

REGULAMIN

przygotowania, realizacji i rozliczania projektów o charakterze naukowym i projektów wspierających działalność naukową finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ma zastosowanie do projektów o charakterze naukowym, w tym:
 - 1) projektów finansowanych przez NCN,
 - 2) projektów finansowanych przez instytucje zagraniczne za pośrednictwem NCN,
 - 3) projektów ogłaszanych i finansowanych przez ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, a w szczególności projektów realizowanych w ramach programów:
 - a. Projekty Międzynarodowe Współfinansowane,
 - b. Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza,
 - c. Regionalna Inicjatywa Doskonałości,
 - d. Narodowy Program Rozwoju Humanistyki,
 - 4) wszystkich innych konkursów o charakterze naukowym, dotyczących pracowników UEK
 - 5) projektów o charakterze naukowym finansowanych przez zagraniczne instytucje finansujące (w tym programy finansowane przez Komisję Europejską), w szczególności program Horyzont Europa,
 - 6) projektów w ramach inicjatyw Visegrad Fund, Fulbright oraz DAAD,
 - 7) projektów naukowych prowadzonych w ramach umów bilateralnych i wielostronnych zawartych pomiędzy UEK i innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego.
2. Regulamin ma zastosowanie również do projektów wspierających działalność naukową, działalność publikacyjną, rozwój infrastruktury badawczej, zakup baz danych oraz upowszechnianie działalności naukowej w ramach konkursów ogłaszanych przez instytucje krajowe lub międzynarodowe, w tym m.in.:
 - 1) projektów ogłaszanych i finansowanych przez ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, a w szczególności projektów realizowanych w ramach programów:
 - a. Społeczna Odpowiedzialność Nauki,
 - b. Doskonała Nauka,
 - c. Wsparcie dla czasopism naukowych,
 - d. Premia na Horyzoncie, Premia dla AKTywnych lub inne inicjatywy wspierające aplikowanie o projekty finansowane przez Komisję Europejską (w tym program Horyzont Europa),
 - e. programów typu „granty na granty” dotyczących wymienionych powyżej inicjatyw naukowych,
 - 2) projektów ogłaszanych i finansowanych przez Fundację na Rzecz Nauki Polskiej,
 - 3) programów Erasmus Plus – Akcja 2,
 - 4) projektów NAWA:
 - a. Polskie powroty,
 - b. Profesura Gościenna NAWA,
 - c. Program im. Ulama,
 - d. Program im. Iwanowskiej,

- e. Program wymiany osobowej studentów i naukowców w ramach współpracy bilateralnej (obsługa w zakresie wymiany pracowników i doktorantów),
 - f. Wspólne projekty badawcze,
 - g. Program im. Bekkera,
 - h. Program im. Walczaka,
 - i. Granty Interwencyjne NAWA,
 - j. Programy wymiany osobowej studentów i naukowców w ramach współpracy bilateralnej – w zakresie wymiany naukowców,
 - k. Program CEEPUS w zakresie mobilności pracowników i doktorantów,
 - l. NAWA Preludium Bis 1.
- 5) Projektów dotyczących kształcenia doktorantów, projektów wspierających informatyzację, działalność biblioteki oraz rozwój infrastruktury badawczej.
3. Wszystkie projekty o charakterze naukowym oraz inicjatywy wspierające działalność naukową uczelni przygotowywane są w zgodzie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, jak również wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi wytycznych danego programu oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§2 Definicje

W niniejszym regulaminie przedstawione poniżej pojęcia rozumie się w sposób następujący:

