Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/0101/2018 Rektora AJP
z dnia 6 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN

Przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów finansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych

Rozdział I.
Przepisy ogóle
§ 1.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **AJP** – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim,
2) **jednostkach organizacyjnych AJP** – należy przez to rozumieć jednostki podstawowe – wydziały, jednostki pozawydziałowe, tj. jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane oraz komórki administracji AJP,
3) **podstawowej jednostce organizacyjnej AJP** – należy przez to rozumieć wydział,
4) **programie** - należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy,
5) **projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, szkoleniowe, inwestycyjne, lub inne realizowane samodzielnie lub w ramach konsorcjum, posiadające jasno określone ramy czasowe, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, finansowane z funduszy zewnętrznych,
6) **pełnomocniku ds. projektu** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora AJP do reprezentowania AJP wobec instytucji i osób na czas realizacji Projektu i w zakresie wynikającym z realizacji Projektu,
7) **kierowniku projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie projektu, w tym osobę aplikującą indywidualnie. Na etapie realizacji jest to osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu, umocowana pełnomocnictwem Rektora AJP,
8) **konsorcjum** - należy przez to rozumieć wspólne działanie co najmniej dwóch konsorcjantów (partnerów) na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie wnioskowania i realizacji projektu,
9) **kosztach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi określonymi przez instytucję finansującą oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione,
10) **kosztach niekwalifikowalnych**– należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez instytucję finansującą,

11) **okresie realizacji projektu** – należy przez to rozumieć czas od momentu poniesienia pierwszych wydatków dotyczących realizacji danego Projektu finansowanego, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego Projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
12) **prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania całości lub części wydatków na realizację Projektu ze środków własnych beneficjenta bądź środków pozyskanych z kredytu lub pożyczki finansowej, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych Funduszy,
13) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe dysponowane przez AJP, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami Funduszy – beneficjent jest zobowiązany współrealizować Projekt,
14) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć grupę osób wyznaczonych przez Kierownika Projektu, w celu należytego zarządzania Projektem,

Rozdział II.
Kompetencje
§ 2.

1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego ze środków krajowych lub zagranicznych, realizacja i rozliczenie projektu odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Rektor podpisuje wnioski i umowy na wykonanie projektów oraz inne dokumenty wynikające z realizacji projektów.
3. Rektor może powierzyć innej osobie wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2.
4. Projektem zarządza kierownik projektu; o powołaniu kierownika projektu decyduje Rektor.
5. Przed przystąpieniem do realizacji projektu kierownik projektu informuje o fakcie realizacji danego projektu:
   1) kanclerza lub wicekanclerza,
   2) kwestora,
   3) osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
6. W celu należytego zarządzania projektem, Rektor na wniosek kierownik projektu powołuje zespół projektowy.
7. Zespół projektowy współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi AJP w celu prawidłowej realizacji projektu.

§ 3.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika projektu należy:
   1) ścisła współpraca z zespołem projektowym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi AJP,
   2) terminowe i zgodne z wymaganiami poszczególnych programów przygotowanie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu,
   3) zarządzanie projektem na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym koordynacja i kontrola prac nad projektem pod względem merytorycznym i finansowym w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem i planem działań,
   4) nadzorowanie pracy członków zespołu projektu oraz zwoływanie posiedzeń zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
   5) wykorzystanie budżetu projektu zgodnie z przeznaczeniem,
   6) potwierdzanie realizacji wydatków ujętych we wniosku/harmonogramie,

7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
8) przygotowanie wniosku o płatność,
9) terminowe składanie do właściwej instytucji sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
10) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
11) niezwłoczne informowanie Rektora o przebiegu rzeczowej realizacji projektu, w tym w szczególności o występujących problemach uniemożliwiających prawidłową i terminową jego realizację,
12) utrzymanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego oraz monitorowanie stopnia utrzymania osiągniętych wskaźników,
13) zapewnienia promocji projektu zgodnie z wytycznymi projektu.

2. Członkowie zespołu projektowego odpowiadają za merytoryczną realizację projektu zgodnie z podziałem zadań, a w szczególności zobowiązani są do:
   1) dokumentowania wykonywanych czynności,
   2) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu przy zachowaniu obowiązujących terminów,
   3) przekazywania dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
   4) wykonywania poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją.
3. Kierownik projektu odpowiada za poprawność wykonania projektu, w szczególności za działania projektowe i kontakty z właściwymi instytucjami.
4. Kierownik projektu odpowiada za pracę zespołu projektowego.
5. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za odpowiedni dobór osób realizujących projekt.
6. Osoby zaangażowane w realizację Projektu muszą posiadać wiedzę na temat:
   1) kwalifikowalności kosztów. Zasady te określone są przede wszystkim w wytycznych oraz podręcznikach odpowiednich dla danego programu oraz w umowie o dofinansowanie, w szczególności we wniosku aplikacyjnym i w harmonogramie rzeczowo-finansowym, które stanowią załącznik do umowy o dofinansowanie projektu,
   2) sankcji za nieprzestrzeganie umowy o dofinansowanie, w szczególności dotyczących:
      a) poniesienia wydatków niezgodnie z zapisami umowy i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
      b) nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych odpowiednich dla danego projektu,
      c) nieprzestrzegania innych przepisów krajowych i europejskich odpowiednich dla danego programu.
7. Kierownik projektu zobowiązany jest do:
   1) przekazywania dokumentacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym AJP, zgodnie z wytycznymi programowymi oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu dokumentów,
   2) udziału w kontrolach zewnętrznych/audycie dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektu i jego trwałości po zakończeniu realizacji projektu.
8. Zespół projektowy za wykonywane obowiązki może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli zostało ono przewidziane w budżecie projektu.
9. Kierownik projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania właściwej instytucji dla danego programu.

§ 4.

1. Dział Kwestury wykonuje swoje zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego AJP.
2. Kwestor na wniosek kierownika projektu wyznacza osoby do obsługi księgowej w projektach, których zadaniem będzie:
   1) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
   2) analizowanie wydatków w ramach projektu i potwierdzanie dostępności środków finansowych,
   3) ustalania z bankiem wysokości odsetek oraz opłat za prowadzenie rachunków bankowych projektów, a następnie informowania kierowników projektów o wysokości ww. opłat w celu uregulowania zobowiązań.
3. Dział Kwestury prowadzi dla projektu wyodrębnioną ewidencję księgową oraz przechowuje i archiwizuje dokumentację przez wymagane w projekcie okresy.

§ 5.

Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych wykonuje swoje czynności zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000,00 euro, a także:

1) opracowuje w porozumieniu z kierownikiem projektu harmonogram planowanych zakupów, informacje wymagane dotyczą ilości planowanych postępowań w ramach projektu, trybów, w jakich zostaną udzielone zamówienia publiczne oraz szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
2) przygotowuje dokumentację przetargową w oparciu o kompletne wnioski o udzielenie zamówienia publicznego,
3) wszczyna postępowania, prowadzi korespondencję z wykonawcami po wcześniejszych merytorycznych konsultacjach z kierownikami projektów, ogłasza wyniki prowadzonego postępowania, zawiera umowy oraz archiwizuje dokumentację prowadzonych postępowań.

Rozdział III.
Realizacja, finansowanie i rozliczenie projektu

§ 6.

1. Realizacja projektów musi być zgodna z zasadami programów opisanych w dokumentach programowych.
2. Realizacja projektów powinna następować w oparciu o pracowników AJP. W uzasadnionych przypadkach, zgodę na zawarcie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej z osobami spoza AJP wyraża Rektor, na wniosek kierownika projektu.
3. Zasady wynagradzania pracowników AJP uczestniczących w realizacji projektu, w tym rodzaje umów zawieranych z pracownikami określają wewnętrzne akty prawne AJP.
4. Wszelkie wydatki muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi, krajowymi oraz przepisami wewnętrznymi AJP.
5. Wydatki ponoszone na potrzeby projektu są realizowane przez instytucję właściwą dla danego programu, na wyodrębnione dla projektu rachunki bankowe.
6. Koszt uznany za niekwalifikowany finansowany jest ze środków AJP.
7. Obowiązkiem AJP jest poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję

Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia. AJP jest informowana z wyprzedzeniem o terminie, rodzaju, celu i zakresie kontroli.

8. W zależności od zakresu kontroli Rektor wyznacza jednostkę organizacyjną AJP i osobę z kierownictwa AJP reprezentującą AJP w czasie kontroli.

Rozdział VI.
Obieg dokumentów oraz archiwizacja dokumentów
§ 7.

1. Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w AJP:
   1) oryginały umów o dofinansowanie projektu ewidencjonuje i przechowuje kierownik projektu,
   2) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowuje się w Dziale Kwestury, który prowadzi wyodrębnioną dla projektu ewidencję księgową,
   3) oryginały dokumentacji technicznej dotyczącej robót budowlanych, prac modernizacyjnych projektu przechowuje Zespół ds. Technicznych – do czasu zakończenia projektu,
   4) oryginały dokumentacji przetargowej (SIWZ, oferty, umowy) przechowuje osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych,
   5) oryginały dokumentacji kadrowej przechowuje się w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr,
   6) kopie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem właściwej realizacji Projektu (np.: weksle) ewidencjonuje i przechowuje Dział Kwestury,
2. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, kierownik realizujący projekt zobowiązany jest je wypełnić.
4. Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) należy przechowywać przez okres podany w umowie o dofinansowanie projektu.