent, koordynator, partner, podwykonawca, etc.)	
5.	Nazwa jednostki PWSIiP w Łomży opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner	
6.	Nazwa jednostki przygotowującej wniosek (Lidera), w którym PWSIiP w Łomży jest partnerem/dane identyfikacyjne jednostki*	
7.	Pozostali partnerzy w projekcie *	
8.	Tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko proponowanego kierownika projektu, telefon, fax., e-mail	
9.	Proponowany skład osobowy Zespołu Projektowego (tytuł naukowy/stopień, imię i nazwisko oraz proponowana funkcja w projekcie)	
10.	Proponowany sposób wynagradzania członków Zespołu Projektowego (wysokość wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy)	
11.	Tytuł projektu	
12.	Całkowity koszt projektu	
13.	Planowane główne zadania w projekcie	
14.	Planowane dofinansowanie dla projektu ze środków zewnętrznych (kwotowo i %)	
15.	Wkład własny PWSIiP w Łomży (jeżeli jest wymagalny: kwotowo i %)	
16.	Proponowana forma zabezpieczenia	

	prawidłowej realizacji projektu (jeżeli jest taki wymóg IW/IP)	
17.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu przez PWSIiP w Łomży	

* proszę wypełnić w przypadku projektów partnerskich

18. Zwięzły opis i główne cele projektu

Opracował:.....
(data i podpis)

Uzgodniono z Działem Organizacji i Spraw Osobowych (Podpis i pieczęć Kierownika Działu)	
Uzgodniono z Działem Zamówień Publicznych (Podpis i pieczęć Kierownika Działu)	
Uzgodniono z Kwesturą *(Podpis i pieczęć Kwestora)*	
Akceptacja Rektora/Kanclerza *(Podpis i pieczęć Rektora/ Kanclerza)*	

Załącznik nr 2
do Regulaminu przygotowywania i realizacji projektów

Rejestr projektów realizowanych przez PWSIiP

Nr projektu (PWSIiP)	Tytuł projektu	Nr projektu (KSI)	Program/Priorytet/ Działanie/Poddziałanie	Kwota projektu	Status projektu	Data złożenia	Data decyzji o przyznaniu dofinansowania/ Data decyzji o nie przyznaniu dofinansowania	Data umowy	Data zakończenia projektu
ROK									