1. Instytucja finansująca – krajowa lub zagraniczna instytucja ogłaszająca konkurs dotyczący przeprowadzenia prac o charakterze naukowym lub prac wspierających tego typu działalność, przeprowadzająca nabór i ocenę wniosków, finansująca realizację zadań wykonywanych w ramach projektu oraz podejmująca decyzję dotyczącą zamknięcia projektu;
2. Program – inicjatywa, w ramach której instytucja finansująca ogłasza konkursy dotyczące przeprowadzenia prac o charakterze naukowym lub wspierających tego typu działalność;
3. Konkurs – ogłoszone przez instytucję finansującą postępowanie mające na celu uruchomienie, zrealizowanie i rozliczenie przedsięwzięć o charakterze naukowym lub wspierających tego typu działalność;
4. Projekt naukowy – przedsięwzięcie realizowane przez UEK lub przez konsorcjum, którego uczestnikiem jest UEK w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez instytucję finansującą;
5. Projekt wspierający działalność naukową – przedsięwzięcie mające na celu zakup, utrzymanie i rozwój infrastruktury badawczej, zasobów bibliotecznych, rozwój kompetencji badawczych pracowników i doktorantów, rozwój umiędzynarodowienia działalności naukowej, rozwój kadr naukowych lub wsparcie działalności publikacyjnej;
6. Zespół projektowy – grupa wykonawców realizująca projekt naukowy, pracująca pod kierunkiem kierownika projektu;
7. Kierownik projektu – osoba kierująca pracą zespołu projektowanego, odpowiedzialna za osiągnięcie celów merytorycznych projektu i jego realizację w sposób zgodny z zasadami określonymi w konkursie;
8. Jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjno-finansową projektu – jednostka UEK odpowiedzialna za wykonanie zadań dotyczących prowadzenia obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowanej projektu;
9. Opis koncepcji projektu – dokument zawierający podstawowe informacje dotyczące przygotowywanego projektu, przygotowywany na potrzeby podjęcia decyzji dotyczącej przystąpienia UEK do przygotowania i złożenia wniosku projektowego;
10. Wniosek projektowy – wniosek składany przez UEK do instytucji finansującej wyrażający chęć uczestnictwa UEK w konkursie ogłoszonym przez instytucję finansującą;
11. Umowa – umowa pomiędzy UEK a instytucją finansującą określająca warunki realizacji projektu;
12. DWPB – Dział Wsparcia Projektów Badawczych;
13. DZL- Dział Zasobów Ludzkich;
14. DZP- Dział Zamówień Publicznych;
15. POL-on - zintegrowany system informacji o nauce i szkolnictwie wyższym;

§ 2

Ogólne zasady realizacji projektów naukowych, wspierających działalność naukową oraz infrastrukturę badawczą

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie realizuje projekty naukowe samodzielnie lub w ramach konsorcjów.
2. Projekty naukowe mogą być przygotowywane i realizowane z inicjatywy uczelni, jej jednostek, pracowników lub doktorantów.
3. Jednostką odpowiedzialną za koordynację prac związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem i kontrolą projektów naukowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie jest Dział Wsparcia Projektów Badawczych.
4. Prace związane z realizacją projektu naukowego obejmują:
 - 1) zgłoszenie koncepcji projektu,
 - 2) przygotowanie wniosku,
 - 3) złożenie wniosku do instytucji finansującej,
 - 4) przygotowanie i podpisanie umowy,
 - 5) raportowanie projektu,
 - 6) zamknięcie projektu.
5. Za realizację projektów odpowiedzialny jest kierownik projektu.

