



**UNIwersytet Jagielloński**  
DO-0130/46/2009

**Zarządzenie nr 46**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 15 lipca 2009 roku**

**w sprawie: zasad i trybu postępowania dotyczącego pozyskiwania i rozliczania przez jednostki UJ projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej**

§ 1

Przez projekty, o których mowa w tym zarządzeniu, rozumie się projekty finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

**I. Zarys projektu**

§ 2

1. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego (UJ) zamierzająca wystąpić z wnioskiem o realizację projektu jest zobowiązana do przygotowania skróconej wersji projektu w postaci „Zarysu projektu”, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia i przekazania go do Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu (CITTRU) w wersji papierowej i elektronicznej. Jednostki organizacyjne Collegium Medicum (CM) składają „Zarys projektu” za pośrednictwem Działu Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych CM (DBNiFS).
2. CITTRU w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych przygotowuje pisemną opinię o zgodności projektu z warunkami konkursu i innymi projektami UJ i niezwłocznie przekazuje ją wraz z „Zarysem projektu” kvestorowi UJ lub odpowiednio zastępcy kvestora UJ ds. CM.
3. Kwestor UJ lub odpowiednio zastępca kvestora UJ ds. CM w ciągu 3 dni roboczych podejmują decyzję w sprawie akceptacji konstrukcji finansowej projektu przekazując dokumenty pełnomocnikowi rektora UJ ds. funduszy strukturalnych w przypadku decyzji pozytywnej, bądź CITTRU w przypadku decyzji negatywnej.
4. Pełnomocnik rektora UJ ds. funduszy strukturalnych w terminie 5 dni roboczych podejmuje decyzję w sprawie akceptacji projektu. W decyzji zostaje wskazana jednostka organizacyjna UJ oraz osoba – kierownik projektu, które są odpowiedzialne za przygotowanie i złożenie projektu. Pełnomocnik rektora UJ ds. funduszy strukturalnych przekazuje oryginały dokumentów do CITTRU wraz z informacją o podjętej decyzji.

Przed podjęciem decyzji, pełnomocnik rektora UJ ds. funduszy strukturalnych dokonuje uzgodnień w zakresie merytorycznym projektu z kierownikiem jednostki organizacyjnej UJ występującym z wnioskiem w tej sprawie oraz właściwym prorektorem UJ lub w przypadku jednostek CM – z pełnomocnikiem rektora UJ ds. nauki i współpracy z zagranicą w CM. Pełnomocnik rektora UJ ds. funduszy strukturalnych może w tej sprawie zasięgnąć również opinii Stałej Komisji Rektorskiej ds. Funduszy Strukturalnych.

5. CITTRU informuje niezwłocznie jednostkę przygotowującą projekt lub DBNiFS (w przypadku jednostek CM) o podjętej decyzji oraz archiwizuje kopie dokumentów (zarys i opinia).

## **II. Przygotowanie projektu**

### § 3

1. Za przygotowanie całości dokumentacji projektu odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UJ wskazana w decyzji pełnomocnika rektora UJ ds. funduszy strukturalnych. Na wniosek tej jednostki CITTRU lub DBNiFS może świadczyć pomoc doradczą i administracyjną w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej.
2. Przygotowany projekt powinien uzyskać akceptację właściwego dziekana oraz kierownika jednostki, która będzie go realizować.
3. Gotowy projekt wraz z niezbędnymi załącznikami projektodawca przekazuje do CITTRU nie później niż na 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia projektu, w celu jego weryfikacji i wydania końcowej opinii. Jednostki organizacyjne CM składają projekt za pośrednictwem DBNiFS.
4. CITTRU we współpracy z DBNiFS przeprowadza weryfikację projektu pod względem jego kwalifikowalności do programu oraz spełnienia kryteriów formalnych, a we współpracy z właściwymi jednostkami kwestury dokonuje weryfikacji kalkulacji kosztów projektu pod względem finansowym oraz zabezpieczenia wydatków projektu.
5. W przypadku stwierdzenia występowania w projekcie uchybień w zakresie formalnym, merytorycznym lub finansowym, CITTRU niezwłocznie powiadamia o tym kierownika projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej składającej projekt i wnosi o ich usunięcie.
6. Po pozytywnej weryfikacji projektu, kierownik projektu przedstawia go pełnomocnikowi rektora UJ ds. funduszy strukturalnych, który kieruje go do podpisu do rektora oraz kwestora UJ lub osób przez nich upoważnionych w zakresie tego projektu.

### § 4

1. Kierownik projektu, jest zobowiązany do przekazania kopii podpisanego projektu do CITTRU. Jednostki organizacyjne CM przekazują kopie za pośrednictwem DBNiFS.
2. Kierownik projektu informuje pełnomocnika rektora UJ ds. funduszy strukturalnych oraz CITTRU i DBNiFS (w przypadku projektu z jednostki CM) o wynikach oceny projektu.
3. W przypadku uzyskania finansowania kierownik projektu przygotowuje oraz przedstawia pełnomocnikowi rektora UJ ds. funduszy strukturalnych dokumenty pozwalające na podpisanie umowy w sprawie jego realizacji. W przypadku projektu z jednostki CM dokumenty są przedstawiane za pośrednictwem pełnomocnika rektora UJ ds. nauki i współpracy z zagranicą w CM.
4. Pełnomocnik rektora UJ ds. funduszy strukturalnych decyduje o skierowaniu umowy w sprawie realizacji projektu do podpisu przez rektora oraz kwestora UJ lub osób przez nich upoważnionych.

### **III. Umowa o dofinansowanie oraz realizacja projektu**

#### **§ 5**

1. Kierownik projektu przekazuje dziekanowi oraz CITTRU kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z jego szczegółowym budżetem, w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy. Kierownicy projektów z CM przekazują je za pośrednictwem DBNiFS.
2. CITTRU i DBNiFS przekazują niezwłocznie kopie otrzymywanych umów wraz ze szczegółowym budżetem projektu do właściwej jednostki kwestury (Dział Rozliczeń Projektów Unijnych i odpowiednio Dział Rozliczeń Działalności Podstawowej i Badawczej dla jednostek CM), która ustala z kierownikiem projektu lub osobą przez niego upoważnioną zakres działań i formy współpracy niezbędne do prawidłowej i zgodnej z harmonogramem realizacji projektu.
3. Kierownik projektu każdorazowo przekazuje dziekanowi i CITTRU kopie podpisanych aneksów do umów oraz informuje o dokonanych zmianach w budżecie niewymagających formy aneksu. Kierownicy projektów z CM przekazują je za pośrednictwem DBNiFS.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany w szczególności do:
  - a) niezwłocznego przekazywania wszystkich dokumentów księgowych do odpowiednich działów administracji uczelni, zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”,
  - b) przestrzegania regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych; gromadzenia oświadczeń i wystawiania upoważnień imiennych osobom przetwarzającym dane osobowe (wzór – załączniki do zarządzenia nr 14 Rektora UJ z 10 lutego 2006 roku),
  - c) przestrzegania regulacji w zakresie *Prawa Zamówień Publicznych*,
  - d) przygotowywania wniosków o płatność i potwierdzenia zgodności kwot zawartych we wnioskach z zapisami księgowymi, a następnie przedkładania wniosków do zatwierdzenia odpowiednio kwestorowi UJ lub zastępcy kwestora UJ ds. CM.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

Traci moc pismo okólne nr 8 Rektora UJ z 4 grudnia 2006 roku w sprawie postępowania dot. pozyskiwania i rozliczania przez jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego projektów o dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 27 lipca 2009 roku.

**Rektor**

**Prof. Karol Musiol**

#### **Otrzymują:**

– **wszystkie jednostki organizacyjne UJ**  
(wraz z Collegium Medicum)

## **ZARYS PROJEKTU**

PRZYGOTOWYWANEGO PRZEZ JEDNOSTKĘ UJ  
WSPÓŁFINANSOWANEGO Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UE

Tytuł projektu:

### **INFORMACJA O PROJEKTODAWCY**

Jednostka UJ:

Wydział:

Kierownik projektu:

Telefon:

Faks:

E-mail:

### **INFORMACJA O KONKURSIE**

Nazwa programu  
i działania:

Nr konkursu:

Data zamknięcia  
konkursu:

### **INFORMACJA O SKŁADANYM PROJEKCIE**

Opis celu i działań  
projektu:  
(co będzie przedmiotem projektu,  
jakie są zasadnicze działania)

**Znaczenie projektu dla**

**Uniwersytetu:**

(w jaki sposób projekt wiąże się z działalnością UJ, jakie przewiduje się korzyści z realizacji projektu)

**Partnerzy:**

(proszę wymienić instytucje uczestniczące w projekcie i ich rolę)

**Planowany okres realizacji projektu:**

**Sposób rozliczania projektu:**

(proszę zaznaczyć)

zaliczka

refundacja

Całkowita wartość projektu:           zł   100 %

Wnioskowana kwota dofinansowania:   zł       %

Wkład własny:                           zł       %

**Opis źródeł finansowania wkładu własnego\*:**

**Źródło prefinansowania/kredytowania wydatków projektu:**

Źródło finansowania innych kosztów związanych z realizacją projektu, w tym w szczególności związanych z przygotowaniem projektu, adaptacją pomieszczeń, obsługą aparatury i urządzeń oraz ich eksploatacją

\* w przypadku projektów, które nie są finansowane ze środków funduszy strukturalnych w 100%

.....  
Data i podpis Kierownika Projektu

.....  
Data i podpis Kierownika Jednostki

.....  
Data i podpis Dziekana Wydziału  
lub Kierownika jednostki pozawydziałowej UJ

**Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i złożenie projektu:**

**Imię i nazwisko kierownika projektu:**

**Imię i nazwisko osoby do kontaktu w CITTRU lub DBNiFS:**

**Akceptuję zarys projektu:**

.....  
Data i podpis Pełnomocnika Rektora UJ  
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w CM  
(dotyczy projektów z CM)

.....  
Data i podpis Kwestora UJ  
lub Zastępcy kwestora UJ ds. CM

.....  
Data i podpis Pełnomocnika Rektora UJ  
ds. funduszy strukturalnych