

ZARZĄDZENIE NR ZR/15/2024
Rektora Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu
z dnia 3 czerwca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu projektów naukowych finansowanych ze środków krajowych ze-
wewnętrznych realizowanych na Papieskim Wydziale Teologicznym
we Wrocławiu”

Na podstawie art. 23 ust. 1-3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu projektów naukowych finansowanych ze środków krajowych zewnętrznych realizowanych na Papieskim Wydziale Teologicznym”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w tym samym trybie, co jego ogłoszenie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wrocław, 03 czerwca 2024 r.

Ks. prof. dr hab. Sławomir Stasiak
Rektor Papieskiego Wydziału Teologicznego
we Wrocławiu

Załącznik: „Regulamin projektów naukowych finansowanych ze środków krajowych zewnętrznych realizowanych na Papieskim Wydziale Teologicznym”

**REGULAMIN PROJEKTÓW NAUKOWYCH
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH ZEWNĘTRZNYCH
REALIZOWANYCH NA PAPIESKIM WYDZIALE TEOLOGICZNYM
WE WROCŁAWIU**

2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2. OGÓLNE ZASADY WNIOSKOWANIA O DOFINANSOWANIE	3
ROZDZIAŁ 3. WNIOSKI DOKTORANTÓW I STUDENTÓW	4
ROZDZIAŁ 4. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTU.....	5
ROZDZIAŁ 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZANIE, ZMIANY W PROJEKCIE.....	8
ROZDZIAŁ 6. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	9
ROZDZIAŁ 7. AUDYTY I KONTROLE	10

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin projektów naukowych realizowanych na Papieskim Wydziale Teologicznym (zwanym dalej Uczelnią), finansowanych ze środków krajowych zewnętrznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania dotyczące:

- 1) przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2) realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych;
- 3) rozliczania i sprawozdawczości w projektach;
- 4) audytu w projektach;
- 5) archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektowej.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami normatywnymi.

3. Wytyczne dotyczące projektów naukowych określają w szczególności: właściwe ustawy, rozporządzenia, dokumenty programowe, instrukcje, umowy.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą procedury dotyczące projektów naukowych, opisanych w niniejszym Regulaminie, jest Biuro Projektów Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu (zwane dalej Biurem Projektów), działające na podstawie zarządzenia Rektora.

§ 3. Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają (w kolejności alfabetycznej):

- 1) **dział IT** (ang. *information technology*): osoby lub zespół odpowiedzialne za obsługę strony internetowej Uczelni i dostępow cyfrowych;
- 2) **dział kadr i płac**: jednostka organizacyjna administracji Uczelni odpowiedzialna za sprawy kadrowo-płacowe;
- 3) **dział księgowy**: właściwy zespół lub biuro odpowiedzialne za operacje finansowe uczelni (kwestura, główny księgowy, księgowy itd.);
- 4) **dział prawny**: prawnik Uczelni lub biuro prawne Uczelni;

- 5) **karta projektu:** dokument przygotowywany przez Biuro projektów, służący dokumentowaniu procesów pozyskiwania, realizacji i zamknięcia projektu;
- 6) **kierownik projektu:** osoba odpowiedzialna za realizację projektu, wyznaczona na etapie przygotowywania wniosku, podpisywania umowy bądź wyłoniona w trybie konkursowym po otrzymaniu pozytywnej decyzji o finansowaniu projektu;
- 7) **POL-on:** system informatyczny, zbierający dane na temat nauki i szkolnictwa wyższego w Polsce, podlegający ministerstwu właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego.

Rozdział 2. Ogólne zasady wnioskowania o dofinansowanie

§ 4. 1. Wniosek o dofinansowanie projektów naukowych może przygotować każdy pracownik, doktorant oraz student Uczelni.

2. Osoba przygotowująca wniosek jest nazywana redaktorem wniosku.

3. Wniosek należy przygotowywać w kontakcie z Biurem Projektów, celem zachowania spójności formalnej oraz przestrzegania harmonogramu.

4. Przygotowany wniosek składa się w Biurze Projektów w terminie pozwalającym na właściwą weryfikację i uzupełnienia przed wysłaniem:

- 1) w przypadku doktorantów i studentów 20 dni roboczych przed datą końca przyjmowania wniosków w danym konkursie (ze względu na dodatkowe wymogi formalne dotyczące merytorycznej oceny wniosku);
- 2) w pozostałych przypadkach 10 dni roboczych przed datą końca przyjmowania wniosków w danym konkursie.