§ 3

Zgłaszanie koncepcji projektu naukowego

1. Prace nad przygotowaniem wniosku projektowego poprzedza złożenie i zaakceptowanie koncepcji projektu za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów (załącznik nr 1).
2. Koncepcję projektu należy zgłosić za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów, co najmniej 3 tygodnie przed ostatecznym terminem zamknięcia naboru wniosków. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować odmową wyrażania zgody na przygotowanie i realizację projektu.
3. Obowiązek złożenia opisu koncepcji projektu dotyczy projektów realizowanych przez UEK samodzielnie i w ramach konsorcjów.
4. Złożenie koncepcji projektu ma na celu:
 - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących udziału UEK w realizacji projektu,
 - 2) dokonanie ustaleń w zakresie zagwarantowania zasobów ludzkich i materialnych niezbędnych do realizacji projektu,
 - 3) zarejestrowanie projektu w Centralnym Rejestrze Projektów (z chwilą przyznania finansowania grantu).
5. Opis koncepcji projektu przygotowywany jest i składany przez zespół ubiegający się o realizację projektu.
6. Opis koncepcji projektu powinien zawierać:
 - 1) informację o podmiocie, w ramach którego planowane jest realizowanie projektu (w szczególności podmiotem tym, może być: uczelnia, centrum badawcze, Szkoła Doktorska UEK, Biblioteka Główna UEK, jednostka pozakolegialna uczelni);
 - 2) dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu koncepcji projektu;
 - 3) informacje dotyczące konkursu zawarte w opisie koncepcji projektu:
 - a. instytucja ogłaszająca konkurs,
 - b. nazwa programu i konkursu,
 - c. ostateczny termin naboru wniosku,
 - d. określony limit dotyczący liczby projektów zgłaszanych z UEK (jeśli dotyczy),
 - e. link do dokumentu określającego zasady konkursu;

- 4) informacje dotyczące roli UEK w projekcie:
 - a. rola: samodzielny wykonawca, lider konsorcjum, członek konsorcjum,
 - b. skład konsorcjum (jeśli projekt ma być realizowany w ramach konsorcjum);
- 5) wskazanie osoby proponowanej do pełnienia funkcji kierownika projektu:
 - a. imię nazwisko,
 - b. jednostka,
 - c. numer telefonu,
 - d. adres e-mail;
- 6) skład zespołu projektowego realizującego prace merytoryczne;
- 7) opis koncepcji projektu:
 - a. tytuł wniosku,
 - b. opis koncepcji projektu (nie jest wymagany w przypadku konkursów zgłaszanych do NCN w ramach panelu HS);
- 8) wstępny budżet z określeniem wysokości wkładu własnego oraz formą jego wniesienia oraz wysokość kosztów pośrednich. Przedstawienie planowanych rodzajów kosztów w projekcie;
- 9) określenie jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno- finansową projektu;
- 10) ustalenia dotyczące sposobu rozdzielenia zadań pomiędzy DWPB a jednostką odpowiedzialną za obsługę administracyjno-finansową projektu przyjmują formę określoną w załączniku nr 2 i są akceptowane przez kierownika DWPB i kierownika jednostki mającej realizować obsługę administracyjno-finansową projektu.
7. Opis koncepcji projektu akceptowany jest przez:
 - 1) kierownika jednostki, w ramach której funkcjonować będzie zespół projektowy np. dziekana, dyrektora centrum badawczego, dyrektora Biblioteki Głównej, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika jednostki.
 - 2) Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
8. Akceptacja, o której mowa w ustępie poprzedzającym nie jest wymagana w przypadku wniosków zgłaszanych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez NCN w ramach panelu HS.
9. Zgodę na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu udziela prorektor ds. nauki biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność charakteru projektu z obszarem działalności naukowej uczelni,
 - 2) uzasadnienie zaangażowania ludzkich i materialnych zasobów uczelni w realizację proponowanego przedsięwzięcia,
 - 3) warunki konkursu (określające m.in. maksymalną liczbę wniosków mogących pochodzić z tej samej jednostki).
10. Od decyzji, o której mowa powyżej przysługuje odwołanie do rektora.
11. W przypadku wniosków składanych w konkursach NCN w ramach panelu HS przyjmuje się, że niezgłoszenie sprzeciwu przez prorektora ds. nauki w ciągu 7 dni od daty złożenia opisu koncepcji projektu i podpisanego przez wszystkie strony formularza określającego sposób podziału zadań jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przygotowanie wniosku.
12. DWPB informuje autorów koncepcji projektu o decyzji dotyczącej zgody na złożenie wniosku.
13. DWPB odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych z formularza zgłoszenia koncepcji projektu do systemu, z którego zasilany jest Centralny Rejestr Projektów.

§ 4

Zgłaszanie koncepcji projektów wspierających działalność naukową

1. Prace nad przygotowaniem wniosku projektowego poprzedza złożenie i zaakceptowanie koncepcji projektu za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów (załącznik nr 1).
2. Koncepcję projektu należy zgłosić za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów, co najmniej na 3 tygodnie przed ostatecznym terminem zamknięcia naboru wniosków. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować odmową wyrażania zgody na przygotowanie i realizację projektu.

3. Obowiązek złożenia opisu koncepcji projektu dotyczy projektów realizowanych przez UEK samodzielnie i w ramach konsorcjów.
4. Złożenie koncepcji projektu ma na celu:
 - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących udziału uczelni w realizacji projektu,
 - 2) dokonanie ustaleń w zakresie zagwarantowania zasobów ludzkich i materialnych niezbędnych do realizacji projektu,
 - 3) zarejestrowanie projektu w Centralnym Rejestrze Projektów.
5. Opis koncepcji projektu przygotowujemy jest i składany przez zespół ubiegający się o realizację projektu.
6. Opis koncepcji projektu powinien zawierać:
 - 1) informację o podmiocie, w ramach którego planowane jest realizowanie projektu (w szczególności podmiotem tym, może być: uczelnia, centrum badawcze, Szkoła Doktorska UEK, Biblioteka Główna UEK, jednostka pozakolegialna uczelni, wydawnictwa UEK);
 - 2) dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu koncepcji projektu;
 - 3) informacje dotyczące konkursu zawarte w opisie koncepcji projektu:
 - a. instytucja ogłaszająca konkurs,
 - b. nazwa programu i konkursu,
 - c. ostateczny termin naboru wniosku,
 - d. określony limit dotyczący liczby projektów zgłaszanych z UEK (jeśli dotyczy);
 - 4) informacje dotyczące roli UEK w projekcie (jeśli dotyczy):
 - a. rola: samodzielny wykonawca, lider konsorcjum, członek konsorcjum,
 - b. skład konsorcjum (jeśli projekt ma być realizowany w ramach konsorcjum);
 - 5) wskazanie osoby proponowanej do pełnienia funkcji kierownika projektu:
 - a. imię nazwisko,
 - b. jednostka,
 - c. numer telefonu,
 - d. adres e-mail;
 - 6) skład zespołu projektowego realizującego prace merytoryczne;
 - 7) opis koncepcji projektu:
 - a. tytuł wniosku,
 - b. opis koncepcji projektu;
 - 8) wstępny budżet z określeniem wysokości wkładu własnego oraz formą jego wniesienia oraz wysokość kosztów pośrednich. Przedstawienie planowanych rodzajów kosztów w projekcie;
 - 9) określenie jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno- finansową projektu;
 - 10) ustalenia dotyczące sposobu rozdzielenia zadań pomiędzy DWPB a jednostką odpowiedzialną za obsługę administracyjno-finansową projektu przyjmują formę określoną w załączniku nr 2 i są akceptowane przez kierownika DWPB i kierownika jednostki mającej realizować obsługę administracyjno-finansową projektu.
 - 11) Zgodę na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu udziela prorektor ds. nauki biorąc pod uwagę:
 - a. zgodność charakteru projektu z obszarem działalności naukowej uczelni,
 - b. uzasadnieniem zaangażowania ludzkich i materialnych zasobów uczelni w realizację proponowanego przedsięwzięcia,
 - c. warunkami konkursu (określającymi m.in. maksymalną liczbę wniosków mogących pochodzić z tej samej jednostki).
 - 12) Od decyzji, o której mowa powyżej przysługuje odwołanie do rektora.
 - 13) Opis koncepcji projektu akceptowany jest przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
 - 14) DWPB informuje autorów koncepcji projektu o decyzji dotyczącej zgody na złożenie wniosku.

