

ZARZĄDZENIE Nr 126

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 20 września 2013 r.

**Instrukcja przygotowania i realizacji projektów naukowo-badawczych
współfinansowanych ze środków zagranicznych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika
w Toruniu**

Na podstawie § 45 ust 2 pkt 4 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 maja 2006 r. (t.j. Biuletyn Prawny UMK z 2011 r. Nr 9, poz. 302)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy dokument reguluje postępowanie dotyczące:

- 1) przygotowania wniosku aplikacyjnego,
- 2) realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zagranicznych,
- 3) rozliczania i sprawozdawczości w projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zagranicznych,
- 4) audytu projektów,
- 5) archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektowej.

§ 2

Nadzór nad procedurą związaną z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych sprawuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Informatyzacji, zwany dalej prorektorem.

§ 3

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Dziale – oznacza to Dział Międzynarodowych Projektów Badawczych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu,
- 2) instytucji finansującej - oznacza to organ, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonujący oceny złożonego wniosku oraz wydający decyzję o otrzymaniu dofinansowania, np. Komisja Europejska, NATO, ministerstwa,
- 3) jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu - oznacza to wydziały oraz jednostki pozawydziałowe (ogólnouczelniane i międzywydziałowe) Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

- 4) kierowniku projektu – oznacza to pracownika Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, który jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku aplikacyjnego, a po zaakceptowaniu projektu za jego prawidłową realizację, rozliczenie oraz archiwizację,
- 5) Kwesturze – oznacza to pracownika obsługującego projekt pod względem księgowym, zatrudnionego w Kwesturze Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu lub innego pracownika Kwestury niezbędnego do wykonania obsługi finansowo-księgowej,
- 6) kredytowaniu – oznacza to przejściowe ponoszenie wydatków w projekcie z konta podstawowego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, na wniosek kierownika projektu.
- 7) programie - oznacza to dokument opublikowany przez instytucję finansującą, stanowiący podstawę do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięć,
- 8) projekcie - oznacza to zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań, mających na celu realizację określonego przedsięwzięcia,
- 9) raporcie finansowym - oznacza to dokument określający poniesione w danym okresie wydatki w ramach projektu, będący podstawą do ubiegania się o refundację tychże wydatków lub o następną zaliczkę; raporty sporządzane są przez kierownika projektu na podstawie obowiązujących dokumentów programowych,
- 10) raporcie merytorycznym (zwanym inaczej sprawozdaniem, okresowym lub rocznym) - oznacza to dokument przedstawiający zakres wykonanych zadań merytorycznych w projekcie we wskazanym okresie; raporty są sporządzane przez kierownika projektu na podstawie wzoru obowiązującego w programie.
- 11) środkach zagranicznych - oznacza to środki finansowe pochodzące między innymi z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Komisji Europejskiej, NATO, Unii Europejskiej (7. Program Ramowy, HORIZON 2020), Programu Kultura, COST, EUREKA, eContent plus, NATO Science Programme, European Science Foundation oraz innych zagranicznych źródeł,
- 12) umowie o dofinansowanie - oznacza to dokument przygotowany przez instytucję finansującą, zgodnie z obowiązującymi wzorami umów do programu, potwierdzający przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym oraz informujący o warunkach otrzymania dofinansowania,
- 13) umowie konsorcyjnej - oznacza to dokument podpisany przez strony, które współpracują w jednym, wspólnym celu. Umowa konsorcyjna powołuje konsorcjum i ustala zasady jego funkcjonowania, w tym przede wszystkim rodzaj zależności pomiędzy konsorcjantami,
- 14) wniosku aplikacyjnym - oznacza to formularz w wersji elektronicznej lub papierowej, służący formalnemu zgłoszeniu propozycji przedsięwzięcia do dofinansowania w ramach programu. Wniosek zawiera przede wszystkim opis przedsięwzięcia oraz plan wydatków.

II. Przygotowanie projektu

§ 4

1. Osoba chcąca ubiegać się w imieniu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu o dofinansowanie przedsięwzięcia w instytucji finansującej, musi złożyć w Dziale zgłoszenie planowanego udziału w projekcie. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Zgłoszenie powinno być podpisane przez:

- 1) osobę ubiegającą się o kierowanie projektem, poświadczającą znajomość zasad programu, w ramach którego składany jest projekt oraz deklarującą prowadzenie prac projektowych,
 - 2) kierownika jednostki, wyrażającego zgodę na realizację projektu w ramach jednostki, którą kieruje oraz oświadczającego, że posiada odpowiednie środki na jego realizację,
 - 3) kvestora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu poświadczającego możliwość ewentualnego kredytowania projektu.
3. Zgłoszenie należy przekazać do Działu co najmniej dwa tygodnie przed upływem terminu składania wniosków do instytucji finansującej.
 4. Po otrzymaniu kompletnego i poprawnie wypełnionego zgłoszenia przez osobę ubiegającą się o kierowanie projektem, Dział sprawdza je i przekazuje do zatwierdzenia prorektorowi.
 5. Po wyrażeniu zgody przez rektora lub prorektora osoba ubiegająca się o kierowanie projektem może przystąpić do przygotowywania wniosku aplikacyjnego.
 6. Podstawą do opracowania wniosku aplikacyjnego oraz jego realizacji są wyłącznie aktualne dokumenty programowe oraz dokumenty konkursowe przygotowane przez odpowiednią instytucję finansującą.
 7. Dział nadzoruje przygotowanie wniosku aplikacyjnego i pomaga w kompletowaniu wszystkich wymaganych załączników. Osoba ubiegająca się o kierowanie projektem zobowiązana jest dostarczyć do Działu przygotowaną dokumentację, co najmniej 5 dni przed upływem terminu składania wniosków do instytucji finansującej.
 8. Wniosek aplikacyjny sporządzany w formie tradycyjnej - papierowej, po formalnym jego sprawdzeniu, jest przedkładany przez Dział do podpisania przez rektora lub prorektora.
 9. Po uzyskaniu informacji o zaakceptowaniu projektu do dofinansowania przez instytucję finansującą, osoba ubiegająca się o kierowanie projektem ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Dział.
 10. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 - 9 odnosi się również do sytuacji, gdy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu przystępuje do projektu jako partner.

III. Realizacja projektu

§ 5

1. Uprawniona do realizacji projektu jednostka ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tytułu realizacji projektu.
2. Po otrzymaniu informacji o zgodzie na dofinansowanie projektu, rektor powołuje kierownika projektu i na wniosek Działu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, upoważnia go do dysponowania środkami finansowymi. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, a wzór potwierdzenia przyjęcia obowiązków załącznik nr 4.
3. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu, jego rozliczenie oraz archiwizowanie dokumentacji projektowej, zgodnie z przepisami instytucji finansującej.
4. Kierownik jednostki, w której będzie realizowany projekt – na wniosek kierownika projektu – powołuje zespół projektowy na czas realizacji projektu.
5. Kierownik jednostki, w której jest realizowany projekt, ma obowiązek zapewnić warunki lokalowe dla zespołu projektowego.

6. Dział wraz z kierownikiem projektu bierze udział w negocjacjach umowy o dofinansowanie i umowy konsorcyjnej. W sytuacjach nadzwyczajnych w negocjacjach bierze udział również rektor lub prorektor.
7. Kierownik projektu akceptuje wynik negocjacji i składa do Działu uaktualnioną kalkulację kosztów.
8. Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie i umowy konsorcyjnej (w przypadku realizowania projektu w ramach konsorcjum) Dział przekazuje je do Biura Organizacyjno-Prawnego UMK w celu kontroli formalno-prawnej. Po przeprowadzeniu kontroli umowy o dofinansowanie i umowy konsorcyjnej, Dział przedkłada ją do podpisania rektorowi lub prorektorowi.
9. Osobą uprawnioną do podpisywania umowy konsorcyjnej oraz umowy o dofinansowanie projektów zagranicznych jest rektor lub prorektor.
10. Dział przekazuje podpisaną umowę o dofinansowanie oraz umowę konsorcyjną do instytucji finansującej i po otrzymaniu podpisanego przez dwie strony egzemplarza, przekazuje go kierownikowi projektu, który archiwizuje go w swojej siedzibie. Kierownik projektu sporządza dwie kopie umowy wraz z załącznikami i przekazuje po jednym egzemplarzu do Działu Międzynarodowych Projektów Badawczych i Kwestury, która umowę rejestruje.
11. Jeśli w umowie lub innym dokumencie należy podać numer wyodrębnionego konta bankowego projektu, kierownik projektu powinien złożyć w Dziale wniosek o otwarcie rachunku bankowego na cele realizacji projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Na podstawie otrzymanego wniosku, podpisanego przez kierownika projektu i kierownika Działu, Kwestura otwiera rachunek bankowy oraz niezwłocznie przekazuje numer konta do Działu.
12. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi podręcznikami (specific guides) dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym (jeśli dotyczy) oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego.
13. Zaplanowane w budżecie projektu koszty niekwalifikowane ponosi jednostka organizacyjna, w której projekt będzie realizowany poprzez potwierdzenie finansowania na odwrocie faktury.
14. Po wpłynięciu środków na konto projektu, Kwestura automatycznie zrefunduje z konta projektu wydatki kredytowane.
15. Kwestura realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych, prawidłowo sporządzonych dokumentów podpisanych przez kierownika projektu – dysponenta środków.
16. Dokumentacja finansowa oraz inne dowody księgowe, stanowiące podstawę rozliczenia poniesionych kosztów w projekcie, powinny być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz zasadami ujętymi w dokumentach programowych. Wzory opisu dokumentów księgowych stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszej instrukcji.
17. Przed przekazaniem dokumentacji finansowej do Kwestury, Dział sprawdza zgodność wydatku z wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem rzeczowo-finansowym, kalkulacją i ewentualnie umową.
18. Wszystkie wydatki ponoszone w projekcie winny mieć odzwierciedlenie w zapisach księgowych i być uzgadniane przez kierownika projektu z Kwesturą.
19. Jeśli wymagają tego dokumenty/wymogi programowe, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu powinny zawierać emblematy i logo programu lub instytucji finansującej.

20. Wszelkie zmiany w sferze merytorycznej, jak i finansowej, muszą być zatwierdzone na piśmie przez instytucję finansującą lub uzgodnione z koordynatorem projektu (gdy UMK jest partnerem w projekcie).
21. Zatrudnianie pracowników do projektu oraz ich wynagradzanie uregulowane jest w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

IV. Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

§ 6

1. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z umową sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu.
2. Kierownik projektu przygotowuje projekt raportu finansowego na podstawie danych przekazanych przez Kwesturę, w którym poszczególne pozycje kosztowe są wykazywane w kwotach figurujących w księgach Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz po przeliczeniu według kursu walutowego obowiązującego w danym projekcie. Projekt raportu jest sprawdzany przez Kwesturę, a następnie przez Dział, który weryfikuje go pod względem zgodności z zasadami programowymi, w szczególności z przyjętą zasadą kursową oraz z budżetem projektu. Po pomyślnej weryfikacji kierownik projektu przygotowuje ostateczną wersję raportu, który składa w Dziale wraz z raportem merytorycznym. Dział przekazuje raporty do podpisu przez kwestora i rektora lub prorektora.
3. W sytuacji, gdy instytucja finansująca zgłasza uwagi do raportu merytorycznego lub finansowego, kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień lub poprawić zakwestionowane błędy.

V. Audyt

§ 7

1. W projektach, w których wymagane jest przeprowadzenie audytu: zgodności z zapisami umowy, dokumentami programowymi oraz przepisami prawa polskiego przez uprawnionego audytora zewnętrznego, koszty audytu należy ująć w budżecie wniosku aplikacyjnego.
2. Wyboru audytora dokonuje się zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych, na wniosek kierownika projektu przy uwzględnieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907). Rektor lub Kanclerz podpisuje umowę z audytorem po jej uprzedniej akceptacji pod względem formalno – prawnym przez Dział oraz Biuro Organizacyjno-Prawne.
3. O terminie audytu należy powiadomić Kwesturę na miesiąc przed jego zaplanowanym terminem.

VI. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektu

§ 8

1. Pełna dokumentacja projektowa przechowywana jest w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu przez okres przewidziany w Programie oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.
2. Dokumenty związane z prowadzeniem badań naukowych współfinansowanych ze środków zagranicznych przechowywane są w jednostce, w której realizowany jest projekt.
3. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w archiwum Kwestury.
4. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych.
5. Dział informuje kwesturę o upływie terminu przechowywania dokumentacji projektowej, przewidzianego w programie, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przekazywane są do ekspertyzy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

VII. Przepis końcowy

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn