

REGULAMIN

realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady:
 - 1) sporządzania planów projektów;
 - 2) podejmowania decyzji o wyborze projektów do realizacji;
 - 3) prowadzenia prac projektowych;
 - 4) odpowiedzialności za wdrażanie projektów zatwierdzonych do realizacji przez instytucje odpowiedzialne za wdrażanie funduszy strukturalnych;
 - 5) zamykania projektów.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) projekcie – należy przez to rozumieć zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań mających na celu realizację zadania określonego szczegółowo w odrębnych przepisach dotyczących programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (dalej: UKSW) projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych przez UKSW zarówno jako lidera, jak i partnera;
 - 3) projektodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UKSW zgłaszającą projekt do realizacji na szczeblu uczelnianym oraz składającą wniosek, zatwierdzony przez władze uczelni, do Instytucji Wdrażającej;
 - 4) zespole projektowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie projektu na etapie wstępnym oraz za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 5) wykonawcy projektu – należy przez to rozumieć jednostkę administracji centralnej albo inną jednostkę organizacyjną UKSW, w której projekt będzie realizowany po zatwierdzeniu do dofinansowania przez Instytucję Wdrażającą lub Instytucję Pośredniczącą;
Wykonawcami projektu są:
 - a) Biuro Projektów Europejskich w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem UKSW jako całość;
 - b) wydziały i jednostki organizacyjne wydziałów w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem merytorycznym kierunki studiów prowadzone w danej jednostce oraz prowadzone w niej badania;
 - 6) Zespole Zarządzającym Projektem – należy przez to rozumieć zespół organizacyjny odpowiedzialny bezpośrednio za wdrażanie projektu, wyłaniany na mocy decyzji kierownika jednostki, w której będzie wdrażany projekt, na czas trwania i ostatecznego rozliczenia projektu;
 - 7) kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną UKSW, z uprawnieniami do dysponowania środkami finansowymi;
 - 8) Bazie Projektów UKSW – należy przez to rozumieć elektroniczną bazę, prowadzoną przez Biuro Projektów Europejskich, służącą do rejestracji wyników monitorowania projektów realizowanych w UKSW, dostępną na stronie internetowej UKSW;
 - 9) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć departament Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialny ze wdrażanie funduszy strukturalnych w regionie;
 - 10) Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć jednostkę administracji publicznej podlegającą Instytucji Zarządzającej (odpowiedniemu ministerstwu), której Instytucja Zarządzająca przekazuje część uprawnień w zakresie zarządzania funduszami strukturalnymi.

II. ZASADY SPORZĄDZANIA PLANÓW PROJEKTOWYCH

§ 2

1. Do zadań Biura Projektów Europejskich należy, w szczególności:

- a) gromadzenie i przekazywanie jednostkom UKSW informacji na temat programów i funduszy europejskich,
 - b) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału jednostek UKSW w programach finansowanych przez Unię Europejską;
 - c) przygotowanie i realizacja projektów;
 - d) prowadzenie ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) współpracę z instytucjami partnerskimi;
 - f) monitorowanie realizowanych w UKSW projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek UKSW w programach finansowanych przez Unię Europejską;
 - h) prowadzenie branżowego punktu kontaktowego Programów Ramowych Badań i Prezentacji Unii Europejskiej.
2. Biuro Projektów Europejskich, na podstawie deklaracji prowadzenia prac projektowych złożonych przez jednostki organizacyjne UKSW, sporządza projekt rocznego planu projektów opracowanych na poziomie wydziałów oraz plan projektów o wymiarze ogólnouczelnianym.
3. Jednostki organizacyjne UKSW, w których przewiduje się realizację projektów, składają do Biura Projektów Europejskich deklarację prowadzenia prac projektowych, zatwierdzoną przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zawierającą:
- a) nazwę wnioskodawcy;
 - b) tytuł projektu;
 - c) harmonogram najważniejszych działań w projekcie;
 - d) przewidywany koszt projektu;
 - e) źródło finansowania projektu.
- Wzór deklaracji prowadzenia prac projektowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Deklaracja jest składana w terminie do 15 września każdego roku w Biurze Projektów Europejskich.
5. Deklaracje projektowe nie ujęte w projekcie rocznego planu projektowego mogą być zgłaszane do Biura Projektów Europejskich w trybie ciągłym. Podlegają one procesowi podejmowania decyzji zgodnie z zasadami podejmowania decyzji o wyborze projektów do realizacji określonymi w § 3-6 niniejszego regulaminu.

III. ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O WYBORZE PROJEKTÓW DO REALIZACJI

§ 3

Biuro Projektów Europejskich opracowuje projekt rocznego planu projektowego na podstawie deklaracji projektowych i przekazuje go do zaopiniowania Kanclerzowi i Kwestorowi UKSW.

§ 4

Na pisemny wniosek Kanclerza i Kwestora Rektor ustala ostateczną wersję planu projektowego.

§ 5

Senat UKSW podejmuje uchwałę o przyjęciu projektów do realizacji w ramach planu rzeczowo-finansowego w bieżącym roku kalendarzowym.

Ujęcie w planie rzeczowo-finansowym na bieżący rok jest warunkiem realizacji projektów.

§ 6

Senat UKSW na podstawie uchwały przyjmuje do realizacji następujące typy projektów:

- a) projekty inwestycyjne oraz projekty ogólnouczelniane realizowane w układach partnerstwa, kiedy UKSW występuje jako lider konsorcjum z innymi uczelniami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi,
- b) projekty, których przyjęcie do realizacji ze względu na koszt całkowity wymaga akceptacji Senatu UKSW zgodnie z § 24 lit. p) Statutu UKSW;
- c) projekty obejmujące działania dotyczące jednostek administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w § 81 Statutu UKSW w Warszawie.

IV. PROWADZENIE PRAC PROJEKTOWYCH W PROJEKTACH PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI

§ 7

1. Projekty przyjęte do realizacji w bieżącym roku kalendarzowym są przekazywane do opracowania na etapie wstępnym zespołowi projektowemu.
2. Zespół projektowy zostaje wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UKSW na podstawie imiennych decyzji o skierowaniu do prowadzenia prac projektowych.
3. W skład zespołu projektowego wchodzi:
 - a) kierownik zespołu projektowego;
 - b) specjalista ds. ekonomicznych;
 - c) specjalista ds. programowych;oraz w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym:
 - d) specjalista ds. technicznych.W skład zespołu projektowego mogą wejść inni specjaliści w zależności od specyfiki działań wynikających z rodzaju projektu.
4. Kierownikiem zespołu projektowego może zostać pracownik etatowy UKSW posiadający niezbędną (udokumentowaną) wiedzę o zasadach projektowania, prowadzenia, rozliczania i promocji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
5. Specjalistą ds. ekonomicznych w projekcie może zostać pracownik etatowy UKSW lub osoba współpracująca z UKSW, posiadająca przygotowanie w zakresie sporządzania planów rzeczowo-finansowych, znajomość prawa rachunkowego, bankowego i finansów publicznych oraz zasad kwalifikowania wydatków i zarządzania finansowego projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Specjalistą ds. programowych w projekcie może zostać pracownik etatowy UKSW posiadający przygotowanie w zakresie sporządzania planów studiów, szkoleń i pozostałych form zajęć dydaktycznych z danego kierunku.
7. Specjalistą ds. technicznych w projekcie może zostać pracownik etatowy UKSW posiadający przygotowanie w zakresie prac technicznych i inżynierskich, a w przypadku projektów obejmujących inwestycje budowlane także stosowne uprawnienia określone w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 2016 z późn. zm.)
8. Zespół projektowy przygotowuje:
 - a) koncepcję projektową (w tym: program szkolenia, praktyk, badań);
 - b) strukturę podziału prac w projekcie;
 - c) plan rzeczowo-finansowy projektu;
 - d) harmonogram realizacji projektu;
 - e) plan promocji projektu;
 - f) plan komunikacji w projekcie;
 - g) załączniki przewidziane we wniosku o dofinansowanie;
 - h) wniosek o dofinansowanie projektu.

§ 8

Osobą uprawnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej jest Rektor UKSW.

§ 9

1. Projekty przyjęte do realizacji według zasad opisanych w § 3-6 wymagają rejestracji w Biurze Projektów Europejskich przed złożeniem wniosku w Instytucji Wdrażającej.
2. Za złożenie projektu do rejestracji w Biurze Projektów Europejskich jest odpowiedzialny kierownik zespołu projektowego.
3. Zespół projektowy zgłasza wniosek projektu do Instytucji Wdrażającej.
4. Biuro Projektów Europejskich prowadzi Bazę Projektów UKSW. W Bazie Projektów rejestruje się:
 - a) zgłoszenie projektu do Instytucji Wdrażającej;
 - b) wyniki monitorowania realizacji projektu;
 - c) informację o zamknięciu i rozliczeniu projektu;
 - d) decyzję o wycofaniu się z jego realizacji, jeśli zostanie taka podjęta.Baza Projektów jest dostępna na stronie internetowej UKSW.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ PROJEKTÓW PRZYJĘTYCH DO WSPÓLFINANSOWANIA DECYZJĄ INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ FUNDUSZE STRUKTURALNE

§ 10

Wnioski przyjęte do dofinansowania przez Instytucję Wdrażającą wymagają pisemnej zgody Rektora na przystąpienie do realizacji projektu. Wzór decyzji Rektora o przystąpieniu do realizacji projektu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Jednostką odpowiadającą przed Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą za realizację projektu jest jego wykonawca.

§ 12

Do zadań wykonawcy projektu należy:

- a) kierowanie realizacją projektu;
- b) przestrzeganie postanowień umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- c) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- d) terminowe składanie sprawozdań okresowych zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- e) składanie raportów z realizacji projektu w Biurze Projektów Europejskich;
- f) komunikowanie się z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą w zakresie przewidzianym w umowie o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- g) ostateczne rozliczenie projektu z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- h) złożenie raportu zamknięcia projektu w Biurze Projektów Europejskich;
- i) przechowywanie dokumentacji działań prowadzonych podczas realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

§ 13

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, która jest Wykonawcą projektu, wyznacza Zespół Zarządzający Projektem. Zespół Zarządzający Projektem odpowiada za wdrażanie projektu przez Wykonawcę.
2. Skład Zespołu Zarządzającego Projektem zatwierdza Rektor.

§ 14

1. W skład Zespołu Zarządzającego Projektem wchodzi:

- a) kierownik projektu;
 - b) specjalista ds. rekrutacji;
 - c) specjalista ds. promocji i informacji;
 - d) specjalista ds. monitorowania;
 - e) specjalista ds. finansowych;
- oraz w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym:
- f) specjalista ds. technicznych.

Możliwe jest wyznaczenie innych specjalistów w zależności od specyfiki i wymogów realizacji projektu.

2. Do zadań kierownika projektu należy:

- a) kierowanie pracami zespołu realizującego projekt;
- b) czuwanie nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie;
- c) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
- d) motywowanie wykonawców projektu;
- e) przygotowanie i składanie do Instytucji Wdrażającej lub Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych;
- f) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
- g) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu;
- h) przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za zarządzanie finansami w projekcie zgodnie z art. 31-37 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

3. Do zadań specjalisty ds. rekrutacji należy:

- a) ogłoszenie rekrutacji uczestników projektu;
- b) przeprowadzenie procedur rekrutacji uczestników projektu.

4. Do zadań specjalisty ds. promocji i informacji należy:
 - a) przygotowanie promocji projektu;
 - b) przeprowadzenie promocji projektu zgodnie z zasadami zapisanymi w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie do pomocy z funduszy strukturalnych;
 - c) informowanie o przebiegu projektu.
5. Do zadań specjalisty ds. monitorowania należy:
 - a) kontrola zgodności działań prowadzonych w projekcie z harmonogramem projektu;
 - b) kontrola terminowości składania sprawozdań okresowych;
 - c) kontrola zgodności działań prowadzonych w projekcie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
6. Do zadań specjalisty ds. finansowych należy:
 - a) kontrola operacji finansowych prowadzonych w projekcie;
 - b) kontrola zgodności płatności poniesionych wydatków z planem rzeczowo-finansowym projektu;
 - c) sprawdzanie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie finansowym;
 - d) nadzorowanie sposobu archiwizacji całości dokumentacji finansowej projektu;
 - e) prowadzenie ścisłej współpracy z Kwesturą UKSW.
7. Do zadań specjalisty ds. technicznych należy:
 - a) kontrola techniczna przebiegu prac w projekcie;
 - b) odbiory robót na poszczególnych etapach realizacji inwestycji;
 - c) udzielanie konsultacji przy sporządzaniu sprawozdań okresowych.

§ 15

W skład Zespołu Zarządzającego Projektem mogą wejść osoby pracujące w zespole projektowym.

§ 16

Członkowie Zespołu Zarządzającego Projektem zostają wyznaczeni do prac przy realizacji projektu na podstawie imiennego skierowania. Każdemu członkowi zespołu zostanie określony zakres obowiązków w Zespole Zarządzającym Projektem. Wzór skierowania do prac w Zespole Zarządzającym Projektem stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Osoby wyznaczone do prac w Zespole Zarządzającym Projektem składają deklaracje uczestnictwa w Projekcie. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowią załączniki nr 3-8 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Kwestura UKSW prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

§ 19

Wykonawca projektu realizuje zadania wyodrębnione w harmonogramie projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) pod nadzorem Działu Zamówień Publicznych, z zachowaniem procedur zapisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UKSW.

§ 18

Ze względu na ryzyko związane z wdrażaniem projektu przewiduje się możliwość przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia audytu występuje do Rektora UKSW kierownik projektu.

VI. ZASADY ZAMYKANIA PROJEKTÓW

§ 19

Za zamknięcie projektu uważa się jego ostateczne rozliczenie z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

§ 20

Za zamknięcie projektu odpowiada kierownik projektu.

§ 21

Po zamknięciu projektu dokumentacja projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją archiwalną UKSW.

§ 22

1. Po zamknięciu projektu przeprowadza się monitorowanie wskaźników oddziaływania rezultatów projektu zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu podpisaną z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.
2. Za monitorowanie wskaźników oddziaływania projektu odpowiada kierownik jednostki będącej wykonawcą projektu.

DEKLARACJA PROWADZENIA PRAC PROJEKTOWYCH

Nazwa projektodawcy

Nazwa programu

Tytuł projektu

Czas trwania projektu

Przewidywany koszt projektu

Źródła finansowania

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

DECYZJA O WYZNACZENIU KIEROWNIKA PROJEKTU

.....
(Imię i nazwisko kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
.....
.....

Wyznaczam
(Tytuły, imię i nazwisko)
jako kierownika projektu w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł Projektu)

.....
realizowanym w ramach
(Nazwa Programu Operacyjnego)

w okresie od do

Jednocześnie powierzam Pani/Panu obowiązek prowadzenia gospodarki finansowej środkami przyznanymi na realizację Projektu, w tym właściwego gospodarowania środkami publicznymi oraz ich rozliczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

Za wykonanie powyższych obowiązków ponosi Pani/Pan odpowiedzialność przewidzianą w art. 31-37 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Powyższe obowiązki i prawa przyjmuję.

.....
(Podpis osoby przyjmującej)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(Miejscowość i data)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....
Rektor UKSW
W miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji kierownika projektu

w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł projektu)

.....
w okresie od do

Zobowiązuję się do kierowania pracami zespołu wdrażającego projekt, czuwania na terminowym wykonywaniu prac przewidzianych w projekcie, motywowania wykonawców projektu; przygotowania i składania do Instytucji Wdrażającej lub Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych; gromadzenia pełnej dokumentacji projektu, terminowego zamknięcia i ostatecznego rozliczenia projektu, przekazania dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

Oświadczam, że za działania prowadzone przeze mnie w projekcie przyjmuję odpowiedzialność przewidzianą w art. 31-37 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH
ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM**

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....

Rektor UKSW

W miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji specjalisty ds. rekrutacji

w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł projektu)

.....

w okresie od do

Zobowiązuję się do ogłoszenia rekrutacji i przeprowadzenia procedur naboru uczestników projektu zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH
ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM**

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....

Rektor UKSW

W miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji specjalisty ds. promocji
i informacji w Zespole Zarządzającym projektem:
(Tytuł projektu)

.....

w okresie od do

Zobowiązuję się do przygotowania i przeprowadzenia promocji projektu zgodnie z zasadami zapisanymi w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie do pomocy z funduszy strukturalnych oraz informowania o przebiegu projektu.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....

Rektor UKSW w Warszawie

w miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji specjalisty ds. monitorowania
w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł projektu)

.....
w okresie od do

Zobowiązuję się do kontroli zgodności działań prowadzonych w projekcie z harmonogramem projektu, z umową o dofinansowanie projektu podpisaną z Instytucją Wdrażającą, terminowości składania sprawozdań okresowych i zgodności działań prowadzonych w projekcie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH
ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM**

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....

Rektor UKSW

W miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji specjalisty ds. finansowych
w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł projektu)

.....

w okresie od do

Zobowiązuję się do kontroli operacji finansowych prowadzonych w projekcie i zgodności płatności poniesionych wydatków z planem rzeczowo-finansowym projektu, sprawdzania dokumentacji sprawozdawczej w zakresie finansowym; nadzorowania sposobu archiwizacji całości dokumentacji finansowej projektu i prowadzenia ścisłej współpracy z Kwesturą UKSW. Oświadczam, że za działania prowadzone przeze mnie w projekcie przyjmuję odpowiedzialność przewidzianą w art. 31-37 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH
ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM**

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Adres zameldowania)

.....

Rektor UKSW
W miejscu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji specjalisty ds. technicznych w Zespole Zarządzającym Projektem:
(Tytuł projektu)

.....

w okresie od do

Zobowiązuję się do kontroli technicznej przebiegu prac prowadzonych podczas realizacji projektu i przeprowadzania odbioru robót zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r., Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.) oraz udzielania konsultacji przy sporządzaniu sprawozdań okresowych.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Do Regulaminu realizacji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

DECYZJA

W SPRAWIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW

(nazwa funduszu)

RAMACH PRIORYTETU

(numer priorytetu i nazwa programu operacyjnego)

PO ZATWIERDZENIU PRZEZ INSTYTUCJĘ WDRAŻAJĄCĄ

Nazwa instytucji ubiegającej się o finansowanie	
Nazwa programu	
Numer i nazwa priorytetu	
Numer i nazwa działania	
Nr konkursu	
Tytuł projektu	
Nr projektu	
Czas trwania projektu	
Wnioskowana kwota dofinansowania	
Źródło finansowania	
Decyzja	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta	
Stanowisko	

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta)

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji w UKSW projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych związanych z projektami:

1. Każdy dokument z zewnątrz wpływający do UKSW powinien być opatrzony datą wpływu do UKSW. Jeśli dokument trafia bezpośrednio od wystawcy do innej komórki organizacyjnej niż kancelaria Ogólna UKSW to potwierdzenia wpływu dokonuje osoba upoważniona do odbioru dokumentu.
2. Dokument związany z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej powinien zostać przekazany do Biura Projektów Europejskich (BPE).
3. BPE dokonuje potwierdzenia treści faktury i kwalifikacji kosztów związanych z realizowanym projektem, dołącza do faktury stosowne załączniki. Każdy dokument finansowo-księgowy powinien zostać przez BPE opatrzony specjalną pieczęcią (wzór – załącznik nr 1).
4. Kierownik Projektu zatwierdza dokument merytorycznie – podpis i data na pieczęci.
5. BPE przekazuje kompletne faktury do Działu Zamówień Publicznych (DZP) w celu określenia trybu, w jakim zostały zrealizowane, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. DZP po opisaniu przekazuje dokumenty do księgowości – do referenta ds. finansowych projektu. Osoba ta dokonuje sprawdzenia poprawności wystawionych dokumentów. W przypadku uchybień (np. typu: termin płatności niezgodny z umową) wystawia notę korygującą.
7. W przypadku projektów dotyczących inwestycji budowlanych, faktury są przekazywane z BPE do Działu Technicznego. DT określa środki, potwierdza wykonanie robót, dokonuje opisu merytorycznego, sprawdza zgodność treści faktury z postanowieniami umowy z wykonawcą, dołącza stosowne załączniki typu: umowa, kosztorys, zlecenie, protokół wykonania itp.. DT przekazuje kompletne dokumenty do DZP.
8. Koordynator ds. finansowych projektu zatwierdza dokumenty formalnie i rachunkowo.
9. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu dokonuje Kwestor i Kanclerz UKSW.
10. Po uzyskaniu zatwierdzeń może być realizowana płatność faktury, zgodnie z terminem płatności wynikającym ze stosownych dokumentów. Referent ds. finansowych dokonuje wprowadzenia do komputera bankowego dokumentów płaconych przelewem i w porozumieniu z koordynatorem ds. finansowych pilnuje płatności faktur zgodnie z terminami zapłaty.
11. Po otrzymaniu płatności faktura powinna zostać ostemplowana „BRESOK XXX” gdzie XXX oznacza datę realizacji przelewu i podpis osoby potwierdzającej dokonanie płatności.
12. Po otrzymaniu z banku wyciągów bankowych do faktury należy dołączyć kserokopię realizacji płatności.
13. Rozliczenia zaliczki i faktury gotówkowe powinny być gromadzone analogicznie jak faktury przelewowe. Do kasy powinna trafić kserokopia dokumentu do realizacji gotówkowej, potwierdzona przez upoważnioną osobę z księgowości za zgodność z oryginałem i wypłaty/wpłaty z kasy powinny odbywać się na dokumentach kasowych KP/KW. W celu potwierdzenia zaistniałej operacji 1 egz. Dowodu KP/KW powinien trafić do kwestury do podpisania do faktury oryginalnej.
14. Listy wypłat wynagrodzeń w ramach projektu sporządzane są w trzech egzemplarzach a następnie przekazywane do BPE w celu oznaczenia pieczęcią. Do wypłaty wynagrodzeń gotówką kasa wystawia dokument KW w 3 egz., z czego 1 egz., przekazuje do kwestury do podpisania do listy wypłat. Do listy wynagrodzeń wypłaconych przelewem należy dołączyć kserokopie wyciągu bankowego.
15. Do potrzeb rozliczenia projektu Kancelaria Ogólna przy współpracy z BPE i DZP sporządza odrębne zestawienie z wysyłki listów objętych realizacją projektu.
16. Pozostałe koszty (np. amortyzacja, energia el., ogrzewanie, itp.) księgowane są na podstawie wystawionych przez kwesturę dokumentów KP (Polecenie Księgowania) sporządzonych w oparciu o stosowne załączniki (wyliczenia) w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UKSW.
17. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizacji projektów podlegającego księgowaniu do systemu FIKS i w oryginałach powinny być gromadzone w odrębnych segregatorach, zamkniętych na klucz szafkach, stosownie oznaczonych i przeznaczonych tylko do archiwizacji dokumentacji związanej z projektami.

Wzór pieczęci do stosowania na wszystkich dokumentach finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu.

Kwota:
Słownie:
Zatwierdzono merytorycznie:
Sprawdzono formalnie i rachunkowo:
Źródło finansowania:
Umowa Nr:
Tytuł projektu:
Kategoria budżetu:
Wniosek o płatność:
Zatwierdzam: