

Zarządzenie Nr 194/2020
z dnia 30.10.2020 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi”, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Rozwoju i Transferu Technologii.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Do zgłoszeń projektów złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się zapisy Zarządzenia Nr 54/2010 z dnia 09.06.2010 r. oraz Zarządzenia Nr 86/2013 z dnia 08.07.2013 r. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 54/2010 z dnia 09.06.2010 r. oraz Zarządzenie Nr 86/2013 z dnia 08.07.2013 r. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w sprawie: wprowadzenia „Procedury przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub międzynarodowych”

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Kwestor
- Zastępca Kanclerza – KN
- Zastępca Kanclerza – KI
- Dział Kontroli i Audytu
- Centrum Transferu Technologii

Regulamin przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* obejmuje wnioskowanie i realizację projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych, zwanych dalej projektami.
2. Wnioskodawcą jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach występujący jako jednostka naukowa lub lider albo partner konsorcjum.
3. Projektodawcą jest pracownik Uczelni lub inna osoba fizyczna, która za zgodą Rektora SUM uzyskała prawo realizacji projektu badawczego w Uczelni.
4. Dokumenty związane z wnioskowaniem i realizacją projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków krajowych lub zagranicznych powinny być sporządzone w języku polskim. Jeżeli program wymaga sporządzenia wniosków w innym języku niż polski, Projektodawca jest również zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonych dokumentów.
5. Dokumenty związane z wnioskowaniem i realizacją projektu podpisywane są przez Rektora SUM lub osoby działające na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora przy kontrasygnacie Kwestora lub Zastępcy Kwestora.

§ 2

Wnioskowanie o finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. Projektodawca zamierzający ubiegać się o środki krajowe lub zagraniczne na realizację projektu ma obowiązek złożenia w Kancelarii Głównej lub na adres mailowy: ctt@sum.edu.pl wypełnionego formularza pn. „Zgłoszenie projektu”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego *Regulaminu* podpisanego odręcznie lub podpisem cyfrowym SUM przez Projektodawcę (pkt 24 Zgłoszenia projektu) oraz Kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być realizowany projekt (pkt 25 Zgłoszenia projektu).
2. Obowiązek złożenia „Zgłoszenia projektu” dotyczy również sytuacji, w których SUM jest przewidywany jako partner konsorcjum do wniosku składanego przez inny podmiot, a zasady programu oraz charakter udziału SUM w projekcie nie przewidują na etapie wnioskowania konieczności zawierania umowy pomiędzy partnerami.
3. Projektodawca ma obowiązek złożenia „Zgłoszenia projektu”, na co najmniej 1 miesiąc przed ostatecznym terminem złożenia wniosku do konkursu.
4. Centrum Transferu Technologii przekazuje „Zgłoszenie projektu” do wskazanych w nim osób, celem zaopiniowania.
5. Decyzję w sprawie partycypacji SUM w projekcie podejmuje Rektor.

6. Jeżeli wymaga tego charakter projektu Rektor lub Kanclerz może powołać zespół projektowy odpowiedzialny za przygotowanie wniosku oraz wyznaczyć jego kierownika.
7. Po uzyskaniu zgody na partycypację w projekcie, Projektodawca przygotowuje kompletny wniosek.
8. Jeżeli projekt wymaga działań innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w ramach posiadanych kompetencji, Centrum Transferu Technologii koordynuje przebieg tej współpracy.
9. W przypadku, gdy wymaganym załącznikiem do wniosku jest studium wykonalności Centrum Transferu Technologii może zwrócić się z wnioskiem do Kanclerza o zgodę na zlecenie firmie zewnętrznej przygotowania dokumentu lub jego części.
10. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 9, wybór podmiotu zewnętrznego następuje z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Centrum Transferu Technologii przekazuje kompletnie opracowany wniosek do zatwierdzenia, zgodnie z formularzem, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
12. Decyzję w sprawie złożenia wniosku do instytucji organizującej konkurs podejmuje Rektor lub Prorektor działający z upoważnienia Rektora.
13. Centrum Transferu Technologii prowadzi ewidencję składanych wniosków.

§ 3

Realizacja projektów

1. Projektodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wszelkich informacji dotyczących oceny wniosku przez instytucję finansującą oraz przyznania dofinansowania do Centrum Transferu Technologii.
2. W przypadku umów o dofinansowanie sporządzonych w języku innym niż język polski, Projektodawca jest zobowiązany do przedłożenia w Centrum Transferu Technologii tłumaczenia dokumentów na język polski.
3. W przypadku przyznania dofinansowania Centrum Transferu Technologii koordynuje działania zmierzające do zawarcia umowy o dofinansowanie, a w szczególności:
 - 1) przekazuje projekt umowy do zaopiniowania i podpisania zgodnie z obowiązującą w SUM procedurą obiegu dokumentów;
 - 2) wraz z Projektodawcą przygotowuje obowiązkowe załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni.
4. Kierownik projektu składa *Oświadczenie*, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.
5. Po zawarciu umowy o dofinansowanie pomiędzy Uczelnią i jednostką finansującą, Rektor SUM zawiera umowę z Kierownikiem projektu, określającą obowiązki i odpowiedzialność, w tym kary za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie projektu.
6. W przypadku finansowania lub dofinansowania projektu ze środków zagranicznych, Kierownik projektu jest zobowiązany do przygotowania we współpracy z Centrum Transferu Technologii wniosku do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego o przyznanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego Uczelni, w myśl zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.*)
7. Do przygotowania i zaopiniowania wniosku, o którym mowa w ust. 6 stosuje się zapisy § 2 ust. 6, 9-11.

8. Do obowiązków Kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) realizacja projektu zgodnie z obowiązującym prawem, umową o dofinansowanie, regulacjami wewnętrznymi Uczelni oraz dokumentami programowymi;
 - 2) organizacja i podział zadań oraz ustalenie sposobu wynagradzania, zasad współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi projekt;
 - 3) określanie kwalifikowalności wydatków i składanie zapotrzebowań z zachowaniem terminów zapewniających realizację postanowień zawartych w umowie lub innych dokumentów niezbędnych do uruchomienia środków finansowych;
 - 4) współpraca z Centrum Transferu Technologii;
 - 5) czynny udział w Komisjach Przetargowych, Komisjach Konkursowych i innych działaniach, niezbędnych do prawidłowego wydatkowania środków w projekcie;
 - 6) niezwłoczne informowanie Rektora o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie;
 - 7) niezwłoczne informowanie Rektora o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
 - 8) sporządzanie merytoryczne i terminowe składanie okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu;
 - 9) współudział w sporządzaniu w części merytorycznej okresowych i końcowych wniosków o płatność;
 - 10) nadzór nad sporządzaniem kart czasu pracy przez osoby realizujące projekt;
 - 11) współudział w przygotowywaniu wniosku o przeprowadzenie audytu zewnętrznego (w przypadkach, gdy audyt jest obowiązkowy);
 - 12) przekazywanie na bieżąco do Centrum Transferu Technologii wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu.
9. Do obowiązków Centrum Transferu Technologii należy:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektu;
 - 2) przekazywanie do pionu Kwestora kopii umowy o dofinansowanie i ewentualnych aneksów, jak również wszystkich dokumentów finansowych;
 - 3) weryfikacja zgodności wydatków z umową o dofinansowanie lub wnioskiem;
 - 4) współpraca z Kierownikiem projektu;
 - 5) aplikowanie do instytucji finansującej o dokonanie zmian w projekcie na wniosek Kierownika projektu;
 - 6) koordynacja sporządzania okresowych i końcowych wniosków o płatność;
 - 7) koordynacja sporządzania okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu;
 - 8) niezwłoczne informowanie Rektora/Prorektora oraz Kanclerza o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
 - 9) przygotowanie dokumentacji poprzedzającej udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro w zakresie usług.
10. Do obowiązków pionu Kwestora w zakresie realizacji finansowej projektu należy:
 - 1) gromadzenie i ewidencja dokumentacji finansowej dotyczącej projektu;
 - 2) prowadzenie odrębnej dla każdego projektu ewidencji finansowej, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie;
 - 3) weryfikacja dostępności środków i zgodności wydatków z umową;
 - 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej związanej z realizacją projektu;
 - 5) współpraca z Kierownikiem projektu;
 - 6) współudział w sporządzaniu okresowych i końcowych wniosków o płatność w części finansowej;
 - 7) współudział w sporządzaniu okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu w części finansowej;
 - 8) niezwłoczne informowanie Rektora/Prorektora oraz Kanclerza o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.

§ 4

Przechowywanie dokumentacji

1. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:
 - a) oryginał umowy o dofinansowanie projektu oraz dokumentacja projektu, przechowane są w Centrum Transferu Technologii;
 - b) oryginały dokumentacji finansowej dot. projektu przechowywane są w odpowiednio do zakresu w Dziale Finansowo-Księgowym, Dziale Kosztów lub Dziale Płac;
 - c) oryginały dokumentacji technicznej projektu przechowywane są w Dziale Technicznym;
 - d) oryginały dokumentacji przetargowej przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych;
 - e) oryginały kart czasu pracy dokumentujące pracę w projekcie przechowywane są w Centrum Transferu Technologii;
 - f) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są we właściwych jednostkach administracji Uczelni.
2. Każda jednostka organizacyjna zaangażowana w realizację projektu prowadzi dla niego odrębną dokumentację (teczkę), umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie.
3. Dokumentacja projektu archiwizowana jest zgodnie z postanowieniami „*Instrukcji Kancelaryjnej dla Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*”, z zastrzeżeniem wytycznych zawartych w dokumentach programowych oraz w umowach.

Rektor

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Załącznik Nr 1 do **Regulaminu** przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Zgłoszenie projektu nr

- projekt finansowany ze środków krajowych *
- projekt finansowany ze środków zagranicznych *

* niewłaściwe skreślić

1	Tytuł projektu lub nazwa inwestycji (aparaturowej lub budowlanej)	
2	Nazwa programu/ priorytetu/ działania/ konkursu	
3	Termin składania wniosków	
4	Udział Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w projekcie: - Lider <input type="checkbox"/> - Partner <input type="checkbox"/>	
5	Imię, nazwisko Projektodawcy Osoba do kontaktu	
6	Numer telefonu	
7	E-mail	
8	Nazwa jednostki organizacyjnej SUM, w której ma być realizowany projekt	
9	Wydział	
10	Całkowita wartość projektu w przypadku projektów realizowanych w konsorcjum	
11	Wartość projektu dla zadań realizowanych w SUM w tym:	
	Wnioskowana wysokość dofinansowania	
	Wkład własny SUM: - kwotowy - rzeczowy (obliczony i udokumentowany przez SUM)	
12	Wysokość kosztów pośrednich (w %) -obowiązująca wg Zarządzenia Rektora SUM.....% <input type="checkbox"/> -wskazana w regulaminie konkursu.....% <input type="checkbox"/>	
13	Wyszczególnienie planowanych kosztów projektu lub szacunkowa wartość inwestycji	
14	Opis aparatury planowanej do zakupu wraz z podaniem docelowego miejsca posadowienia oraz szacowaną wartością (jeżeli dotyczy)	
15	Wyszczególnienie dodatkowych kosztów związanych z realizacją projektu np. utrzymania inwestycji, koszty zatrudnienia dodatkowych pracowników	
16	Proponowane źródło finansowania kosztów niekwalifikowalnych	
17	Planowany termin rozpoczęcia realizacji	

	projektu	
18	Planowany termin zakończenia realizacji projektu	
19	Czy zadania w projekcie będą realizowane na terenie podmiotu leczniczego? Jeżeli tak proszę podać nazwę i adres podmiotu.	
20	Czy realizacja projektu wymaga udziału pacjentów: - pozostających pod opieką ww. podmiotu, - innych – proszę wyszczególnić	
21	Czy podmiot leczniczy będzie ponosił dodatkowe koszty z tytułu realizacji projektu (np. koszty hospitalizacji pacjentów, analiz laboratoryjnych, procedur medycznych itp.)? Jeżeli tak, proszę wyszczególnić.	
22	Czy projekt obejmuje badania kliniczne w rozumieniu ustawy- Prawo farmaceutyczne lub ustawy o wyrobach medycznych?	
23	Krótki opis projektu	
24	Opracował: (podpis Projektodawcy)	
25	Opinia Kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być realizowany projekt	
26	Opinia Prorektora ds. Rozwoju i Transferu Technologii	
27	Opinia Zastępcy Kanclerza - KN	
28	Opinia Zastępcy Kanclerza - KI	
29	Opinia Kwestora	
30	Opinia Dyrektora Centrum Transferu Technologii	
31	Opinia Kanclerza	
32	Decyzja Rektora/Prorektora	

Formularz zatwierdzenia wniosku

Dyrektor Centrum Transferu Technologii
Kwestor
Kanclerz
Rektor/Prorektor

Załącznik Nr 3 do **Regulaminu przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi.**

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi oraz Zarządzeniem nr..... w sprawie *Regulaminu przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi* i akceptuję obowiązki Kierownika projektu.

.....

data i podpis