

ZARZĄDZENIE Nr 36/2011
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 21 czerwca 2011 r.

w sprawie sposobu zarządzania przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową realizacją projektów unijnych oraz projektów finansowanych przez inne podmioty

Na podstawie:

- art. 66 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
- § 50 ust. 2 pkt 7 Statutu PWSZ w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (z późn. zm.) Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- § 10 ust. 3 załącznika do zarządzenia nr 34/2007 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 5 listopada 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego PWSZ w Koninie (z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób zarządzania przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową realizacją projektów unijnych oraz projektów finansowanych przez krajowe i zagraniczne podmioty gospodarcze, zwanych dalej „projektami”, w tym:

- 1) wskazywania finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości pozyskania środków finansowych dla realizacji projektu;
- 2) przygotowywania i zatwierdzania głównych dokumentów zarządczych dla projektu;
- 3) prowadzenia działań związanych z zapewnieniem zasobów ludzkich i finansowych dla realizacji projektu;
- 4) nadzorowania i monitorowania stanu przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 5) prowadzenia ewidencji działań projektowych;
- 6) nadzorowania i monitorowania realizacji projektu, w tym także budżetu i wydatkowania środków przewidzianych do jego realizacji.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę w Uczelni w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.

§ 3. Pracownik zamierzający uczestniczyć w działaniach projektowych z własnej inicjatywy albo na polecenie zwierzchnika służbowego, zwany dalej „pracownikiem”, powinien posiadać:

- 1) wiedzę w zakresie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości pozyskania środków finansowych dla realizacji projektu;
- 2) umiejętność przygotowania głównych dokumentów zarządczych dla projektu, a mianowicie:
 - a) wstępnej koncepcji projektu,
 - b) wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 4. 1. Pracownik przedstawia bezpośrednio przełożonemu pomysł dotyczący realizacji projektu przez PWSZ w Koninie. W tym celu składa wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie głównych dokumentów zarządczych dla projektu.

2. Wyrażenie zgody bądź odmowa wyrażenia zgody następuje niezwłocznie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 1** do zarządzenia.

§ 5. 1. W terminie dwóch tygodni od otrzymania pisemnej zgody pracownik opracowuje wstępną koncepcję projektu i przedstawia ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

2. Wstępna koncepcja projektu powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie celu głównego i celów szczegółowych, a także wskazanie planowanych do uzyskania efektów determinującym powodzenie całego projektu;
- 2) określenie, w formie harmonogramu, pożądanych terminów realizacji;
- 3) ustalenie planu finansowego, w tym źródeł finansowania.

3. Wyrażenie akceptacji bądź odmowa akceptacji następuje niezwłocznie.

4. Wzór wstępnej koncepcji projektu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym efektywnego wykorzystania środków finansowych oraz zapewnienia spójności działań projektowych z celami PWSZ w Koninie Rektor powołuje, w drodze zarządzenia, Zespół nadzorujący dla projektu, zwany dalej „Zespołem”

2. Pracownik przedstawia Rektorowi propozycję składu Zespołu, podpisane zarządzenie przekazuje przewodniczącemu Zespołu wraz ze wstępną koncepcją projektu - do rekomendowania.

3. Przewodniczący Zespołu przedkłada Rektorowi rekomendacje Zespołu dla projektu w terminie 5 dni roboczych.

4. Rektor zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia wstępnej koncepcji projektu.

§ 7. 1. W terminie 30 dni od zatwierdzenia wstępnej koncepcji projektu pracownik przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu i wykaz osób proponowanych do zatrudnienia w projekcie.

§ 8. 1. Rektor sprawuje nadzór nad realizacją projektu.

2. Nadzór jest realizowany przez Zespół.

3. Zespół powołuje się w składzie od 3 do 7 osób spośród kandydatów wskazanych przez pracownika działającego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym kandydata, w tym:

- 1) przedstawiciela dziekana zainteresowanego wykorzystaniem wyników projektu;
- 2) dwóch przedstawicieli Kanclerza;
- 3) dwóch przedstawicieli Kwestora.

4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowywanie dla Rektora rekomendacji lub innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów w trakcie realizacji projektu.

5. Rektor zasięga opinii Zespołu, a w razie potrzeby ekspertów, w sprawie oceny postępów w realizacji projektu.

6. W przypadku gdy w trakcie realizacji projektu okaże się, że nie zapewnia on zrealizowania oczekiwanych założeń Rektor może podjąć decyzję o kontynuacji albo o przerwaniu realizacji projektu, po uzyskaniu opinii Zespołu, a w razie potrzeby ekspertów.

7. W przypadku gdy w trakcie realizacji projektu zostaną naruszone przepisy prawa lub ustanie możliwość zapewnienia finansowania projektu, Rektor podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu realizacji projektu, po uzyskaniu opinii, o których mowa w ust. 6.

8. Po zakończeniu realizacji projektu jest przeprowadzana jego ewaluacja, w wyniku której dokonuje się wskazania:

- 1) stopnia osiągnięcia celów;
- 2) przyczyn nieosiągnięcia celów.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadkach, o których mowa w ust. 4-7.

§ 9. Pracownik na 10 dni kalendarzowych przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przekazuje go w celu weryfikacji formalnej na stanowisko właściwe w sprawach funduszy strukturalnych.

§ 10. Kompletny wniosek (wraz z załącznikami) podpisuje Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora, po udzieleniu kontrasygnaty przez Kwestora.

§ 11. 1. Oryginał podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganą ilością kopii pracownik przekazuje na stanowisko właściwe w sprawach funduszy strukturalnych, co najmniej 7 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, prowadzi obsługę projektów i ponosi odpowiedzialność zwłaszcza za:

- 1) rejestrację i przechowywanie wszystkich podpisanych przez Rektora wniosków o dofinansowanie projektu oraz kopii wniosków o płatność;
- 2) prawidłowe złożenie wniosków o dofinansowanie projektu do właściwego podmiotu.

§ 12. 1. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe rozliczenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

2. Wnioski o płatność przygotowuje się na stanowisku określonym we wniosku o dofinansowanie projektu we współpracy z Kwesturą, a następnie przekazywane do właściwego podmiotu lub Instytucji Zarządzającej wskazanej w umowie.

3. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za weryfikowanie zawartych we wniosku o płatność informacji dot. wydatków pod względem zgodności z dokumentacją źródłową, zapisami księgowymi, pozycjami w kosztorysie i harmonogramie.

4. Wnioski o płatność i sprawozdania są przedkładane do wiadomości Zespołowi.

5. Wnioski o płatność oraz sprawozdania są podpisywane przez Rektora lub osoby upoważnione przez Rektora.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

§ 14. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio wobec grupy pracowników zamierzających uczestniczyć w działaniach projektowych.

§ 15. Zatrudnianie w projekcie oraz obieg dokumentacji projektu (ewidencji finansowo – księgowej) regulują odrębne przepisy obowiązujące w PWSZ w Koninie.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/prof. nadzw. dr hab. Wojciech Poznaniak

RADCA PRAWNY
/-/ Alicja Łukowska

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek

**o wyrażenie zgody
na przygotowanie głównych dokumentów zarządczych
dla projektu finansowanego z funduszy strukturalnych/innych podmiotów**

Pracownik składający wniosek (zamierzający uczestniczyć w działaniach projektowych):

Opis pomysłu dotyczącego realizacji projektu przez PWSZ w Koninie:

Przewidywany termin do składania wniosków o dofinansowanie projektu:

Oświadczenie bezpośredniego przełożonego:

Wyrażam zgodę, ponieważ uważam, że:

albo

Odmawiam wyrażenia zgody ponieważ:

.....

Data:

Podpis:



WSTĘPNA KONCEPCJA PROJEKTU

Nazwa projektu	
Czas i miejsce projektu	
Źródła informacji na temat projektu	
Krótki opis projektu, przedmiot projektu	
Osoba zgłaszająca	
Rodzaje zasobów	Osobowe: Techniczne: Usługi zewnętrzne:
Źródła finansowania	
Koordinator projektu (propozycja)	
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej:	

Decyzja Rektora:
Data i podpis:
W przypadku pozytywnej decyzji
Kod projektu:
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
Data i podpis Kwestora
Przyjmuję do realizacji:
Data i podpis koordynatora projektu.....

