

**Regulamin zarządzania projektami w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii
Grzegorzewskiej**

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zarządzania Projektami, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji i zakończenia projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w ramach programów i konkursów inicjowanych przez instytucje publiczne i prywatne.
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 oraz projektów dotyczących wymiany międzynarodowej oraz przedsięwzięć realizowanych w ramach zadań finansowanych ze środków przyznawanych z subwencji określonych odrębnymi zarządzeniami.
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 obsługę wykonania realizacji Projektów zapewnia Biuro ds. Projektów (dalej „BP”), które jest jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Nauki.

6. Pracownicy BP, współdziałają z Kierownikiem Projektu oraz Zespołami w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem Projektów.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) BP – należy przez to rozumieć Biuro ds. Projektów Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 2) Kierownik Projektu – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wniosek projektowy indywidualnie lub wskazaną imiennie we wniosku projektowym. Kierownik Projektu powoływany jest również w przypadku realizacji Projektu w ramach konsorcjum niezależnie od pełnienia przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej roli lidera lub partnera w konsorcjum. Kierownik Projektu po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację przedmiotu Projektu;
- 3) Lider Projektu – należy przez to rozumieć reprezentanta konsorcjum w przypadku realizacji Projektów partnerskich;
- 4) Pracownik administracyjny – należy przez to rozumieć pracownika Biura ds. Projektów, wspierającego konkretną jednostkę organizacyjną Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 5) Zespół projektowy – należy przez to rozumieć grupę osób dedykowanych do obsługi wniosków projektowych i projektów w konkretnej jednostce organizacyjnej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Jeżeli wytyczne programu właściwe dla danego projektu wymagają powołania Zespołu projektowego, skład wraz z zakresem obowiązków poszczególnych osób, określany jest decyzją Prorektora ds. Nauki
- 6) Karta projektu (zwana również „KPR”) – zawiera uzasadnienie i zwięzły opis projektu oraz produktów i rezultatów, składu podstawowego zespołu projektowego oraz ram czasowych i uproszczony budżet.
- 7) Użytkownik produktu/rezultatu – jednostka lub jednostki organizacyjne, które będą korzystać z produktu/rezultatu projektu oraz rozwijać go w przyszłości lub klientów Akademii reprezentowanych na potrzeby realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną obsługującą daną grupę klientów; w celu określenia użytkowników

należy stosować zapisy Regulaminu organizacyjnego dotyczące obowiązków jednostek; użytkownik projektu/rezultatu uczestniczy w pracach nad opisem produktu, odpowiada za wypełnienie obowiązków wynikających z trwałości projektu; co do zasady przedstawicielem użytkowników jest kierownik jednostki organizacyjnej będącej użytkownikiem produktu/rezultatu;

DZIAŁ II PROCEDURY PROJEKTOWE

Rozdział 1.

§ 3.

Do zadań BP należą:

- 1) Na etapie przygotowania wniosku:
 - a) czynności administracyjno-finansowe związane z przygotowaniem wniosków projektowych,
 - b) pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służąca zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - c) weryfikacja wniosku pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie finansowania budżetu i przygotowania załączników
 - d) przygotowanie projektu 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;
- 2) Na etapie podpisania umowy:
 - a) przygotowanie projektu umowy o finansowanie lub dofinansowanie,
 - b) weryfikacja umowy o finansowanie lub dofinansowanie przygotowanej przez Kierownika Projektu,
 - c) uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących APS;
- 3) W okresie realizacji Projektu:
 - a) czynności administracyjno-finansowe związane z prowadzeniem projektów,
 - b) konsultowanie z Kierownikiem Projektu i instytucją finansującą poszczególnych etapów realizacji Projektu,

- c) konsultowanie sposobu wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Biurem ds. Zatrudnienia oraz Kwesturą,
 - d) weryfikacja umów stypendialnych, w tym w szczególności uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących APS,
 - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłaty stypendiów naukowych w ramach realizowanych Projektów i przekazywanie ich do Kwestury,
 - f) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych,
 - g) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,
 - h) przygotowanie części formalnej oraz weryfikacja pod kątem zupełności sprawozdań i raportów,
 - i) konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, sporządzanie aneksów do umów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących APS;
- 4) Na etapie zakończenia Projektu:
- a) archiwizacja dokumentacji projektowej będącej w posiadaniu Kierownika Projektu
 - b) przekazanie gromadzonej przez BP dokumentacji projektowej do Archiwum APS,

Rozdział 2. Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu

§ 4.

1. Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników, zmierzające do pozyskiwania środków na realizację Projektów,
2. Informacje o ogłoszonych konkursach umieszczane są na stronie internetowej APS w zakładce Nauka, Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem „newslettera” rozsyłanego przez BP.

Rozdział 3. Przygotowanie wniosku

§ 5.

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić:
 - 1) każdy pracownik APS, zwany dalej „Kierownikiem Projektu”;
 - 2) osoba fizyczna, np.: doktorant, która uzyska zgodę, poparcie i/lub promesę zatrudnienia od Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry, w ramach którego Projekt

ma być realizowany, potwierdzoną przez Rektora. W przypadku realizacji Projektu przez inne jednostki, zgodę wyraża odpowiedni kierownik jednostki lub Rektor.

2. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych APS, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
3. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada Kierownik Projektu.
4. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania wniosku należy:
 - 1) opracowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla APS, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 2) przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej wniosku do BP wraz z akceptacją bezpośredniego przełożonego/Dyrektora Instytutu;
 - 3) dostarczenie wymaganych dokumentów wewnętrznych wskazanych w § 5 ust. 8.
5. Na etapie przygotowania wniosku Kierownika Projektu wspiera Pracownika administracyjnego w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji programowych, pośredniczenia w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowania wymaganych załączników do wniosku dotyczących ogólnej działalności APS.
6. Jednostki organizacyjne, takie jak: Kwestor, specjalista ds. zamówień publicznych, Biuro ds. zatrudnienia współpracują z Kierownikiem Projektu na etapie przygotowania wniosku.
7. Kierownik Projektu oraz wszystkie osoby, których dane osobowe są wymienione we wniosku projektowym, wypełniają i dostarczają do BP, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dotyczy.
8. Wnioski projektowe, które wymagają wniesienia wkładu własnego finansowanego przez APS lub finansowania kosztów niekwalifikowalnych muszą uzyskać rekomendację Kwestora, Prorektora ds. Nauki. W przypadku tych wniosków Kierownik Projektu przy wsparciu Pracownika administracyjnego wypełnia wniosek i składa do Rektora najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć kartę Projektu (formularz zgłoszeniowy), stanowiącą (załącznik nr 1) do Regulaminu. Kartę podpisuje Kierownik Projektu, Prorektor ds. Nauki, a w przypadku innych jednostek Kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku, kiedy Projekt będzie

realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, zgodę na realizację przypisanych zadań powinni wyrazić Kierownicy jednostek, w ramach których zadanie ma być realizowane,

9. W uzasadnionych przypadkach, termin złożenia wniosku do BP może być krótszy, w tym przypadku wymaga zgody Prorektora ds. Nauki.
10. Wniosek przed podpisaniem przez Rektora lub Prorektora i Kwestora, podpisuje lub akceptuje Kierownik Projektu, a w przypadku innych jednostek, Kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku, kiedy Projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, akceptację powinni wyrazić Kierownicy jednostek, w ramach których zadanie ma być realizowane.
11. Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki powinna być w formie akceptacji dokumentu, w szczególnych przypadkach w formie wiadomości e-mail.
12. W wyjątkowych sytuacjach i w przypadku, gdy nie jest możliwe dostarczenie wniosku do BP przed terminem zakończenia naboru oraz gdy wniosek nie wymaga podpisu Rektora, Kierownik Projektu dostarcza do biura uzupełnioną i podpisaną kartę Projektu (załącznik 1). W takich przypadkach karta Projektu musi uzyskać akceptację Kwestora i Rektora. Wniosek należy dostarczyć do BP niezwłocznie.
13. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących APS, Pracownik administracyjny informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
14. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie elektronicznej i papierowej.
15. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, Pracownik administracyjny 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 BP.
16. Biuro Projektów przechowuje wnioski w wersji elektronicznej i papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Rozdział 4. Decyzje

§ 6.

1. Oryginał decyzji lub decyzja instytucji finansującej w formie dokumentu elektronicznego o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzja negatywna przekazywane są do Biura ds. Projektów. Pracownik administracyjny 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 niezwłocznie kopię decyzji lub decyzję w formie elektronicznej do BP
3. Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu (załącznik nr 2) i określa zakres obowiązków (załącznik nr 3).

Rozdział 5. Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie

§ 7.

1. Po otrzymaniu pozytywnej oceny wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania lub dofinansowania, Kierownik Projektu przygotowuje do podpisu umowę o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami i przekazuje Pracownikowi administracyjnemu w celu weryfikacji.
2. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego (załącznik nr 4`) i składa go do Kwestora.
3. Umowę o finansowanie lub dofinansowanie, w imieniu APS, podpisuje Rektor lub Prorektor, działający na podstawie upoważnienia Rektora. Pracownik administracyjny informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
4. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w APS, obowiązuje wprowadzenie umowy do rejestru umów APS przez BP.

Rozdział 6. Zarządzanie Projektem w trakcie realizacji Projektu

§ 8.

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 zapewniającą 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;
 - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 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 BP 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 (załącznik nr 5) Kierownik Projektu składa poprzez BP do Kwestora. Wniosek finalnie akceptowany jest przez Rektora APS.
4. Kierownik Projektu ustala ze specjalistą ds. Zamówień publicznych, w oparciu o budżet projektu, właściwy tryby postępowania. W celu prawidłowego opisanie dokumentów księgowych, z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami, Kierownik Projektu wypełnia opracowanie dokumentu zgodnie ze wzorem stanowiącym (załącznik 6). Opracowane i podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami dokumenty księgowe są przekazywane przez Kierownika Projektu do BP.
5. W przypadku realizacji wyjazdu związanego z projektem Kierownik Projektu przed wyjazdem dostarcza do BP wniosek o realizację wyjazdu służbowego wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu naukowego (jeżeli dotyczy), a Pracownik administracyjny sprawdza jego zgodność z kosztorysem.
6. Po realizacji wyjazdu Kierownik Projektu dostarcza do biura wniosek o rozliczenie wyjazdu, a Pracownik administracyjny sprawdza jego poprawność (adekwatność wyjazdu, zgodność z kosztorysem).

Rozdział 7.

Wynagradzania pracowników Akademii za pracę w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 9.

Zaangażowanie osób do realizacji zadań w ramach projektów jest możliwe w przypadku, gdy:

- 1) Obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.
- 2) Łączny wymiar zaangażowania zawodowego danej osoby, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie.
- 3) Spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 2 weryfikowane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika projektu / kierowników projektów (w przypadku uczestniczenia w kilku projektach) przed zaangażowaniem do pracy w projekcie. Wzór oświadczenia stanowi (załącznik nr 8) do niniejszego Regulaminu. Oryginał oświadczenia przechowywany jest w dokumentacji projektowej. Warunek zawarty w oświadczeniu powinien być spełniony w całym okresie zatrudnienia w projekcie. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek okoliczności, mającej wpływ na zmianę treści złożonego oświadczenia, pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika projektu / kierowników projektów (w przypadku uczestniczenia w kilku projektach).
- 4) W przypadku realizacji projektów w partnerstwie / konsorcjum, nie jest dopuszczalne wzajemne angażowanie pracowników bądź współpracowników podmiotów partnerstwa /konsorcjum i finansowanie ich wynagrodzeń;
- 5) Nie jest dopuszczalne angażowanie do zadań na rzecz projektów osób, których zatrudnienie spowodowałoby podwójne finansowanie wykonywanych zadań.
- 6) Okres zatrudnienia i wynagradzania w ramach projektów nie może przekraczać okresu ich realizacji i okresu kwalifikowalności wydatków.

§ 10

1. łączny wymiar zaangażowania zawodowego, o którym mowa w § 9 w pkt 2, ma zastosowanie do wszystkich form zaangażowania zawodowego do personelu projektu, np. umowy o pracę / aktu mianowania, umowy cywilnoprawnej oraz zaangażowania w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Przy obliczaniu łącznego wymiaru zaangażowania zawodowego realizowanego na podstawie umowy o pracę / aktu mianowania, należy uwzględnić liczbę dni roboczych w danym miesiącu, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związany z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim lub urlopie wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanego z urlopem bezpłatnym.
3. Do celów rozliczania czasu pracy, w przypadku programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej – przyjmuje się miesięczny wymiar godzin wynikający z wytycznych.
4. W przypadku ustalania łącznego wymiaru zaangażowania zawodowego realizowanego na innej podstawie niż umowa o pracę / akt mianowania – uwzględniany jest czas faktycznie przepracowany.

Rozdział 8. Przechowywanie dokumentów

§ 11.

Okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z Projektem są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy powszechne lub wewnętrzne Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy powszechne lub wewnętrzne.

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

- 1) Biuro projektów przechowuje dokumenty:
 - a) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej,
 - b) protokoły przekazania dzieł i powstałych w ramach Projektu dzieł,
 - c) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych
 - d) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu wytworzone przez Kierownika Projektu;
 - e) wnioski o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile występują),
 - f) decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu, lub inne dokumenty potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji,
 - g) umowę o finansowanie lub dofinansowanie i umowy partnerskie lub konsorcjum lub o współpracy (wraz z aneksami),

- h) umowy stypendialne,
 - i) raporty okresowe i końcowe,
 - j) korespondencję związaną z realizacją Projektu;
- 2) Specjalista ds. Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej w tym dokumenty związane z wypłatami wynagrodzeń przechowywane są w Kwesturze
- 3) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem przechowuje Biuro ds. zatrudnienia

Rozdział 9. Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu

§ 12.

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 merytoryczna i finansowa raportu jest przygotowywana i podpisywana przez Kierownika Projektu oraz akceptowana przez Prorektora ds. nauki lub upoważnioną osobę.
4. Akceptacja raportu przez Prorektora ds. nauki lub inną upoważnioną osobę następuje w formie dokumentowej.
5. Pracownik administracyjny udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej we współpracy z Kwesturą.
6. Kwestura przekazuje zestawienia księgowo – finansowe konieczne do sporządzania raportów z zachowaniem wymogów finansowo księgowych.
7. Kierownik Projektu przekazuje Pracownikowi administracyjnemu przygotowany raport w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, pod warunkiem jego uzgodnienia z pracownikiem BP.
8. Pracownik administracyjny weryfikuje raport pod kątem formalnym oraz przekazuje do kwestury.
9. Kwestura weryfikuje zestawienia księgowo-finansowe zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowo-księgowych oraz zgodności zaewidencjonowanych dokumentów źródłowych z zapisami.

10. Komplet niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie Pracownik administracyjny ustala z Kierownikiem Projektu, sposób przekazania raportu do instytucji finansującej.
11. Sposób postępowania opisany w § 10, ust. 1-11 dotyczy również składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt.
12. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, Pracownik administracyjny Biura ds. projektów kieruje do Kwestora pismo z prośbą o zwrot do instytucji finansującej niewykorzystanej kwoty.
13. Informacja na temat udzielonej Akademii Pedagogiki Specjalnej pomocy de minimis jest dostępna na oficjalnej stronie internetowej dedykowanej temu rodzajowi wsparcia.
14. Oryginały zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis są przechowywane w Kwesturze
15. Informacja o wysokości pomocy de minimis dla planowanego projektu jest wskazywana w Karcie projektu.
16. Prorektor ds. Nauki może postanowić o niepodejmowaniu projektu, jeżeli w wyniku udzielonego wsparcia może dojść do przekroczenia limitów pomocy de minimis dla Uczelni lub jeżeli inne planowane przedsięwzięcia mogą spowodować osiągnięcie lub przekroczenie tego limitu.
17. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, kierownik projektu jest zobowiązany przekazać do BP zapisy umowy i wytyczne programu finansującego odnoszące się do pomocy de minimis.

