



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Zasady przygotowywania i realizacji projektów w Uniwersytecie Jagiellońskim

Kraków, styczeń 2016

Dorota Buchwald-Cieślak

Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów



zawartość regulaminu

- poszukiwanie źródeł finansowania projektu;
- ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji projektów tj.:
 - ✓ przygotowanie projektu;
 - ✓ podpisywanie umowy i realizacja projektu;
 - ✓ powoływanie kierownika projektu i zastępowanie kierownika projektu w trakcie realizacji projektu
 - ✓ zarządzanie trwałością oraz monitorowanie dochodu w projekcie;
 - ✓ przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych.

dotyczy tylko
wybranych projektów



załączniki do regulaminu

1. Poszukiwanie źródeł finansowania (pomocniczy).
2. (a-d) Zgłoszenie projektu.
2. (e) Rejestracja projektu.
3. Ocena kwalifikowalności VAT (w wybranych przypadkach).
4. Pełnomocnictwo do negocjacji.
5. Wybór kierownika projektu (jeśli autor nie jest wskazany we wniosku).
6. Pełnomocnictwo dla kierownika projektu.
7. Pełnomocnictwo dalsze.
8. Instrukcja dla działów administracji.
9. Założenie rachunku bankowego.

autor wypełnia tylko
1 załącznik
odpowiednio do
typu projektu



najważniejsze zasady przygotowania i realizacji projektu:

1. Regulamin nie dotyczy działalności statutowej, wnioskowania o nagrody indywidualne lub zespołowe. W takich przypadkach procedury postępowania określa każdorazowo Prorektor ds. badań naukowych i fundusz strukturalnych.
2. Regulamin nie dotyczy realizacji prac zleczanych UJ przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne. W takich przypadkach procedury postępowania określa odrębne zarządzanie Rektora UJ.
3. Autor projektu, kierownik projektu i zespół projektowy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu oraz stosowania wzorów dokumentów określonych w załącznikach 1-8.
4. Jednostki administracji ogólnouczelnianej uczestniczące w przygotowaniu i realizacji projektów w UJ zobowiązane są do przestrzegania postanowień Regulaminu i stosowania wzorów dokumentów określonych w załącznikach 1-9.
5. Projekty w UJ są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz w innych obowiązujących w UJ wewnętrznych aktach prawnych, umowach o finansowanie, umowach konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznych programu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

jedyny obligatoryjny
załącznik: nr 2

pierwszeństwo
przepisów prawa i
wytycznych programu



najważniejsze zasady przygotowania i realizacji projektu- odpowiedzialność

6. Autor projektu:

- osoba przygotowująca projekt/lider grupy przygotowującej projekt;
- zgodnie z założeniami projektu może podczas jego realizacji pełnić funkcję kierownika projektu;
- odpowiada za przygotowanie wniosku oraz negocjacje warunków realizacji projektu z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami.

7. Kierownik projektu:

- osoba aplikująca indywidualnie/wskazana imiennie we wniosku/wybrana zgodnie z wytycznymi programu spośród pracowników UJ/osób niebędących pracownikami UJ;
- powoływany także w ramach realizacji projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od roli UJ w konsorcjum;
- odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie trwałości projektu;
- zakres odpowiedzialność określa w §11 Regulaminu.



najważniejsze zasady przygotowania i realizacji projektu- odpowiedzialność

8. Kierownik jednostki

- sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie jego trwałości.

9. Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych (Prorektor UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych):

- w przypadku konkursów w ramach których UJ może składać tylko jeden wniosek lub w innych ważnych przypadkach podejmuje decyzję dotyczącą sposobu przygotowania wniosku i ogłasza to w komunikacie;
- złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w regulaminie może skutkować niepodpisaniem umowy o finansowanie przez Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.



poszukiwanie źródeł finansowania

- ➔ Jednostki i naukowcy mogą zgłaszać wstępne propozycje projektów za pośrednictwem stanowiska Helpdesk: mailowo, telefonicznie, podczas spotkań lub korzystając z formularza poszukiwania źródeł finansowania projektu (załącznik nr 1)
- ➔ CAWP udziela stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów
- ➔ helpdesk CAWP - Mirka Rączka, mail: cawp@uj.edu.pl; tel. – 12 663 38 41



przygotowanie projektu (zał. 2a-2d, 2e):

Prorektor UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych określa w formie komunikatu:

- zasady, tryb, terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów.
- w szczególności wskazuje właściwy ze względu na rodzaj projektu:
 - formularz zgłoszenia projektu (zał. nr 2a-2d do Regulaminu)
 - formularz rejestracji projektu (załącznik nr 2e do Regulaminu),
 - termin złożenia do CAWP wersji roboczej i ostatecznej wniosków.



ogłoszenie konkursu

komunikat

- terminy, tryb i zasady postępowania
- dane kontaktowe opiekuna konkursu
- ważne informacje (np. VAT)

brak komunikatu

terminy, tryb i zasady postępowania określa Regulamin

➔ Opiekun konkursu w CAWP współpracuje z autorem/kierownikiem projektu na etapie przygotowania i realizacji projektu



formularz zgłoszenia projektu - załączniki 2a-2d:

- a) projekt badawczy
- b) projekt badawczo-rozwojowy
- c) projekt edukacyjny/inny
- d) projekt inwestycyjny

- wypełniany przez autora projektu;
- zawiera dane do systemu POL-ON (dyscyplina naukowa, klasyfikacja GBAORD, słowa kluczowe, streszczenie);
- określa ewentualnych partnerów projektu;
- umożliwia Dziekanowi wstępną weryfikację założeń Projektu;
- dostarczany do CAWP wraz z formularzem oceny kwalifikowalności podatku VAT (o ile treść komunikatu nie stanowi inaczej);
- Dziekan wyraża zgodę na przygotowanie projektu



formularz rejestracji projektu - załączniki 2e

- dotyczy projektów badawczych bez wkładu własnego
- wypełniany przez autora projektu
- zawiera dane do systemu POL-ON
- nie jest wymagany podpis Dziekana
- wypełniany w wersji elektronicznej
- przesyłany do opiekuna konkursu wraz z ostateczną wersją wniosku



zalety formularza:

- kształtowanie polityki naukowej na Wydziale;
- ograniczenie dublowania koncepcji projektowych i zakupów aparatury;
- minimalizowanie ryzyka powstawania kosztów niekwalifikowanych;
- czas na negocjację umowy konsorcjum;
- określenie zasadności (merytorycznej, finansowej) realizacji projektu (Dziekan)
- poprawność konstrukcji budżetu (VAT, wynagrodzenia, koszty pośrednie);
- poprawność konstrukcji rezultatów (fundusze strukturalne);
- planowanie budżetu Wydziału (zabezpieczenie środków na wkład własny, koszty niekwalifikowane, prefinansowanie).



komunikat

Wkład własny:

1. Formularz (ok. 14 dni);
2. Wersja robocza wniosku (ok. 10 dni);
3. Wersja ostateczna wniosku (ok. 5 dni).

Brak wkładu własnego:

1. Wersja robocza wniosku (ok. 10 dni);
2. Wersja ostateczna wniosku wraz z formularzem zgłoszenia projektu (ok. 5 dni).

brak komunikatu

Wkład własny:

1. Formularz (ok 14 dni);
2. Wersja robocza wniosku (ok 10 dni);
3. Wersja ostateczna wniosku (ok. 5 dni).

Zgoda Kwestury:

- projekty z wkładem własnym (niezależnie od typu);
- projekty w ramach funduszy strukturalnych;
- projekty międzynarodowe.



Realizacja projektu:

- powołanie kierownika projektu (pełnomocnictwo)
- prawa i obowiązki kierownika projektu - §11 regulaminu:
 - współpraca z CAWP (opiekun projektu)
 - współpraca z DZP
 - współpraca z działem rozliczającym projekt

Wszelkie dokumenty projektowe przygotowywane celem przedłożenia do instytucji finansującej, w szczególności okresowe, roczne i końcowe raporty oraz wnioski o płatność zatwierdzane są przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki UJ, a następnie weryfikowane pod względem finansowym przez dział rozliczający projekt.

Pod względem formalnym, a także w zakresie zgodności z umową o finansowanie i wytycznymi programu weryfikacji dokonuje CAWP.



Rola Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów

- poszukiwanie źródeł finansowania;
- monitorowanie źródeł finansowania;
- obsługa procesu związanego z przygotowaniem, składaniem i realizacją projektów w UJ;
- koordynacja obiegu dokumentów projektowych w UJ;
- współpraca z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz zespołem projektowym na etapie realizacji projektu;
- stanowisko ds. administracyjno-prawnych;
- stanowisko ds. kwalifikowalności wynagrodzeń i wydatków;
- helpdesk