- 15) DWPB odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych z formularza zgłoszenia koncepcji projektu do systemu, z którego zasilany jest Centralny Rejestr Projektów.

§ 5

Złożenie wniosku i przygotowanie umowy dotyczącej realizacji projektu

1. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu odpowiada zespół ubiegający się o realizowanie projektu oraz określona w opisie koncepcji projektu jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjno-finansową projektu.
2. Przygotowany wniosek składany jest w DWPB nie później niż na 10 dni roboczych przed upływem ostatecznej daty złożenia dokumentów w ramach konkursu.
3. DWPB:
 - 1) przygotowuje opinię dotyczącą poprawności strony formalnej wniosku,
 - 2) koncepcja wniosku jest kierowana przez DWPB do właściwego dziekana z prośbą o opinię.
4. W przypadku konkursów wymienionych w §1.1 niewyrażenie opinii przez dziekana jest równoznaczne z akceptacją wniosku. W celu przygotowania swojego stanowiska dziekan może zasięgnąć opinii kierownika katedry zatrudniającej autora koncepcji projektu,
5. Po zaakceptowaniu wniosku przez upoważnione osoby reprezentujące UEK wniosek składany jest do instytucji finansującej.
6. Za złożenie wniosku wraz z załącznikami do instytucji zarządzającej odpowiedzialny jest zespół projektowy przy wsparciu określonej w opisie koncepcji projektu jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową.
7. W przypadku pozytywnej decyzji instytucji finansującej dotyczącej finansowania wnioskowanych prac zespół projektowy przy wsparciu określonej w opisie koncepcji projektu jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową projektu:
 - 1) określa z instytucją finansującą szczegółowe warunki umowy,
 - 2) przygotowuje dokumenty określające zasady współpracy z członkami konsorcjum realizującym projekt,
 - 3) przedkłada przygotowane projekty dokumentów do akceptacji przez upoważnione osoby reprezentujące UEK.

§ 6

Realizacja projektu

1. Kierownik projektu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora przy akceptacji bezpośredniego przełożonego. Pełnomocnictwo to nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw (załącznik nr 3). Pełnomocnictwo może ulec zmianie, w zależności od konkretnego konkursu.
2. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów, rezultatów oraz wskaźników projektu,
 - 2) wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi UEK, oraz zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,
 - 3) przygotowanie we współpracy z właściwymi jednostkami UEK dokumentów projektowych na potrzeby kontroli i audytów, udzielania wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych,
 - 4) niezwłoczne informowanie DWPB oraz innych właściwych jednostek zaangażowanych do realizacji projektu o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów.
3. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym.
4. Kierownik projektu odpowiada za wydatkowanie środków zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu.

5. Kierownik projektu decyduje o kwalifikowalności kosztów zgodnie z regulaminem danego programu, wewnętrznymi regulacjami UEK, przy wsparciu jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową projektu.
6. Pracownicy zespołu projektowego zatrudniani i wynagradzani są zgodnie z zasadami określonymi w warunkach konkursu, umowie o dofinansowanie oraz „Regulaminie Wynagradzania Pracowników UEK”.
7. Zatrudnianie pracowników w ramach projektu realizowane jest za pośrednictwem DZL.
8. Za koordynację działań związanych z zakupem towarów i usług na potrzeby realizacji projektów odpowiada jednostka ds. zakupów.
9. DWPB dokonuje rejestracji projektu w Centralnym Rejestrze Projektów (CRP) oraz w systemie POL-on na podstawie informacji dostarczonych przez kierownika projektu (załącznik nr 4).
10. Koszty zarządzania projektem, rozliczeń finansowych i koszty administracyjne rozlicza się w ramach kosztów bezpośrednich lub pośrednich, zgodnie z wytycznymi danego programu i zapisów umowy o dofinansowanie.
11. W projektach realizowanych w UEK naliczane są koszty pośrednie zgodnie z zasadami określonymi w warunkach konkursu. Jeśli regulamin konkursu nie stanowi inaczej, koszty pośrednie w projekcie mogą zostać przeznaczane między innymi na:
 - 1) sfinansowanie kosztów zakupu i utrzymania infrastruktury badawczej i zasobów bibliotecznych uczelni (w wysokości 25% naliczonych kosztów pośrednich),
 - 2) sfinansowanie kosztów ogólnouczelnianych (65% naliczonych kosztów),
 - 3) sfinansowanie kosztów działalności jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową projektu (10% naliczonych kosztów pośrednich).
12. W szczególnych przypadkach Rektor ma prawo podjąć decyzję o innym sposobie wykorzystania kosztów pośrednich wskazanych w ust. 11, pkt. 1) i 2).
13. Koszty pośrednie określone w ust. 11, pkt 3) mogą zostać w części przeznaczone na dodatki zadaniowe przyznawane pracownikom jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową projektu. O sposobie podziału pomiędzy pracowników decyduje kierownik tej jednostki, przy czym suma dodatków przyznanych pracownikowi nie może przekroczyć 80% jego płacy zasadniczej.
14. Informację o zamknięciu projektu przekazuje kierownik do DWPB za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów (załącznik nr 5).

§ 7

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych

Za przechowywanie i archiwizację dokumentów projektowych odpowiedzialna jest jednostka obsługująca projekt pod kątem administracyjno-finansowym.

Nr w rejestrze:

Formularz zgłoszenia koncepcji Projektu				
A. Podstawowe dane dotyczące Autora Projektu				
	Imię i nazwisko Autora Projektu:			
	Stanowisko:			
	Jednostka:			
	Numer telefonu			
	Adres e-mail:			
	Jednostka UEK, w której planowana jest realizacja Projektu	kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji:		
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:		
B. Podstawowe informacje o konkursie				
	Nazwa programu / numer działania / funduszu			
	Numer konkursu			
	Termin składania wniosków:			
C. Podstawowe informacje o wniosku				
	Roboczy tytuł projektu			
	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)			
	Rodzaj projektu	krajowy	międzynarodowy	
	Przewidywany okres realizacji projektu	oddo		liczba miesięcy:
	Typ projektu	badawczo - rozwojowe	edukacyjny	
		inwestycyjny	wdrożeńowy	
			inny	
	Rola UEK w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	projekt realizowany samodzielnie	projekt realizowany w partnerstwie	
	(jeżeli realizowany w partnerstwie)	lider	partner	
	Planowani partnerzy projektu (przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)			
	Planowany całkowity koszt projektu			
	w tym kwota UEK (w przypadku projektów partnerskich)			
	Poziom dofinansowania (%)			
	Planowana wysokość udziału własnego UEK w PLN (jeżeli dotyczy):			
	Sposób pokrycia udziału własnego:			
	Koszty pośrednie: procentowo lub kwotowo (jeżeli dotyczy)			
Data i podpis Autora Projektu				

	Podpis Autora Projektu
Data, podpis i pieczęć kierownika Jednostki, w której realizowany będzie Projekt (jeśli dotyczy) (Dziekan, Kierownik jednostki międzykolegialnej/pozakolegialnej/jednostki administracji)	Podpis Kierownika

D. Zarys projektu (opis merytoryczny wraz z opisem planowanych rodzajów kosztów) (max 2000 znaków)

Symbol DWPB:	1) Podpis pracownika	
Data wpływu:	DWPB	
Akceptacja pod względem finansowym		Akceptacja koncepcji
Data i podpis Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych		Data i podpis Osoby Akceptującej Wniosku

Załącznik nr 2 do regulaminu

Tabela „Proponowany podział zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektu”

Zadanie	Jednostka odpowiedzialna za merytoryczną stronę projektu	Jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjno-finansową projektu	DWPB	Nie dotyczy
Współpraca z jednostkami uczelni w zakresie realizacji projektu (pion finansowy, zamówienia publiczne, wsparcie prawne)				
Przygotowanie wniosku				
Złożenie wniosku do instytucji finansującej				
Przygotowanie i podpisanie umowy				
Kontakty z instytucjami wchodzącymi w skład konsorcjum				
Rozliczanie projektu				
Bieżący nadzór nad realizacją projektu				
Zamknięcie projektu				
Archiwizacja dokumentacji projektowej				
Koordinacja realizacji projektu i sprawozdawczość w zakresie Centralnego Rejestru Projektów w UEK i sprawozdawczość do systemów o zasięgu krajowym gromadzącym informacje o aktywności badawczej i wdrożeniowej instytucji szkolnictwa wyższego (POL-on)				

Załącznik nr 3 do Regulaminu....
Pełnomocnictwo dla Koordynatora/Kierownika projektu

Kraków, dnia r.

Nr _____

PEŁNOMOCNICTWO

Działając w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, jako Rektor, niniejszym udzielam Pani/Panu, pełniącej/-mu funkcję kierownika/koordynatora projektu pt. „.....”, pełnomocnictwa do reprezentowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w zakresie podejmowania wszelkich czynności związanych z realizowanym projektem.

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do:

- 1) występowania przed organami władzy, urzędami i innymi instytucjami w zakresie związanym z realizowanym projektem;
- 2) dokonywania jednostronnych czynności prawnych i zawierania umów związanych z realizowanym projektem. W przypadku zaciągania zobowiązań majątkowych dokonywanie wszelkich czynności, w tym podpisywanie umów może odbywać się pod warunkiem uzyskania kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego*;
- 3) współpracy z jednostkami Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
- 4) realizacji umowy o finansowanie projektu.

Jednocześnie w związku z udzieleniem Pani/Panu pełnomocnictwa do reprezentowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i zaciągania zobowiązań majątkowych w zakresie wyżej określonym, działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) powierzam Panu obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i przenoszę na Pana odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie czynności realizowanych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Wszelkie czynności zobowiązany jest Pani/Pan wykonać z należytą starannością i z poszanowaniem obowiązujących przepisów.

Niniejsze pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas realizacji i rozliczenia projektu.

Pełnomocnictwo nie uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Przyjmuję niniejsze pełnomocnictwo i odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie czynności realizowanych na jego podstawie.

dnia

.....
podpis przyjmującego pełnomocnictwo

* zapis usunąć lub pozostawić w zależności od decyzji Prorektora ds. Nauki albo właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej (decyzja indywidualna dotycząca danego projektu).

Załącznik nr 4 do Regulaminu....
Formularz zgłoszenia projektu

Nr w rejestrze:

Formularz zgłoszenia projektu				
DWPB:				
A. Podstawowe informacje o projekcie				
	Tytuł projektu			
	Akronim projektu <i>(jeżeli dotyczy)</i>			
	Numer projektu			
	Rodzaj projektu	krajowy		międzynarodowy
	Okres realizacji projektu	oddo		liczba miesięcy:
	Typ projektu	badawczo - rozwojowy		edukacyjny
		Inwestycyjny		wdrożeńiowy
				inny
	Rola UEK w projekcie <i>(proszę zaznaczyć właściwe)</i>	projekt realizowany samodzielnie		projekt realizowany w partnerstwie
	<i>(jeśli realizowany w partnerstwie)</i>	lider		partner
	Partnerzy projektu <i>(przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)</i>			
	Czy wyniki projektu będą komercjalizowane?	TAK		NIE
B. Podstawowe informacje o umowie				
	Numer umowy:			
	Data podpisania umowy:			
	Strona Umowy			
	Nazwa programu / numer działania w ramach którego umowa jest podpisana			
	Całkowity koszt projektu			
	Wysokość dofinansowania:			
	Koszty pośrednie: procentowo i kwotowo <i>(jeśli dotyczy)</i>			
C. Podstawowe informacje finansowe				
	Źródło finansowania <i>(środki NAWA, NCN, Unii Europejskiej: EFS, EFDR,....)</i>			
	Wysokość udziału własnego			
	Wkład (rzeczowy, finansowy)			
	Sposób pokrycia udziału własnego			

D. Opis projektu, zadania	
D.1 Opis projektu - krótka informacja (maksymalnie 1 strona A4) zawierająca cele projektu, zakres prac i opis rezultatów, przewidywane wydatki rzeczowe wraz ze wskazaniem właściwego kodu CPV.	
D.2 Zadania w projekcie (wymienić)	
E. Informacje do GUS	
Dziedzina wg GUS (wybór z listy)	

F. Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON (jeśli dotyczy)		
Dyscyplina naukowa, w tym obszar i dziedzina (wybór z listy)		
Klasyfikacja GBAORD (wybór z listy)		
Kolegium	Katedra	Instytut
Rola uczelni w zarządzaniu projektem (wybór z listy)		
Słowa kluczowe (max 5) odnoszące się do zakresu merytorycznego projektu		
Streszczenie projektu (max 600 znaków) Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.		
Dodatkowe informacje (inne, ważne informacje o projekcie, jeśli dotyczy)		
G. Informacje dotyczące Kierownika Projektu		
	Imię i nazwisko Kierownika/Koordynatora* projektu:	
	Stanowisko:	
	Jednostka:	
	Numer telefonu	
	Adres e-mail:	
	Jednostka UEK, w której projekt będzie realizowany	kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji:
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:
	Data i podpis Kierownika/Koordynatora* projektu	

* Niepotrzebne skreślić

Formularz „Karta zamknięcia projektu”			
A. Podstawowe informacje o projekcie			
	Tytuł projektu		
	Numer projektu		
	Okres realizacji projektu	oddo	liczba miesięcy:
	Okres trwałości projektu		
B. Podstawowe informacje o umowie finansowej/partnerskiej			
	Numer umowy i ostatni obowiązujący aneks (i data podpisu):		
	Strona Umowy/institucja finansująca/		
	Nazwa programu/numer działania		
	Umowa partnerska (konsorcjum) jeśli dotyczy		
C. Podstawowe informacje finansowe			
	Planowany całkowity koszt projektu dla UEK zgodnie z umową		
	Koszty kwalifikowalne zgodnie z końcowym wnioskiem o płatność dla UEK		
	Wysokość dofinansowania zgodnie z końcowym wnioskiem o płatność dla UEK		
	Kwota zwrotu niewykorzystanych środków UEK		
	Data zwrotu niewykorzystanych środków UEK		
	W związku z zakończeniem projektu polecam przyjąć do ewidencji księgowej i rozliczyć w koszty działalności Uczelni poniesione nakłady w kwocie		
	Zamknięcie rachunku bankowego	Numer rachunku bankowego:	Termin zamknięcia:
D. Podstawowe informacje o archiwizacji			
	Data końcowa terminu archiwizacji zgodnie z umową (jeśli dotyczy)		
	Dokumentacja projektowa jest archiwizowana (proszę wskazać miejsce archiwizacji)		
	Nazwa jednostki		
E. Kierownik/Koordinator projektu			
	Imię i nazwisko:		
	Stanowisko:		
	Jednostka:		

Data i podpis Kierownika/Koordynatora* projektu	Oświadczam, iż dokumentacja dotycząca realizacji projektu: - została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu; - archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych (przygotowano pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową) i oznaczono na dokumentach okres archiwizacji (datę końcową terminu archiwizacji zgodnie zapisami Programu/umowy o dofinansowanie). Podpis Kierownika/Koordynatora projektu
---	---