Rozdział 10. Zakończenie realizacji Projektu

§ 13.

1. Zakończenie realizacji Projektu na potrzeby niniejszego Regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez instytucję finansującą raportu końcowego.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Kierownik Projektu składa za pośrednictwem Biura ds. projektów wnioski o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (o ile dotyczy, załącznik nr 7).
3. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową.
4. Spisy zdawczoodbiorcze dokumentacji projektowej przechowywane są w Biurze ds. Projektów.

5. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie \regulują zasady postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum obowiązujące w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Rozdział 11. Monitoring Projektów

§14.

1. W uzasadnionych przypadkach prowadzony jest monitoring Projektu na zlecenie Rektora, Prorektora ds. Nauki.
2. W celu monitorowania działalności i przebiegu realizowanych projektów Prorektor ds. Nauki zwołuje cykliczne zebrania Kierowników Projektów. O terminie i miejscu odbywania spotkań BP informuje wszystkich Kierowników Projektów.
3. Terminy oraz zakres działań monitoringowych ustalane są przez Biuro ds. Projektów indywidualnie z Kierownikiem Projektu.

Rozdział 12. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów

§ 15.

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez APS lub Lidera Projektu obowiązkowych audytów Projektów prowadzi Kierownik projektu przy udziale BP.

Rozdział 13. Trwałość rezultatów.

1. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą wyłącznie projektów dla których, zgodnie z wytycznymi programu, przewidziano obowiązek trwałości dochodu w projekcie.
2. Użytkownik lub wyznaczony reprezentant zespołu (w przypadku gdy z produktów/rezultatów projektu korzystać będzie więcej jednostek organizacyjnych) wskazany w Karcie projektu odpowiada w okresie trwałości projektu oraz okresie korekty kwoty podatku odliczonego (deklaracji VAT) za korzystanie z produktu projektu zgodnie z przeznaczeniem określonym w zatwierdzonej Karcie projektu.
3. Zmiana sposobu wykorzystania produktu w stosunku do pierwotnie zapisanego w Karcie projektu w okresie wskazanym w ust. 1 wymaga korekty KPR i zgody Prorektora ds. Nauki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub

ewentualną korektą deklaracji VAT. O taką zgodę występuje przełożony jednostki organizacyjnej będącej użytkownikiem lub reprezentant zespołu użytkowników.

4. Środki trwałe i Wartości niematerialne i prawne mogą być wykorzystywane w okresie wskazanym w ust. 1 w celach określonych w KPR. Zmiana przeznaczenia wykorzystania wymaga korekty KPR i zgody Prorektora ds. Nauki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub ewentualną korektą deklaracji VAT. O zgodę do Prorektora ds. Nauki występuje przełożony jednostki organizacyjnej na stanie ewidencji której znajdują się Środki trwałe i Wartości niematerialne i prawne

5. Środki trwałe i Wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach projektu mogą zostać sprzedane w okresie wskazanym w ust. 1 pod warunkiem, że zostało to podane w KPR, w przeciwnym razie wymagana jest korekta KPR i zgoda Prorektora ds. Nauki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kwestora, z uwagi na ryzyko zwrotu otrzymanych środków w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową lub ewentualną korektą deklaracji VAT. O zgodę do Prorektora ds. Nauki –występuje przełożony jednostki organizacyjnej, na stanie ewidencji której znajdują się Środki trwałe i Wartości niematerialne.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Regulamin Zarządzania Projektami ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
2. Regulamin Zarządzania Projektami 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.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w APS, przepisami powszechnymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

Spis załączników:

- 1) Karta Projektu – formularz zgłoszeniowy;

- 2) Upoważnienie Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu;
- 3) Zakres obowiązków Kierownika Projektu;
- 4) Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 5) Wniosek o prefinansowanie Projektu ze środków własnych APS;
- 6) Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych;
- 7) Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
- 8) Oświadczenie zaangażowania
- 9) Karta pracy

Załącznik 1 do Regulaminu zarządzania projektami
Karta Projektu – formularz zgłoszeniowy

.....
data zgłoszenia (wypełnia BP)

	Kierownik Projektu	Imię i nazwisko:	
		E-mail:	
		Tel.:	
	Jednostka/i organizacyjna/e w której/yh będzie realizowany projekt:		
	Tytuł Projektu w języku polskim:		
	Tytuł Projektu w języku obcym – jeśli dotyczy:		
	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:		
	Czy informacje zawarte w Karcie Projektu będą podstawą opracowania patentu? (niepotrzebne skreślić):		TAK / NIE
	Termin konkursu:		
	Rola Akademii w Projekcie (wnioskodawca / koordynator / partner / podwykonawca / inny – jaki?):		
	Lider Projektu (nazwa instytucji koordynującej – jeśli dotyczy):		
	Partnerzy (nazwa oraz dane identyfikacyjne Partnerów – jeśli dotyczy):		
	Planowany zespół zaangażowany w realizację Projektu ze strony Akademii (niepotrzebne skreślić)	Wykonawcy planowani do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę:	TAK / NIE
		Wykonawcy planowani do zatrudnienia na podstawie dodatkowego wynagrodzenia:	TAK / NIE
		Wykonawcy typu POST DOC:	TAK / NIE
		Stypendyści:	TAK / NIE

	Inne (wpisać jakie?):	
	Dyscyplina, w której realizowany jest projekt w Akademii ¹⁾ :	
	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia Projektu:	dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr
	Merytoryczny opis Projektu (nie więcej niż 1 strona w załączeniu do formularza):	TAK / NIE
	Szacowany całkowity budżet Projektu:	
	Szacowany budżet Projektu po stronie Akademii:	
	Kategorie i wysokość planowanych wydatków w ramach budżetu Projektu dla Akademii:	
	a. Wynagrodzenia wraz z pochodnymi:	
	b. Stypendia:	
	c. Koszty aparatury:	
	d. Inne koszty bezpośrednie:	
	e. Koszty pośrednie:	
	Suma ogółem:	
	Wysokość wkładu własnego dotycząca Akademii:	
	Źródło pokrycia wkładu własnego dotyczy Akademii:	
	Uwagi i komentarze:	

- | |
|--|
| <p>1. Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem Zarządzania Projektami i w przypadku dofinansowania Projektu zobowiązuję się do przyjęcia wynikających z niniejszego Regulaminu obowiązków Kierownik Projektu.</p> <p>1. Zobowiązuję się przekazywać powyższe informacje jednostce, w której będzie realizowany Projekt oraz wszystkim osobom, które mogą mieć wpływ na powyższe oświadczenie i zobowiązanie zarówno w trakcie trwania Projektu, jak i w okresie trwałości określonym w przepisach prawa, a także w umowie o dofinansowanie lub wytycznych zawartych w dokumentacji programowej.</p> |
|--|

	Ocena kwalifikowalności podatku VAT	
	Pomoc de minimis	

.....
Kierownik Projektu (data i podpis)

.....
Dyrektor Instytutu

.....
*Akceptacja Kierownika jednostki
(data, podpis i pieczęć)*

.....
Kwestor

¹⁾ – zgodna z wykazem dyscyplin w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2018 poz. 1818)

Załącznik 2 do Regulaminu zarządzania projektami

Warszawa, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (uchwała Senatu), udzielam Pani / Panu – Kierownikowi Projektu, na czas trwania umowy nr na realizację i finansowanie przez projektu, pt.: „.....”, upoważnienia do kierowania Projektem, w tym do dysponowania środkami przyznanymi w ramach Projektu

Rektor APS

Zakres obowiązków Kierownika Projektu

Warszawa, dnia

.....

(Imię i nazwisko Kierownika Projektu)

W związku z pełnieniem funkcji Kierownika Projektu pt.:, umowa nr, jest Pani / Pan odpowiedzialna / odpowiedzialny za:

- 1) terminową, pełną realizację postanowień umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
- 2) niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Rektora oraz Prorektora ds. nauki o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
- 3) wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulacjami APS;
- 4) przygotowywanie oraz terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych raportów lub wniosków o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz umową konsorcjum (jeżeli dotyczy);
- 5) przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 6) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji po zakończeniu realizacji Projektu.

W przypadku naruszenia powyższych obowiązków Kierownik Projektu ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania powyższych obowiązków w szczególności za szkody wynikające z uznania środków za niekwalifikowalne i konieczności dokonania przez Akademię ich zwrotu.

Prorektor ds. Nauki

.....

Przyjmuję powyższe obowiązki
Kierownika Projektu

.....

Podpis Kierownika Projektu

Załącznik 4 do Regulaminu zarządzania projektami

Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego

Warszawa, dnia

1.	Instytut / Katedra / Zakład:	
2.	Tytuł Projektu:	
3.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
4.	Nr umowy:	
5.	Kierownik Projektu - imię i nazwisko:	
6.	Tel. kontaktowy:	
7.	Data rozpoczęcia Projektu:	
8.	Data zakończenia Projektu:	
9.	Proszę o otwarcie rachunku w walucie:	PLN/EUR/USD
10.	Opłaty bankowe będą / nie będą opłacane z kosztów kwalifikowanych Projektu (niewłaściwe skreślić):	będą / nie będą

.....

...

Kierownik Projektu

(podpis)

Załączniki:

-
1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego przyjęcie Projektu do realizacji

Decyzja:

Niniejszym wyrażam zgodę na otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

.....

Kwestor (data, podpis i pieczęć)

Załącznik 5 do Regulaminu zarządzania projektami
Wniosek do Prorektora ds. Nauki
o prefinansowanie Projektu ze środków własnych APS

1.	TYTUŁ PROJEKTU:	
2.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
3.	Numer umowy:	
4.	Data rozpoczęcia Projektu:	
5.	Data zakończenia Projektu:	
6.	Instytut/Katedra/Zakład:	
7.	Kierownik Projektu - imię i nazwisko:	
	Nr tel. kontaktowy:	
8.	Wysokość dofinansowania: (kwota, waluta)	
9.	Dotychczasowa wysokość wpływów: (kwota, waluta)	
10.	Data wpływu kolejnych transz:	
11.	WNIOSKOWANA KWOTA I WALUTA PREFINANSOWANIA :	
	TERMIN SPŁATY:	
12.	Zaangażowanie środków własnych APS – wysokość dotychczasowego prefinansowania: <i>(wypełnia pracownik Kwestury)</i>	

Załączniki

1. Harmonogram finansowo-rzeczowy Projektu (budżet) w ujęciu tabelarycznym.
2. Wykaz kosztów prefinansowanych z podziałem na poszczególne koszty.

.....
Kierownik Projektu (data i podpis)

Kontrasygnata finansowa (Kwestor)data i podpis

Decyzja Prorektora ds. Nauki:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na prefinansowanie Projektu w kwocie:.....

Termin spłaty ustalą na:.....*data i*

podpis

Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych

Tytuł projektu: ...

Data zawarcia i numer umowy o dofinansowanie: Umowa z nr Projekt
Projekt jest współfinansowany ze środków

Nr księgowy dokumentu:

Kwota kosztu kwalifikowalnego:

Numer zadania oraz kategoria wydatku:

Data zapłaty:.....

Wydatek płatny:

- Przelewem z konta projektu
- Przelewem z konta podstawowego APS
- Gotówką

Zwrot na konto

- Zwrot dla.....
Nr rachunku bankowego.....
- Rozliczenie przedpłaty

Płatne z kategorii:

- koszty bezpośrednie
- koszty pośrednie

Nr rachunku bankowego projektu -

dokument finansowy nr dot.(opis wydatku) Konto kosztowe dla
wydatku.....

Plan Rzeczowo-finansowy T.....Poz.

Kwota dokumentu brutto:	0,00	PLN
W tym VAT:	0,00	PLN
W tym wydatki kwalifikowalne w kwocie:	0,00	PLN
W tym VAT:	0,00	PLN
Wydatki kwalifikowalne (EFS)/%:	0,00	PLN
Wydatki kwalifikowalne (budżet państwa)..... % :	0,00	PLN

.....
Podpis Kierownika Projektu

(pieczęć imienna + parafka lub czytelny podpis)
Załącznik 7 do Regulaminu zarządzania projektami

Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego

Warszawa, dnia.....

1.	Instytut/Katedra/Zakład:	
2.	Tytuł Projektu:	
3.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
4.	Nr umowy i nr zadania APS:	
5.	Kierownik Projektu Imię i nazwisko:	
6.	Tel. kontaktowy:	
7.	Nr rachunku:	
8.	Proszę o zamknięcie rachunku z dniem:	

.....
Kierownik Projektu (podpis)

Załączniki:

1. Kserokopia dokumentu wystawionego przez instytucję finansującą stwierdzającego przyjęcie sprawozdania końcowego (jeśli dotyczy).

Decyzja:

Niniejszym wyrażam zgodę na zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

.....
Kwestor (data, podpis i pieczęć)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZAANGAŻOWANIA ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko:.....PESEL

Podjmując się zadań w ramach projektu „.....” Nr, który jest współfinansowany oświadczam, że:

1. Jestem/nie jestem* zaangażowany/a zawodowo w projekcie/ach i otrzymuję/nie otrzymuję* wynagrodzenie współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
2. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania niniejszej umowy jest/nie jest* moim jedynym wynagrodzeniem wynikającym z zaangażowania zawodowego.
3. Jestem zaangażowany/a zawodowo w ramach niżej wymienionych umów:

L.p.	Nazwa projektu/ Inne zaangażowanie zawodowe (dotyczy wszelkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego, w tym umów o dzieło i samozatrudnienia, w tym prowadzenia własnej działalności gospodarczej)	Stanowisko/Zakres działań	Data obowiązywania umowy (od – do)	Wymiar czasu pracy - umowa o pracę**	Wymiar godzin - umowa cywilnoprawna **	Wymiar godzin - inne formy zatrudnienia
1.						
2.						
3.						

Oświadczam, że obciążenie wynikające z wykonywania powyższych zadań nie wyklucza możliwości ich prawidłowej i efektywnej realizacji. Jednocześnie oświadczam, że **łącznie** zaangażowanie w realizację wszystkich zadań projektowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz czynności wynikających z innych tytułów zaangażowania zawodowego nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Zobowiązuję się do przedkładania co miesiąc karty zaangażowania/ karty czasu pracy w w/w projekcie.

4. Jestem/nie jestem* zaangażowany/a zawodowo w instytucji wdrażającej Program Operacyjny

.....
.....
(Nazwa programu)

Uwagi:

.....
.....

5. Jestem/nie jestem* pracownikiem bądź współpracownikiem podmiotów partnerstwa.

Uwagi:.....

Oświadczam, że zobowiązuję się poinformować Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie o wszelkich zmianach związanych z moim zatrudnieniem, w terminie 7 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia.

Oświadczam, że jeżeli środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wykorzystam niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, lub będą pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zobowiązuję się do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji / informacji na wskazany i rachunek bankowy.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub złożenie nieprawdziwych oświadczeń (podstawa prawna art. 233 § 6 k.k.) i odpowiedzialności finansowej związanej ze złożeniem nieprawdziwych oświadczeń.

Oświadczam, że odpowiedzialność karno-skarbowa za podanie nieprawdziwych danych jest mi znana.

Warszawa,

(Miejscowość, data)

.....

(Czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić

KARTA PRACY

Tytuł projektu:

Imię i nazwisko kierownika projektu:

Imię i nazwisko wykonawcy w projekcie:

Okres wykonywania czynności:

Dzień	Liczba godzin	Zakres wykonanych czynności
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		