

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 116 Rektora Szkoły Głównej
Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 października
2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania
w zakresie przygotowania i realizacji projektów krajowych
w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie*

**Regulamin
postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów krajowych w Szkole
Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

§ 1. Stosowane pojęcia	2
§ 2. Postanowienia ogólne.....	3
§ 3. Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu.....	5
§ 4. Aplikowanie	5
§ 5. Decyzja o finansowaniu	6
§ 6. Podpisanie umowy o finansowanie	6
§ 7. Realizacja Projektu i przechowywanie dokumentów	7
§ 8. Sprawozdawczość	9
§ 9. Audyt i kontrola na wniosek Kierownika Projektu	9
§ 10. Audyt i kontrola przez instytucje zewnętrzne	10
§ 11. Zakończenie realizacji Projektu	11
§ 12. Trwałość Projektu	11
§ 13. Wykaz załączników.....	12

§ 1. Stosowane pojęcia

Ilekróć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

1. BPK – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Krajowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
2. BKiP – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac SGGW;
3. BPSiTT - należy przez to rozumieć Biuro Projektów Strukturalnych i Transferu Technologii SGGW;
4. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentami funkcjonujący w SGGW;
5. SZP – należy przez to rozumieć Sekcję Zamówień Publicznych SGGW;
6. ZRP – należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych SGGW;
7. BON – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Nauki;
8. BSS – należy przez to rozumieć Biuro Spraw Studenckich;
9. Instytucja – należy przez to rozumieć instytucję ogłaszającą konkurs, finansującą i nadzorującą realizację oraz rozliczenie Projektu;
10. Rektor – należy przez to rozumieć Rektora SGGW lub właściwego Prorektora;
11. SGGW, Uczelnia – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
12. Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie jednostki organizacyjnej Uczelni, przygotowywane i realizowane w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej programu; Projekt może być przygotowywany i realizowany samodzielnie przez jednostkę organizacyjną Uczelni, w ramach współpracy co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych lub jako Partner w Projekcie;
13. Kierownik Projektu – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wniosek projektowy indywidualnie lub wskazaną imiennie we wniosku projektowym lub później odpowiedzialną za realizację Projektu.
14. Autor Projektu - należy przez to rozumieć osobę, która przygotowuje zakres merytoryczny dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie Projektu lub czynnie bierze udział w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej.
15. Lider Projektu – należy przez to rozumieć podmiot będący stroną umowy konsorcjum, reprezentujący konsorcjum przed Instytucją w przypadku realizacji Projektów partnerskich;
16. Partner w projekcie – należy przez to rozumieć podmiot występujący w charakterze strony w umowie konsorcjum (partnerstwa), odpowiedzialny za przygotowanie i realizację części Projektu w zakresie wskazanym w Umowie lub we wniosku;
17. Opiekun projektu – należy przez to rozumieć pracownika Biura Projektów Krajowych lub BON który wspiera Kierownika Projektu pod względem formalnym w obiegu dokumentów w administracji centralnej SGGW;
18. Umowa o dofinansowanie/finansowanie (Umowa) – należy przez to rozumieć umowę określającą warunki finansowania/dofinansowania Projektu i zasady jego realizacji,

- zawieraną pomiędzy Instytucją jako organizacją finansującą/współfinansującą Projekt oraz Uczelnią lub Liderem konsorcjum jako organizacją realizującą projekt;
19. Umowa partnerstwa (umowa konsorcjum) – zobowiązanie minimum dwóch stron do wspólnego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, a w przypadku otrzymania dofinansowania do realizacji Projektu w określonym dla każdej z nich zakresie i na zasadach w niej określonych. W umowie Partnerskiej jedna ze stron występuje jako Lider Projektu, zaś pozostałe strony jako Partnerzy;
 20. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów krajowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 21. Pełnomocnictwo – należy przez to rozumieć pełnomocnictwo udzielone przez Rektora SGGW;
 22. Okres trwałości projektu – należy przez to rozumieć czas, w którym należy zachować efekty Projektu i podczas którego Projekt nie może być poddawany znaczącym modyfikacjom. Dotyczy to w szczególności utrzymania celów oraz wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, w zależności od zapisów umowy. Jeżeli umowa o dofinansowanie/finansowanie nie wskazuje inaczej, to okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji i standardowo wynosi 5 lat;
 23. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną SGGW określoną w Statucie SGGW i wskazaną w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym SGGW;
 24. Kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej SGGW określonej w Regulaminie Organizacyjnym SGGW, w której realizowany jest Projekt;

§2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów krajowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji, zakończenia i utrzymania trwałości projektów naukowych finansowanych wyłącznie ze środków krajowych, w ramach programów i konkursów inicjowanych przez:
 - 1) Narodowe Centrum Nauki,
 - 2) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
 - 3) Fundację na rzecz Nauki Polskiej,
 - 4) Ministerstwo Edukacji i Nauki
 - 5) Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - 6) inne instytucje publiczne lub prywatne
2. Regulamin dotyczy Projektów realizowanych przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, w tym w partnerstwie lub konsorcjum.
3. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie/finansowanie Projektu;
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie/finansowanie Projektu;

- 3) realizację Projektu;
 - 4) rozliczanie, nadzór, monitoring i kontrolę Projektu;
 - 5) utrzymanie trwałości Projektu;
 - 6) archiwizację dokumentacji projektowej.
4. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem Projektami w SGGW oraz wsparcie w realizacji Projektów zapewnia BPK, lub BON w przypadku projektów i programów Ministra Edukacji i Nauki, które są jednostkami organizacyjnymi merytorycznie podlegającymi Prorektorowi ds. Nauki. Opiekun projektu zostaje wyznaczony przez Kierownika BPK lub Kierownika BON na pierwszym spotkaniu, z Kierownikiem Projektu w zakresie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem wniosku projektowego i prowadzeniem Projektu. Opiekun projektu współpracuje z wyznaczonymi pracownikami z Kwestury, BKiP, SZP, ZRP i innych jednostek organizacyjnych administracji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi i wsparcia Kierownika Projektu ze strony administracji centralnej Uczelni.
 5. Opiekun projektu wraz z wyznaczonymi pracownikami z Kwestury, BKiP, SZP, ZRP i innych jednostek organizacyjnych administracji zobowiązani są do udzielania wsparcia przy rozwiązywaniu problemów formalno-organizacyjnych powstałych w Projekcie bez zbędnej zwłoki. Pracowników udzielających wsparcia wyznaczają Kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych.
 6. Przygotowanie i prowadzenie Projektów, wraz z procedowaniem dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, odbywa się w SGGW za pośrednictwem systemu EZD, chyba, że wytyczne programu wymagają formy papierowej.
 7. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w SGGW, przepisami krajowymi oraz wytycznymi i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty. W razie zaistnienia wątpliwości lub rozbieżności, zastosowanie znajdują wytyczne Projektu.
 8. Poprzez akceptację dokumentu rozumie się zaakceptowanie dokumentu w EZD, podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub złożenie własnoręcznego podpisu na wersji papierowej, jeżeli taka jest wymagana przez Instytucje.
 9. W przypadku realizowania Projektu przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne, poprzez akceptację Kierownika jednostki rozumie się akceptację Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych wspólnie realizujących Projekt.
 10. W przypadku realizowania Projektu przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne, poprzez ponoszenie kosztów przez jednostkę organizacyjną rozumie się ponoszenie kosztów przez wszystkie jednostki organizacyjne wspólnie realizujące Projekt, zgodnie z umową o dofinansowanie/finansowanie projektu.

§ 3. Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu

1. SGGW, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników, zmierzające do pozyskiwania środków na realizację Projektów, w ramach konkursów ogłaszanych

przez krajowe instytucje przyznające środki na realizację projektów naukowych (badawczych).

2. Informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach umieszczane są na stronie internetowej BPK. Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem newslettera.

