

Zasady realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Z zastrzeżeniem ustępów poniżej niniejsze zasady dotyczą projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w ramach programów: Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Niniejsze Zasady dotyczą projektów, w których Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie (PANS) lub pracownik PANS występuje w roli lidera, partnera lub samodzielnie, niezależnie od rodzaju przedsięwzięcia (np. projekt badawczy, dydaktyczny, infrastrukturalny).

II. Przygotowanie projektu

§ 2

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik PANS, zwany dalej „wnioskodawcą”. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych PANS wskazują one spośród swoich pracowników jednego wnioskodawcę, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące projekt.
2. Na etapie przygotowania wniosku o finansowanie projektu wnioskodawca składa w Dziale pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami formularz zgłoszeniowy projektu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 29/24 Rektora PANS z dnia 7 maja 2024 roku.
3. Na etapie przygotowania wniosku o finansowanie projektu Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami:
 - a) wspiera wnioskodawcę w zakresie prawidłowego pod względem formalnym wypełnienia wniosku o finansowanie, przygotowania załączników i sporządzenia budżetu,
 - b) informuje wnioskodawcę o szczegółowych zasadach dotyczących sposobu przygotowania dokumentacji projektowej zgodnie z wymaganiami właściwej instytucji udzielającej dofinansowania oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w PANS,
 - c) sprawdza wniosek pod względem formalnym (w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków),
 - d) uzyskuje podpisy osób reprezentujących PANS pod wnioskiem i załącznikami.
3. Wnioskodawca wypełnia wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami zgodnie z wymaganiami właściwej instytucji udzielającej dofinansowania oraz zasadami obowiązującymi w PANS, dotyczącymi w szczególności zamówień publicznych, wynagrodzeń, gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, inwestycji, kształcenia, zagadnień informatycznych.

4. Wnioskodawca przekazuje wersję elektroniczną wniosku o finansowanie wraz z załącznikami oraz podpisaną przez siebie wersję papierową wniosku do Działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków ustalonego przez właściwą instytucję udzielającą dofinansowania.
5. W przypadku stwierdzenia przez Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami błędów we wniosku lub załącznikach wnioskodawca dokonuje odpowiednich zmian w dokumentach w terminach określonych przez Dział.
6. Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami przedkłada poprawnie sporządzony wniosek wraz z załącznikami do podpisu Rektorowi PANS lub innej osobie upoważnionej przez Rektora PANS. Rektor wskazuje kierownika merytorycznego projektu.

III. Podpisanie umowy i realizacja projektu

§ 3

1. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę decyzji o zakwalifikowaniu projektu do finansowania lub innego dokumentu będącego podstawą finansowania projektu kopie wymienionych dokumentów wnioskodawca przekazuje niezwłocznie do Działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami.
2. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę przeznaczonej do podpisu umowy o finansowanie projektu wnioskodawca przekazuje niezwłocznie wymieniony dokument do Działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami. Dział ten przedstawia umowę radcy prawnemu PANS do akceptacji formalno-prawnej oraz Kwestorowi PANS do akceptacji finansowej. Zaakceptowaną umowę Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami przedstawia do podpisu Rektorowi PANS lub innej osobie upoważnionej przez Rektora PANS.
3. Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy o finansowanie projektu, a także kopie aneksów zmieniających wskazaną umowę, do Działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami.
4. Wskazane w ust. 2 zasady podpisywania umowy oraz przekazywania kopii dokumentów mają zastosowanie do wszystkich umów regulujących udział PANS w realizacji projektu, w szczególności umów o finansowanie projektu, umów konsorcjum, umów partnerstwa.

§ 4

1. Po skierowaniu projektu do finansowania Rektor PANS powołuje kierownika projektu wskazanego na etapie składania wniosku projektowego.
2. Kierownik projektu w porozumieniu z właściwym Prorektorem lub Kanclerzem (zgodnie z przedmiotem projektu) zarządza projektem i nadzoruje zakres merytoryczny, formalny, finansowy i rzeczowy zadań projektowych zgodnie z wnioskiem o finansowanie, umową o finansowanie projektu oraz wytycznymi właściwej instytucji udzielającej dofinansowania, a także przepisami powszechnie obowiązującymi.

3. Kierownik projektu sporządza dla instytucji udzielającej dofinansowania wymagane sprawozdania, raporty, zestawienia wraz z niezbędnymi załącznikami. Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami wspiera pod względem formalnym kierownika projektu przy sporządzaniu wymienionych dokumentów.
4. W przypadku opóźnienia, zmiany albo ukończenia projektu, lub też jeśli projekt ma zostać ukończony wcześniej lub zawieszony z określonego powodu, kierownik projektu informuje niezwłocznie o wskazanych zdarzeniach Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami.
5. Kierownik projektu ustala z Działem Zamówień Publicznych tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzoruje wnioski zakupowe celem realizacji poszczególnych zadań projektowych.
6. W przypadku obowiązku otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego kierownik projektu wnioskuję do Kwestora PANS o otwarcie wymienionego rachunku.
7. Kierownik projektu ustala z Działem Kadr szczegółowe zasady zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację zadań projektowych, które muszą zostać zaakceptowane przez właściwego Prorektora lub Kanclerza (zgodnie z przedmiotem projektu). W przypadku wypłaty dodatków do wynagrodzenia Dział Kadr przygotowuje aneksy do umów o pracę dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań projektowych oraz przedkłada je do podpisu Rektorowi PANS.
8. Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami, Kwestura oraz inne jednostki administracji centralnej PANS wspierają kierownika projektu przy prawidłowej realizacji projektu, w szczególności w zakresie rozliczania projektu. Kierownik projektu może występować do tych jednostek z prośbą o opinię na temat dokonywania poszczególnych wydatków w projekcie lub sposobu realizacji zadań projektowych.
9. W przypadku, gdy obowiązki kierownika projektu wykonywane są przez lidera, koordynatora lub menadżera, do wskazanych osób stosuje się przepisy niniejszych Zasad odnoszących się do kierownika projektu.

IV. Kontrola projektu

§ 5

1. Kierownik projektu bierze udział w czynnościach kontrolnych, udziela wyjaśnień związanych z realizacją projektu oraz w porozumieniu z pracownikiem Działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami umożliwia, za zgodą Rektora, instytucji kontrolującej wizytację w miejscu realizacji projektu. W przypadku kontaktu z instytucją kontrolującą kierownik projektu niezwłocznie informuje Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami o wszystkich ustaleniach.
2. Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami prowadzi obsługę organizacyjną kontroli projektów, w szczególności zawiadamia kierownika projektu o terminie i zakresie kontroli; przekazuje, w porozumieniu z Kierownikiem projektu, informacje instytucji kontrolującej; po otrzymaniu protokołu pokontrolnego przekazuje Kierownikowi projektu informacje o wynikach kontroli; w przypadku stwierdzenia uchybień w protokole

pokontrolnym wspiera Kierownika projektu przy sporządzaniu zastrzeżeń/wyjaśnień/odwołań. Jeżeli Kierownik projektu jako pierwszy otrzyma protokół pokontrolny, niezwłocznie informuje o tym Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami oraz przekazuje kopię protokołu do wskazanego Działu.

V. Trwałość projektu

§ 6

Kierownik projektu, we współpracy z Działem pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami, dba o zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa oraz umowie o dofinansowanie lub wytycznych właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. Kierownik projektu informuje Rektora PANS lub Kanclerza PANS o konieczności podejmowania działań, które gwarantują zachowanie trwałości projektu.

VI. Dokumentacja projektu

§ 7

1. Kierownik projektu przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informuje Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami o miejscu jej przechowywania w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy o finansowanie.
2. Kierownik projektu przechowuje dokumentację projektu w czasie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, przez okres wynikający z umowy o finansowanie projektu, wytycznych właściwej instytucji udzielającej dofinansowania lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

PROREKTOR DŚ. ROZWOJU

Agnieszka Woźniak
dr Agnieszka Woźniak

REKTOR

Z. B. Barabasz

dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS