Załącznik

do zarządzenia nr 60/XVI R/2025

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 16 maja 2025 r.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU**

**§ 1**

**REGULACJE OGÓLNE**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
2. **Uczelni** - rozumie się przez to Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich
we Wrocławiu;
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na Uczelni na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy;
4. **Doktorancie** - rozumie się przez to osobę kształcą się w szkole doktorskiej prowadzonej przez Uczelnię;
5. **Studencie** - rozumie się przez to osobę kształcą się w Uczelni bez względu na tryb kształcenia;
6. **Badaczu** - rozumie się przez to Pracownika, Doktoranta lub Studenta;
7. **Kierowniku Jednostki Organizacyjnej** – rozumie się osobę kierującą jednostką wydziałową lub ogólnouczelnianą Uczelni, w której jest lub ma być realizowany Projekt;
8. **Procedurze** - rozumie się postanowienia niniejszej procedury dotyczącej przygotowania i realizacji Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu;
9. **Centrum, CZP** - rozumie się Centrum Zarządzania Projektami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu;
10. **CTT –** rozumie się Centrum Transferu Technologii Uniwersytetu Medycznego
we Wrocławiu;
11. **Sekcja pozyskiwania projektów** - rozumie się Sekcję Pozyskiwania Projektów
w Centrum Zarządzania Projektami Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu;
12. **Projekcie** - rozumie się wszystkie projekty krajowe oraz międzynarodowe, w tym także prowadzone w formie konsorcjum;
13. **Wniosku projektowym** - rozumie się wniosek o wyrażenie zgody na złożenie dokumentacji aplikacyjnej na finansowanie Projektu;
14. **Wkładzie własnym** – rozumie się środki finansowe bądź wkład niepieniężny, które UMW deklaruje jako własny udział w realizacji Projektu i/lub wydatki niekwalifikowalne niezbędne do realizacji Projektu (np. VAT);
15. **Dokumentacji aplikacyjnej** - rozumie się dokumentację niezbędną do złożenia
do instytucji finansującej w celu uzyskania finansowania Projektu;
16. **USK** – rozumie się Uniwersytecki Szpital Kliniczny we Wrocławiu;
17. **Zespole** - rozumie się Zespół ds. oceny projektu powoływany przez Prorektora ds. Nauki.
18. Procedurę stosuje się do przygotowania, realizacji oraz rozliczania Projektów.
19. Postanowienia niniejszej Procedury stosuje się do wszystkich Pracowników, Studentów oraz Doktorantów Uczelni, a także osób uczestniczących w realizacji Projektów
na podstawie zawartych w tym celu umów cywilnoprawnych.
20. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, jednostką organizacyjną Uczelni koordynującą proces formalnego przygotowania, a następnie realizację Projektów, jest Centrum. Do zadań Centrum należy w szczególności:
21. koordynacja procesu pozyskiwania środków przez określenie formalno-prawnych zasad udziału w Projekcie i udzielanie pomocy w spełnieniu formalnych wymogów konkursowych instytucji finansujących, z zastrzeżeniem, że Centrum nie odpowiada za merytoryczną treść wniosku;
22. koordynacja procesu rozliczania Projektów;
23. monitorowanie realizacji Projektów;
24. udział w procesie kontroli i ewaluacji (audytach zewnętrznych) przy udziale innych jednostek zaangażowanych w realizację Projektu.
25. Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych na Projekty oraz nad realizacją
i rozliczaniem Projektów w Uczelni sprawuje Prorektor ds. Nauki.
26. Bezpośredni nadzór nad pozyskiwaniem, realizacją, rozliczaniem, trwałością i archiwizacją dokumentacji danego Projektu sprawuje Kierownik Jednostki Organizacyjnej, w której realizowany jest dany Projekt.
27. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za realizację danego Projektu oraz stałą kontrolę
i nadzór nad Projektem jest kierownik Projektu wyznaczony przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
28. W przypadku, gdy osoba zamierzająca złożyć wniosek projektowy pełni funkcję Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której ma być realizowany Projekt, Przewodniczącego Rady Dyscypliny lub Dziekana, czynności zastrzeżone zgodnie
z niniejszym Zarządzeniem dla Kierownika Jednostki Organizacyjnej wykonuje Prorektor ds. Nauki, z wyłączeniem czynności związanych z nadzorem nad prawidłową archiwizacją oraz utrzymaniem trwałości Projektu.
29. W przypadku gdy osoba zamierzająca złożyć wniosek projektowy pełni funkcję Prorektora, czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym Zarządzeniem dla Kierownika Jednostki Organizacyjnej wykonuje Rektor, z wyłączeniem czynności związanych z nadzorem nad prawidłową archiwizacją oraz utrzymaniem trwałości Projektu.

**§ 2**

 **INFORMACJE DOTYCZĄCE MOŻLIWOŚCI FINANSOWANIA**

1. W pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego Centrum udostępnia pracownikom, doktorantom i studentom Uczelni zbiorczy i aktualny harmonogram konkursów organizowanych przez instytucje zewnętrzne na finansowanie Projektów w obszarze nauki, poprzez publikację tego harmonogramu na stronie internetowej Centrum oraz
w newsletterze Uczelni.
2. Informacja o aktualnych naborach konkursowych publikowana jest na stronie internetowej Centrum Zarządzania Projektami ([www.umw.edu.pl](http://www.umw.edu.pl); zakładka NAUKA)
3. W celu uzyskania informacji o dostępnych źródłach finansowania Badacz może wypełnić formularz zgłoszeniowy na stronie: <https://app.umw.edu.pl/zglos-projekt/>.

**§ 3**

**OPRACOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

1. Centrum udziela niezbędnego wsparcia kierownikowi Projektu w przygotowaniu Dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym. Za część merytoryczną Dokumentacji aplikacyjnej odpowiada kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu przy wsparciu Centrum ustala formy zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia osób, które będą realizowały Projekt, zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej Projekt i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni. Wysokość wynagrodzenia określa się w kwocie brutto brutto, z uwzględnieniem PPK. W przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy wysokość wynagrodzenia uwzględnia wszystkie obligatoryjne składniki wynagrodzenia pracownika, w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także PPK.
3. W przypadku planowania zmniejszenia pensum osobom realizującym Projekt, konieczne jest uzyskanie właściwej zgody Rektora, o której mowa w § 34 *Regulaminu pracy Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu* i złożenie jej wraz
z dokumentacją projektową do Centrum.
4. W przypadku Projektu, który będzie realizowany w USK, konieczne jest postępowanie zgodne z Porozumieniem zawartym pomiędzy UMW a USK z dnia 6 grudnia 2024 roku, w tym m.in. wycenienie wszystkich procedur realizowanych poza Standard of Care. Wyceny dokonuje Badacz na podstawie aktualnych cenników umieszonych na stronie USK lub w przypadku braku pozycji w cenniku w drodze indywidualnych ustaleń z USK. Ustalenie wysokości kosztów należy wykonać w terminie minimum 21 dni przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku konieczności wniesienia wkładu własnego lub konieczności pokrycia kosztów niekwalifikowanych tj. VAT, Badacz/kierownik Projektu zobligowany jest do uzyskania zgody Kwestora na finansowanie kosztów na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1.**
6. W przypadku konieczności opracowania w ramach Dokumentacji aplikacyjnej planu wdrożenia i/lub komercjalizacji oraz planu ochrony praw własności intelektualnej, kierownik Projektu zobowiązany jest do współpracy w tym zakresie z Centrum Transferu Technologii.
7. W przypadku potrzeby wsparcia w przygotowaniu planu zarządzania danymi, kierownik Projektu zobowiązany jest do współpracy w tym zakresie z Biblioteką Główną.
8. Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie do Centrum Zarządzania Projektami jest równoznaczne z oświadczeniem, że jednostka posiada/zabezpieczyła odpowiednio:
	1. środki finansowe,
	2. bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie, by realizować prace, do wykonania których będzie zobowiązana w w/w Projekcie,
	3. zobowiązuje się do pokrycia ze środków własnych jednostki wydatków niekwalifikowanych lub nieuwzględnionych w Projekcie (w przypadku ich wystąpienia), oraz kosztów związanych z utrzymaniem trwałości Projektu.
9. Kierownik Projektu przedkłada kompletną Dokumentację aplikacyjną do Centrum nie później niż na **21 dni** przed końcowym terminem składania wniosków określonym przez instytucję finansującą (dotyczy zarówno wniosków składanych przez Uczelnię samodzielnie, jak i w partnerstwie).
10. Dopuszcza się złożenie Dokumentacji aplikacyjnej do Centrum przez osobę niebędącą pracownikiem Uczelni. Dokumentacja aplikacyjna w takim wypadku, może zostać złożona wyłącznie w konkursie umożliwiającym zaplanowanie wynagrodzenia pełnoetatowego dla kierownika Projektu. Złożenie dokumentacji jest możliwe po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej (w której Projekt miałby być realizowany) oraz zgody Prorektora ds. Nauki.
11. Centrum weryfikuje Dokumentację aplikacyjną pod względem formalnym zgodnie
z wytycznymi instytucji finansującej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków, kierownik Projektu jest zobowiązany do naniesienia poprawek lub ich uzupełnienia w terminie wskazanym przez Sekcję Pozyskiwania Projektów.

**§ 4**

**OPINIA W ZAKRESIE ZASADNOŚCI WDROŻENIA WYNIKÓW**

1. W przypadku Projektu kończącego się wdrożeniem i/lub komercjalizacją wyników, kierownik Projektu zobowiązany jest do uzyskania opinii Centrum Transferu Technologii w zakresie możliwości oraz zasadności realizacji przedmiotowego Projektu w odniesieniu do jego potencjału wdrożeniowego i/lub komercjalizacyjnego.
2. Kierownik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia informacji niezbędnych do wydania opinii przez CTT nie później niż na **21 dni** przed końcowym terminem składania wniosków określonym przez instytucję finansującą.
3. Po otrzymaniu opinii CTT, Prorektor ds. Nauki podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody na złożenie Dokumentacji aplikacyjnej do instytucji finansującej.

**§ 5**

**ZESPÓŁ DS. OCENY PROJEKTU**

1. Prorektor ds. Nauki może powołać Zespół ds. oceny projektu i przekazać Wniosek projektowy do oceny Zespołu w przypadku, gdy:
2. Projekt wymaga wkładu własnego;
3. Projekt jest realizowany we współpracy z innymi podmiotami, w których Uczelnia jest liderem (partnerstwo, konsorcjum, etc.);
4. Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Organizująca Konkurs lub instytucją realizującą umowę jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
5. Projekt jest międzynarodowy, finansowany przez Komisję Europejską;
6. Projekt jest finansowany z Funduszy strukturalnych;
7. Projekty kończące się komercjalizacją i/lub wdrożeniem;
8. Projekty, które po zakończeniu realizacji przewidują okres trwałości oraz inne nakłady UMW jak np. utrzymanie zatrudnienia;
9. są to projekty międzynarodowe Narodowego Centrum Nauki;
10. wartość danego Projektu przekracza kwotę 1 mln, a także gdy Projekt albo część kosztów, ma być zrefundowana;
11. zawnioskuje o to Dyrektor Centrum.
12. Prorektor ds. Nauki powołuje Zespół ds. oceny projektu, którego skład proponuje Dyrektor Centrum. W skład Zespołu mogą wejść:
13. przedstawiciel Zespołu Radców Prawnych,
14. pracownik Działu Spraw Pracowniczych,
15. pracownik Działu Finansowego / osoba wyznaczona przez Kwestora Uczelni,
16. Zastępca Dyrektora Generalnego lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego,
17. pracownik Centrum Zarządzania Projektami,
18. Pracownik Centrum Transferu Technologii,
19. zatrudniony w Uczelni nauczyciel akademicki wyróżniający się wiedzą
w dziedzinie objętej wnioskiem projektowym,
20. Kierownik Jednostki Organizacyjnej,
21. Kierownik Sekcji Pozyskiwania Projektów,
22. Pracownicy innych jednostek UMW.
23. Powołanie danego pracownika do Zespołu wymaga uprzedniej zgody jego bezpośredniego przełożonego.
24. Zespół obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokół.
25. Członkowie Zespołu opiniują Wniosek projektowy i formułują ewentualne uwagi do tego Wniosku w zakresie kompetencji jednostek merytorycznych, w których są zatrudnieni.
26. Pracami Zespołu koordynuje Kierownik Sekcji Pozyskiwania Projektów.
27. Po otrzymaniu opinii i uwag Zespołu, Prorektor ds. Nauki podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody na złożenie Dokumentacji aplikacyjnej do instytucji finansującej.

**§ 6**

**ZŁOŻENIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ I PODPISANIE UMOWY**

1. Kierownik Projektu za pośrednictwem (w przypadku składania za pomocą skrzynki ePUAP) i przy współpracy z Centrum składa zaakceptowaną i podpisaną Dokumentację aplikacyjną do instytucji finansującej.
2. Informację o uzyskanej ocenie Dokumentów aplikacyjnych, kierownik Projektu zobowiązany jest przekazać Sekcji Pozyskiwania Projektów w terminie 2 dni roboczych
od jej otrzymania. Jeśli decyzja trafia do CZP z innego źródła niż kierownik Projektu
(np. Skrzynka ePUAP) jest ona niezwłocznie przekazywana przez pracowników Centrum do kierownika Projektu.
3. Kierownik Projektu, przy wsparciu Centrum, przygotowuje dokumentację niezbędną
do podpisania umowy o dofinansowanie (ewentualnie, jeśli instrument finansowy tego wymaga – umowy konsorcjum, otwarcia rachunku bankowego).

**§ 7**

 **URUCHOMIENIE I REALIZACJA PROJEKTU**

1. Podpisana przez wszystkie Strony umowa o dofinansowanie Projektu jest podstawą
do otwarcia Projektu i nadania numeru SIMPLE. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu CZP informuje Kwestora o rozpoczęciu Projektu (**załącznik nr 3** do niniejszej Procedury).
2. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Rektor udzieli kierownikowi Projektu pełnomocnictwa do realizacji Projektu (zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 91/XIV R/2009 z dnia 29 grudnia 2009 r. ze zm.) na okres realizacji i trwałości Projektu, z zastrzeżeniem że:
3. w przypadku kierowników projektów NCN zamiast pełnomocnictwa zostanie przekazane powierzenie obowiązków stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury;
4. w przypadku osób realizujących działanie NCN MINIATURA zamiast pełnomocnictwa zostanie przekazane powierzenie obowiązków do realizacji działania MINIATURA stanowiące **załącznik nr 2a** do niniejszej Procedury.
5. Kierownik Projektu przy wsparciu opiekuna z Centrum Zarządzania Projektami, przygotowuje zakresy obowiązków dla wszystkich pracowników realizujących Projekt na kartach stanowisk pracy (przykładowy wzór zakresu obowiązków stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury). Podpisane karty kierownik Projektu przekazuje do akceptacji Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej realizującej Projekt. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Jednostki Organizacyjnej, podpisane karty stanowisk pracy kierownik Projektu przekazuje do Centrum Zarządzania Projektami.
6. W Projektach, w których istnieje obowiązek ewidencji czasu pracy, osoby zatrudnione
do realizacji Projektu są zobowiązane do rzetelnego prowadzenia kart czasu pracy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów programowych / dokumentacji konkursowej. W przypadku braku wzoru określonego przez instytucję finansującą stosuje się druk stanowiący **załącznik nr 5 (projekty finansowane z krajowych źródeł) lub załącznik nr 5a (projekty finansowane ze środków zagranicznych)**.
7. Podpisane oryginały kart czasu pracy po zatwierdzeniu przez kierownika Projektu należy przekazać w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca do opiekuna Projektu w Centrum. Karty czasu pracy są weryfikowane przez Dział Spraw Pracowniczych. Zweryfikowane karty czasu pracy stanowią część dokumentacji projektowej i są przechowywane w Centrum.
8. Karty czasu pracy członków zespołu projektowego zatwierdza kierownik Projektu.
9. Kartę czasu pracy kierownika Projektu zatwierdza Kierownik Jednostki Organizacyjnej, natomiast kartę czasu pracy kierownika Projektu, który jest jednocześnie Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej zatwierdza właściwy Prorektor ds. Nauki.
10. Osoby zatrudnione do realizacji projektów zobowiązane są do złożenia oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Procedury), że łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin zegarowych miesięcznie.** Jeśli zaangażowanie zawodowe ulegnie zmianie, pracownik zobowiązany jest w przeciągu 3 dni roboczych od dnia dowiedzenia się o możliwości przekroczenia limitu w przyszłości poinformować o tym zdarzeniu Centrum w formie pisemnej.
11. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za:
12. zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację Projektu,
13. dokonywanie zamówień, zakupów, usług zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Uczelni,
14. w przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian w Projekcie, za ich uzgodnienie z instytucją finansującą ze stosownym wyprzedzeniem,
15. właściwe i zgodne z umową oraz z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przyznanych środków,
16. prawidłowe i terminowe rozliczanie Projektu do momentu jego zamknięcia i w okresie trwałości (jeżeli dotyczy).
17. Kierownik Projektu zobowiązany jest do przekazywania do opiekuna projektu z Centrum Zarządzania Projektami w szczególności:
18. informacji o okolicznościach uzasadniających / powodujących konieczność dokonania zmian w umowach z instytucją finansującą,
19. ewentualnych zagrożeniach dla prawidłowej realizacji Projektu oraz do udzielania wszelkich, niezbędnych wyjaśnień,
20. sprawozdań, raportów merytorycznych – w terminie umożliwiającym prawidłowe złożenie raportów, wynikającym z harmonogramu Projektu lub w przypadku Projektów realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w terminie wyznaczonym przez Lidera wspólnego Projektu,
21. informacji o osiągniętych wskaźnikach, rezultatach oraz efektach rozpowszechniania wiedzy o Projekcie (jeśli dotyczy).
22. Kierownik Projektu zobowiązany jest do przekazywania do wyznaczonego do współpracy Brokera Technologii z CTT w szczególności:
	1. informacji o okolicznościach uzasadniających / powodujących konieczność dokonania zmian w zakresie planu wdrożenia i/lub komercjalizacji,
	2. informacji o okolicznościach uzasadniających / powodujących konieczność dokonania zmian w zakresie ochrony praw własności intelektualnej,
	3. informacji o okolicznościach uzasadniających / powodujących konieczność dokonania zmian w zakresie wskaźników związanych z komercjalizacją rezultatów Projektu.
23. Dokumenty dotyczące okoliczności, o których mowa w ust. 10 podlegają weryfikacji przez opiekuna projektu ze strony Centrum.
24. Kierownik Projektu zobowiązany jest do zamieszczania na aparaturze naukowo-badawczej i innych urządzeniach zakupionych lub wytworzonych ramach realizacji Projektu właściwych oznaczeń wymaganych przez instytucję udzielającą dofinansowania.
25. Kierownik Projektu zobowiązany jest do wypełniania obowiązku informacyjnego wymaganego przez instytucję udzielającą dofinansowania (plakat, informacja na stronę).
26. W przypadku realizacji badań naukowych kierownik Projektu przed przystąpieniem
do realizacji zadań badawczych, zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń, zgód lub pozytywnych opinii, w szczególności:
	1. właściwej Komisji Bioetycznej,
	2. właściwej komisji etycznej ds. doświadczeń na zwierzętach,
	3. na podstawie przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
	4. na badania na gatunkach chronionych lub na obszarach objętych ochroną,
	5. inne pozwolenia wymagane zgodnie z zasadami dobrej praktyki w danej dziedzinie.
27. Badania prowadzone w ramach realizacji Projektu lub działania naukowo-badawczego będące eksperymentem medycznym, badawczym lub leczniczym, zgodnie z definicją określoną w Ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentysty, wymagają złożenia wniosku o zawarcie przez Uczelnię umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dla prowadzonego badania. W tym celu kierownik Projektu składa wniosek o objęcie ubezpieczeniem do koordynatora ds. ubezpieczeń UMW. Kierownik Projektu zobowiązany jest do objęcia eksperymentu obowiązkowym ubezpieczeniem OC przed rozpoczęciem prac badawczych.
28. Kierownik Projektu zobowiązany jest do przesłania wypełnionej informacji na potrzeby sprawozdania Uczelni do Głównego Urzędu Statystycznego, dokument w formie elektronicznej należy przesłać do Centrum, po rozpoczęciu realizacji Projektu.
29. W przypadku Projektu zakładającego współpracę z podmiotami zewnętrznymi
np. przekazywania / przyjmowanie: odczynników, materiału biologicznego, sprzętu należy zawrzeć stosowną umowę regulującą zakres współpracy oraz obowiązki stron, przed rozpoczęciem realizacji wspólnych działań.
30. Kierownik Projektu zobowiązany jest do zamknięcia Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wynikającymi z umów na finansowanie. Realizacja i rozliczenie Projektu odbywa się zgodnie z umową o finansowanie. Dokumenty finansowo-księgowo-płacowe archiwizowane są w sposób wyodrębniony.

**§ 8**

**KONTROLA ZEWNĘTRZNA I AUDYT PROJEKTÓW**

1. Kierownik Projektu zapewnia obsługę zespołów kontrolnych i audytowych w całym okresie realizacji Projektu i jego trwałości. Audyty zewnętrzne odbywają się
we współpracy z Dyrektorem Centrum i / lub innym wskazanym przez niego pracownikiem Uczelni.
2. Kierownik Projektu ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni
od otrzymania informacji, powiadomić audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Centrum o terminie i zakresie planowanej kontroli zewnętrznej.
3. Za dostarczenie wszelkich niezbędnych dokumentów podmiotom kontrolującym odpowiadają jednostki organizacyjne administracji Uczelni, zgodnie ze swoimi kompetencjami, przy wsparciu Centrum.
4. Informacje pokontrolne po zakończeniu audytu powinny zostać przekazane przez kierownika Projektu do Centrum nie później niż w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania.
5. Na podstawie opinii właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, kierownik Projektu wspólnie z Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej przedstawia właściwemu Prorektorowi, zaopiniowaną przez Centrum propozycję stanowiska Uczelni w sprawie informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy).
6. Centrum odpowiada za przesłanie stanowiska Uczelni w sprawie informacji pokontrolnej do instytucji kontrolującej.
7. Kierownik Projektu przedstawia właściwemu Prorektorowi, za pośrednictwem Centrum, zaakceptowane przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

**§ 9**

**TRWAŁOŚĆ PROJEKTÓW**

1. Odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z umową o dofinansowanie realizację obowiązków dotyczących zarządzania trwałością Projektu spoczywa na kierowniku Projektu.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania tych obowiązków przez kierownika Projektu, zostanie wyznaczona osoba do zarządzania trwałością Projektu zgodną
z umową o dofinansowanie.
3. Nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia Projektu, określonym w umowie
o dofinansowanie, kierownik Projektu przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej, w której jest realizowany Projekt, plan realizacji wskaźników i/lub rezultatów Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu, tj. plan trwałości Projektu (wzór planu realizacji wskaźników Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Procedury), który powinien być zaopiniowany przez Centrum.
4. Zaakceptowany przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej plan realizacji wskaźników Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu należy niezwłocznie przekazać do opiekuna projektu ze strony Centrum.
5. W okresie trwałości Projektu kierownik Projektu przekazuje Prorektorowi ds. Nauki
w okresach wynikających z wytycznych oraz z umowy, w formie pisemnej zaakceptowany przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i zweryfikowany przez Centrum raport
z realizacji wskaźników (wzór raportu z realizacji wskaźników stanowi **załącznik nr 8**
do niniejszej Procedury).

**Załączniki:**

* Załącznik nr 1 – Projekt z wkładem własnym,
* Załącznik nr 2 – Powierzenie obowiązków do realizacji projektu finansowanego z NCN,
* Załącznik nr 2a - Powierzenie obowiązków do realizacji działania MINIATURA,
* Załącznik nr 3 – Informacja o rozpoczęciu Projektu,
* Załącznik nr 4 – Karta stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków osoby zatrudnionej przy realizacji Projektu,
* Załącznik nr 5 – Karta czasu pracy (projekty finansowane z krajowych źródeł),
* Załącznik nr 5a – Karta czasu pracy – Timesheet (projekty finansowane ze środków zagranicznych),
* Załącznik nr 6 – Oświadczenie o nieprzekraczaniu 276 godzin miesięcznie,
* Załącznik nr 7 – Plan realizacji wskaźników Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu,
* Załącznik nr 8 - Raport z realizacji wskaźników.