§ 4. Aplikowanie

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić:
 - 1) każdy pracownik SGGW,
 - 2) inna osoba fizyczna np.: doktorant, który uzyska zgodę, poparcie lub promesę zatrudnienia od Kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzoną przez Rektora.
2. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych SGGW, w formularzu zgłoszeniowym wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
3. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie/finansowanie Projektu i jego terminowe złożenie w Instytucji finansującej odpowiada Kierownik Projektu.
4. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie/finansowanie należy:
 - 1) opracowanie wniosku o finansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla SGGW, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w SGGW;
 - 2) przekazanie w systemie EZD zaakceptowanej wersji elektronicznej wniosku do BPK lub BON w przypadku projektów i programów Ministra Edukacji i Nauki,
 - 3) dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów wewnętrznych tj. Formularza zgłoszeniowego projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wniosku o dofinansowanie/finansowanie wraz z załącznikami oraz aktualnego formularza kwalifikowalności VAT uzyskanego od Kwestury.
5. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie/finansowanie Kierownika Projektu wspiera Opiekun projektu w zakresie dokumentacji programowych, pośredniczenia w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowania wymaganych załączników do wniosku dotyczących ogólnej działalności SGGW.
6. Jednostki organizacyjne SGGW, a w szczególności: Kwestura, SZP, BKiP, BPSiTT, BON, współpracują z Kierownikiem Projektu w zakresie swoich kompetencji na etapie przygotowania wniosku. W przypadku umowy konsorcjum należy ją ponadto skierować do opinii prawnej ZRP.
7. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących SGGW, Kierownik Projektu przesyła w EZD do Opiekuna projektu wypełniony wniosek o finansowanie wraz z załącznikami, w tym Formularz zgłoszenia projektu stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu, po wcześniejszym

- sprawdzeniu pod względem finansowym przez Kwesturę, w terminie nieprzekraczającym **7 dni** roboczych przed datą zamknięcia konkursu.
8. Egzemplarz wniosku przeznaczony dla SGGW, przed podpisaniem przez Rektora i Kwestora, akceptuje Kierownik Projektu i Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt. Za uzyskanie akceptacji w EZD odpowiada Kierownik Projektu.
 9. Po uzyskaniu podpisu Rektora, Opiekun projektu informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w Instytucji finansującej.
 10. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej i elektronicznej.
 11. W przypadku wezwania przez Instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, Opiekun projektu przygotowuje wymagane dokumenty we współpracy z Kierownikiem Projektu. W przypadku, gdy pismo Instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on niezwłocznie informacje do Opiekuna projektu.
 12. BPK przechowuje wnioski w wersji elektronicznej na specjalnie wydzielonym wspólnym dysku BPK i papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

§ 5. Decyzja o finansowaniu

1. Oryginał decyzji o finansowaniu bądź dofinansowaniu lub odmowie finansowania bądź dofinansowania przekazywany jest z Instytucji finansującej do BPK. lub BON w przypadku projektów i programów Ministra Edukacji i Nauki, Opiekun projektu niezwłocznie informuje Kierownika Projektu o decyzji w sprawie finansowania lub dofinansowania Projektu przez Instytucję finansującą.
2. W przypadku, gdy pismo Instytucji finansującej, informujące o przyznaniu środków na realizację Projektu, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on niezwłocznie kopię decyzji do Opiekuna projektu.
3. Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu w formie Pełnomocnictwa, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Podpisanie umowy o finansowanie

1. Jeśli całkowita wartość Projektu przekracza 5% wartości przychodów przewidzianych w obowiązującym planie rzeczowo-finansowym Uczelni, Projekt przed zawarciem Umowy o dofinansowanie/finansowanie wymaga zgody Senatu SGGW na realizację. Na Senat przekazywany jest wniosek projektowy z informacją czy i jakie koszty projektu będzie musiała ponieść Uczelnia oraz Projekt Uchwały. Odpowiednią Uchwałę przygotowuje pracownik BPK lub BON w przypadku projektów i programów Ministra Edukacji i Nauki.
2. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania, Opiekun projektu we współpracy z Kierownikiem Projektu przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie/finansowanie Projektu wraz z załącznikami i następnie przekazuje

do opinii prawnej ZRP. Po pozytywnej akceptacji ZRP umowa przekazywana jest do Biura Rektora. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia wspólnie z Opiekunem projektu Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i składa do Kwestury.

3. Umowę o dofinansowanie/finansowanie, w imieniu SGGW, podpisuje Rektor/lub osoba upoważniona.
4. Opiekun projektu informuje o podpisaniu umowy o dofinansowanie/finansowanie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w Instytucji finansującej.

§ 7. Realizacja Projektu i przechowywanie dokumentów

1. Kierownik Projektu zarządza Projektem i odpowiada za prawidłową realizację Projektu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym.
2. Kierownik Projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację Projektu;
 - 2) realizację Projektu zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi aktami normatywnymi SGGW, aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o dofinansowanie/finansowanie, umową konsorcjum lub partnerską (jeśli dotyczy);
 - 3) niezwłoczne informowanie Rektora o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
 - 4) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - 5) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi konkursowymi;
 - 6) prawidłowy przebieg audytu zewnętrznego;
 - 7) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 8) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji Projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez Instytucję finansującą;
 - 9) prawidłowe rozliczenie Projektu w Instytucji finansującej, w przypadku realizacji Projektu w partnerstwie z Liderem Projektu.
3. Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie z konta obrotowego SGGW w przypadku rozliczania projektu na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub późniejszego przekazywania transz przez Instytucję finansującą lub Lidera Projektu. Wniosek o prefinansowanie z konta obrotowego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Projektu we współpracy z Opiekunem projektu ustala z SZP tryby postępowania na podstawie budżetu Projektu.
5. Koszty związane z realizacją Projektu ewidencjonowane są na kontach kosztowych wyodrębnionych dla Projektu, i jeśli Instytucja finansująca tego wymaga, są opłacane z rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi finansowej Projektu. W tym celu

Kierownik Projektu składa do Kwestury wnioski o otwarcie konta kosztowego dla Projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Rozliczanie kosztów pośrednich następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym programie oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni regulującymi kwestie kosztów pośrednich.
7. Faktury oraz inne dokumenty finansowe są opisywane zgodnie z przyjętą procedurą opisywania dokumentu księgowego w Uczelni. Jeżeli Instytucja finansująca wymaga dodatkowych opisów, Kierownik Projektu we współpracy z Opiekunem Projektu oraz pracownikiem Kwestury wypracowuje wzór wspomnianego opisu dokumentu i wdraża w Projekcie.
8. Przechowywanie dokumentów projektowych do momentu oddania ich do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Kierownik Projektu przechowuje dokumenty:
 - a) oryginał egzemplarza SGGW wniosku o finansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - b) oryginały decyzji o finansowanie lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - c) oryginały umów o dofinansowanie/finansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - d) oryginały umów stypendialnych;
 - e) oryginały raportów okresowych i końcowych;
 - f) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej;
 - g) komplet dokumentacji związanej z wyborem wykonawców;
 - h) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu.
 - 2) Biuro Projektów Krajowych przechowuje dokumenty:
 - a) kopię egzemplarza SGGW wniosku o finansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - b) kopię decyzji o finansowanie lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - c) kopię umów o dofinansowanie/finansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - d) kopię umów stypendialnych;
 - e) kopię raportów okresowych i końcowych;
 - f) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu, wytworzonej w BPK.
 - 3) Kwestura przechowuje dokumenty:
 - a) oryginały faktur
 - 4) Biuro Kadr i Płac przechowuje dokumenty:
 - a) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
 - b) oryginały dokumentów związanych z umowami cywilnoprawnymi,
 - c) protokoły przekazania powstałych w ramach Projektu dzieł,
 - 5) Biuro Obsługi Nauki oraz Biuro Spraw Studenckich przechowuje dokumentację projektową związaną odpowiednio:

- a) BON – w zakresie Projektów i Programów realizowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki;
 - b) BSS – w zakresie spraw dotyczących studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
9. Dokumenty projektowe przed ich oddaniem do archiwizacji przechowywane są dla każdego Projektu oddzielnie tj. w sposób uniemożliwiający podczas audytu wykonywanego w związku z umową o dofinansowanie/finansowanie na umyślne lub nieumyślne naruszenie poufności przetwarzanych danych osobowych osób uczestniczących w innych projektach. Audytor powinien mieć dostęp tylko do dokumentacji audytowanego Projektu.

§ 8. Sprawozdawczość

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu sporządza dla Instytucji finansującej lub Lidera Projektu wymagane umową raporty/sprawozdania z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
3. Część merytoryczna i finansowa raportu jest przygotowywana oraz akceptowana w EZD przez Kierownika Projektu oraz akceptowana przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt.
4. Opiekun projektu udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej.
5. BKiP udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w sprawach dotyczących wynagrodzeń oraz przygotowywania i zawierania umów cywilnoprawnych.
6. Kwestura udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach realizowanych Projektów w zakresie określonym obowiązkami Kwestury.
7. Podpisany przy budżecie przez Kwestora raport wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną. Następnie Opiekun projektu przekazuje raport do Instytucji finansującej.
8. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia lub przed złożeniem raportu końcowego, Kierownik Projektu składa wniosek do Kwestury o dokonanie przelewu niewykorzystanych środków wraz z należnymi odsetkami do Instytucji finansującej Projekt.

§ 9. Audyt i kontrola na wniosek Kierownika Projektu

1. W przypadku, gdy zgodnie z wymogami programu, Projekty podlegają audytowi zewnętrznemu, wyboru audytora, na pisemny wniosek Kierownika Projektu, dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt, zgodnie z obowiązującymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. Koszt audytu zewnętrznego obciąża jednostkę organizacyjną, w której realizowany jest Projekt, lub stanowi koszt Projektu, jeśli audyt jest przewidziany w Projekcie.
3. Osobom audytującym na zlecenie SGGW powinno być nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, jeżeli tego wymaga aktualnie obowiązująca w Uczelni procedura zarządzania upoważnieniami. Audytorzy powinni być zobowiązani do zachowania uzyskanych informacji, w szczególności danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, w poufności i niewykorzystywania ich do innych celów niż związanych z audytem.

§ 10. Audyt i kontrola przez instytucje zewnętrzne

W przypadku, gdy Projekt poddany jest kontroli przez Instytucję zewnętrzną, Kierownik Projektu zobowiązany jest do stosowania procedury postępowania z dokumentacją w trakcie audytu i kontroli zewnętrznych prowadzonych w Uczelni zgodnie z obowiązującymi w SGGW regulacjami w szczególności:

- 1) uzyskać upoważnienie od osoby audytującej lub kontrolującej i zweryfikować poprawność danych z dowodem osobistym oraz dokonać wpisu do Księgi kontroli, która znajduje się w Biurze Organizacyjnym Uczelni, a jeżeli podmiot audytujący wybiera Instytucja finansująca lub inny podmiot zlecający czynności, dodatkowo należy zweryfikować z tym podmiotem czy dany audytor został uprawniony do audytu danego Projektu oraz czy audytorzy zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w ramach kontroli;
- 2) przedstawić audytorom do podpisu treść obowiązku informacyjnego którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Istnieje możliwość wysłania go na adres e-mail audytorów, przy czym należy zachować wysłaną wiadomość jako dowód dostarczenia obowiązku informacyjnego;
- 3) poinformować Kierowników jednostek organizacyjnych realizujących Projekt o planowanym audycie lub kontroli i wspólnie z nimi:
 - a) zapewnić obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z Projektem,
 - b) zapewnić pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane z Projektem oraz realizowaną Umową o dofinansowanie/finansowanie w tym dokumenty elektroniczne, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przez cały okres ich przechowywania określony w Umowie o dofinansowanie/finansowanie,
 - c) zapewnić nieograniczony dostęp do urzędzeń, obiektów, pomieszczeń i terenów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu,
 - d) zapewnić nieograniczony dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z Projektem,
 - e) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

- f) sporządzać uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - g) w ramach zapewnienia wglądu do dokumentacji i systemów teleinformatycznych związanych z Projektem należy uwzględnić §7 ust. 9 Regulaminu, czyli w razie konieczności wyodrębnić dane osobowe nie dotyczące audytowanego Projektu, aby nie były udostępnione osobom nieupoważnionym,
- 4) przedstawiać na żądanie Instytucji wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję.

§ 11. Zakończenie realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez Instytucję finansującą raportu końcowego.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Kierownik Projektu niezwłocznie składa do Kwestury Wnioski o zamknięcie konta kosztowego i rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby Projektu (jeśli dotyczy) oraz zwrot niewykorzystanych w Projekcie środków do Instytucji finansującej, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Centralnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
4. Po zakończeniu okresu trwałości projektu, o którym mowa w umowie o dofinansowanie/finansowanie, jednostki organizacyjne SGGW, przekazują posiadane dokumenty dotyczące realizowanego Projektu do Archiwum SGGW do 6 miesięcy po zakończeniu okresu trwałości projektu.

§ 12. Trwałość projektu

1. Zasady określone w niniejszym paragrafie dotyczą wyłącznie Projektów, dla których, zgodnie z wytycznymi programu, przewidziano obowiązek monitorowania trwałości w Projekcie.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był Projekt (wskazuje pisemnie osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości Projektu - tzw. Koordynatora ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu. Na podstawie pisma Kierownika jednostki organizacyjnej i za pośrednictwem Opiekuna projektu, Rektor wydaje decyzję w sprawie wskazania osoby odpowiedzialnej za monitorowanie trwałości projektu zwanej Koordynatorem ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. W przypadku dwóch lub więcej Instytutów koordynatora ustalają Kierownicy jednostek organizacyjnych biorących udział w Projekcie i propozycję przekazują do decyzji Rektora. Od decyzji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie przysługuje odwołanie.

3. Opiekun projektu przekazuje niezwłocznie decyzję Kierownikowi jednostki organizacyjnej (Dyrektorowi Instytutu / Dyrektorom Instytutów, w przypadku projektów realizowanych w kilku Instytutach).
4. Za monitorowanie dochodu oraz za utrzymanie trwałości Projektu w zakresie wskaźników rezultatu Projektu odpowiada Koordynator ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu, natomiast w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w Projekcie - osoba materialnie odpowiedzialna wskazana w dokumencie OT, MT, PT.
5. Koszty w okresie trwałości projektu ponosi jednostka organizacyjna, w której był realizowany Projekt.
6. Jednostki organizacyjne wspierają Koordynatora ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu w następującym zakresie:
 - 1) BPK, BON (w zakresie projektów i programów MEiN) – przypomina o obowiązku i terminie przygotowania sprawozdania w zakresie trwałości i monitorowania dochodu w Projekcie na podstawie Umowy o dofinansowanie/finansowanie. W tym celu BPK prowadzi rejestr Projektów podlegających monitorowaniu trwałości Projektu w powyższym zakresie; BPK lub BON niezwłocznie przekazuje informacje o ewentualnym zagrożeniu utrzymania trwałości projektu do Prorektora ds. Nauki.
 - 2) Kwestura – monitoruje przeniesienie środków na stan jednostki.
 - 3) BKiP – monitoruje zatrudnienie pracowników w okresie trwałości projektu;
 - 4) BPSiTT – monitoruje ważność udzielonych licencji na korzystanie z praw do wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych na zasadach rynkowych; sprzedaży na zasadach rynkowych praw do wyników tych badań lub prac w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej przedsiębiorcy; wprowadzenie wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych albo prac rozwojowych do własnej działalności gospodarczej poprzez rozpoczęcie produkcji lub świadczenia usług na bazie uzyskanych wyników.
7. Koordynator ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu konsultuje z jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w ust. 6 sprawozdanie - Raport „ex-post”.
8. Koordynator ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu przekazuje do BPK ostateczną i kompletną wersję sprawozdania - Raport „ex-post” podpisany przez Koordynatora i Kierownika jednostki organizacyjnej. BPK uzyskuje akceptację Kwestora (dotyczy tylko danych budżetowych) i Rektora (dotyczy całości).
9. BPK przekazuje zatwierdzone sprawozdanie do Koordynatora ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu w celu przekazania do Instytucji finansującej. W BPK pozostaje kopia/skan sprawozdania - Raport „ex-post”.

§ 13. Wykaz załączników

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy projektu.

Załącznik nr 2: Pełnomocnictwo dla Kierownika Projektu.

- Załącznik nr 3: Wniosek o otwarcie rachunku bankowego dla Projektu.
- Załącznik nr 4: Wniosek o prefinansowanie z konta obrotowego.
- Załącznik nr 5: Wniosek o otwarcie konta kosztowego Projektu.
- Załącznik nr 6: Obowiązek informacyjny dla audytorów.
- Załącznik nr 7: Wniosek o zamknięcie konta kosztowego i rachunku bankowego.
- Załącznik nr 8: Decyzja w sprawie wskazania osoby odpowiedzialnej zwanej Koordynatorem ds. monitorowania i utrzymania trwałości Projektu.