§ 5. Biuro Projektów, po weryfikacji parametrów konkursu, do którego składany jest wniosek, określa listę obowiązkowych dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowuje Kartę projektu, która będzie dokumentować kluczowe etapy przygotowania, realizacji i zamknięcia projektu.

§ 6. W przypadku, gdy z zasad konkursu wynika konieczność współfinansowania projektu przez Uczelnię (wkład własny), Rektor, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Administracyjnego, podejmuje decyzję dotyczącą współfinansowania i w przypadku decyzji pozytywnej wskazuje źródło i formę pokrycia wkładu własnego; decyzja jest odnotowana na Karcie projektu.

§ 7. W przypadku, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, o wyborze wniosków składanych przez Uczelnię decyduje Komisja Naukowa Uczelni, z zachowaniem przepisów dotyczących zachowania bezstronności, analogicznie do zasad składu Komisji ds. Oceny Projektów (por. Rozdział 3).

§ 8. 1. Biuro Projektów, po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji Rektorowi, z zachowaniem wymogów, o których mowa poniżej (por. ust. 2-3).

2. Wniosek o dofinansowanie, przed złożeniem u Rektora, musi zostać zaparafowany w formie papierowej przez osoby odpowiedzialne za działalność finansową Uczelni, celem stwierdzenia poprawności formalnej i zgodności z polityką finansową Uczelni:

- 1) Kierownik Biura Projektów;
- 2) Dyrektor Administracyjny PWT;
- 3) jeśli dokumenty programowe tego wymagają lub jeśli wymagany jest wkład własny Uczelni – Kierownik działu księgowego (np. główny księgowy).

§ 9. Wniosek o dofinansowanie projektu podpisuje Rektor lub umocowana przez niego osoba.

Rozdział 3. Wnioski doktorantów i studentów

§ 10. Doktoranci i studenci, którzy składają wnioski o dofinansowanie projektu finansowanych ze środków krajowych zewnętrznych, stosują się do wszystkich zasad, opisanych w niniejszym Regulaminie, z dodatkowym wymogiem dotyczącym opiniowania wniosków, opisanym w kolejnych punktach.

§ 11. 1. Doktorant lub student przed przedłożeniem wniosku do akceptacji w Biurze Projektów musi uzyskać pozytywną opinię Komisji ds. Oceny Projektów (zwanej dalej Komisją).

2. W skład Komisji wchodzi z urzędu jako członkowie prorektor właściwy ds. naukowych i Kierownik Biura Projektów oraz pracownik Biura Projektów jako sekretarz. Z urzędu jako przewodniczący w skład komisji wchodzi odpowiednio Dyrektor Szkoły Doktorskiej (w przypadku doktorantów) lub prorektor właściwy ds. kształcenia (w przypadku studentów).

3. Do Komisji dołącza się co najmniej jednego nauczyciela akademickiego reprezentującego właściwą specjalność, wyznaczonego przez przewodniczącego Komisji, zachowując zasadę, że liczba osób w Komisji jest nieparzysta.

4. W skład Komisji nie może wchodzić promotor i promotor pomocniczy, a w przypadku, gdy dotyczy to osób będących w Komisji z urzędu, w ich miejsce Rektor wyznacza innego nauczyciela akademickiego, na wniosek sekretarza komisji.

§ 12. Proces wydawania opinii odbywa się w następujący sposób:

- 1) doktorant lub student występuje do swojego promotora lub opiekuna naukowego z prośbą o wystawienie pisemnej opinii na temat przygotowywanego projektu;

- 2) po otrzymaniu pozytywnej opinii promotora zgłasza się do Biura Projektów celem wyznaczenia terminu prezentacji projektu na posiedzeniu Komisji;
- 3) pracownik Biura Projektów wyznacza termin prezentacji, który nie może przypadać później niż 14 dni roboczych przed datą końca przyjmowania wniosków w danym konkursie;
- 4) podczas posiedzenia Komisji, w obecności promotora, doktorant przedstawia ok. 20-minutową prezentację multimedialną przygotowywanego projektu, uwzględniając jego harmonogram i budżet, zgodnie z wytycznymi zawartymi w regulaminie konkursu, do którego zamierza składać wniosek, a następnie odpowiada na pytania członków Komisji;
- 5) na podstawie prezentacji i dyskusji Komisja wydaje opinię pozytywną lub negatywną na posiedzeniu niejawnym, bez udziału doktoranta, drogą głosowania;
- 6) na zakończenie posiedzenia Komisji Przewodniczący ogłasza decyzję doktorantowi osobiście, w obecności Komisji;
- 7) z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, którego treść jest przekazywana osobie wnioskującej w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia opinii;
- 8) uzyskanie opinii negatywnej skutkuje niemożliwością złożenia wniosku w danym konkursie;
- 9) osoba wnioskująca może odwołać się od opinii negatywnej do Rektora, który może wyznaczyć nową komisję celem ponownego rozpatrzenia projektu;
- 10) opinia nowej komisji jest ostateczna.

Rozdział 4. Przygotowanie i realizacja projektu

§ 13. 1. Dla każdego projektu jest prowadzona Karta projektu, przygotowana przez Biuro Projektów na etapie weryfikacji parametrów konkursu (por. par. 5). Karta projektu jest przechowywana w Biurze Projektów i aktualizowana przez Redaktora wniosku/Kierownika projektu lub na jego wniosek przez pracownika Biura.

§ 14. 1. Umowę o finansowanie i załączniki do niej przygotowuje osoba występująca z wnioskiem o dofinansowanie, według wzorów wymaganych w danym programie przy wsparciu Biura Projektów.

2. Przygotowana umowa wymaga pisemnej opinii działu prawnego na Karcie projektu.

3. Zaopiniowaną pozytywną umowę podpisuje Rektor lub umocowana przez niego osoba.

4. Podpisanie umowy o finansowanie projektu przez instytucję zewnętrzną uruchamia proces realizacji projektu.

5. Oryginał umowy podpisanej obustronnie jest przechowywany w Biurze Projektów.

§ 15. Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o finansowanie.

§ 16. 1. Obowiązek informacyjny wynikający z umowy lub przepisów prawa, Uczelnia realizuje umieszczając m.in. na stronie internetowej opis projektu wraz z właściwymi znakami graficznymi.

2. Za właściwe informowanie o projekcie odpowiedzialny jest Kierownik projektu, który otrzymuje wsparcie Biura Projektów i działu IT w zakresie publikacji treści w Internecie.

3. Kierownik projektu w porozumieniu z Biurem Projektów ustala i zatwierdza obowiązujący skrótowiec (akronim) oraz skróconą nazwę projektu, które będą obowiązywały w procedurach formalnych na Uczelni, w tym w obszarze księgowym i kadrowo-płacowym.

4. Pracownik Biura Projektów w porozumieniu z Kierownikiem projektu ustala właściwe narzędzie informatyczne, które wykorzystywane będzie do administrowania projektem, monitorowania wykonania budżetu i harmonogramu oraz komunikacji członków zespołu projektowego.

5. Dział IT, na wniosek Kierownika projektu, zapewnia członkom zespołu projektowego dostęp cyfrowy do właściwych zasobów.

§ 17. 1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych należy do Dyrektora Administracyjnego PWT.

2. Sprawowanie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dotyczy szczególnie czynności wymagających dostępu do wyodrębnionych rachunków, celem poprawnej ewidencji wydatkowanych środków w dokumentach Biura Projektów.

3. Zatwierdzanie dokumentów finansowych dotyczących projektu (np.: faktur, delegacji itp.) należy do Dyrektora Administracyjnego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Dział księgowy Uczelni jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na podstawie umowy w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz w podziale na zadania ujęte w harmonogramie.

§ 18. 1. W uzasadnionych przypadkach do wyodrębnionego rachunku bankowego może zostać wyrobiona karta płatnicza, w szczególności jeśli:

- 1) kwota dofinansowania projektu ze środków zewnętrznych wynosi co najmniej 150.000 PLN;
- 2) kosztorys projektu przewiduje realizację zakupów dóbr i usług w kwotach jednostkowych nie przekraczających 200 PLN;
- 3) kosztorys projektu przewiduje realizację wyjazdów naukowych w kwotach jednostkowych przekraczających 20.000 PLN za osobę.

2. W celu otrzymania karty, o której mowa w ust. 1 Kierownik projektu po uzyskaniu pisemnej akceptacji Kierownika Biura Projektów, w porozumieniu z pracownikiem

Biura Projektów, przygotowuje pisemny wniosek o wydanie karty wraz z uzasadnieniem.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora Administracyjnego składa się na ręce Rektora, który wydaje decyzję pozytywną lub negatywną.

4. Decyzja Rektora jest ostateczna.

5. W przypadku uzyskania decyzji pozytywnej:

- 1) Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z Kierownikiem projektu i pracownikiem Biura Projektów składa do banku stosowną dyspozycję o wydanie karty płatniczej do rachunku wyodrębnionego;
- 2) Kierownik projektu podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do dysponowania kartą zgodnie z wytycznymi określonymi indywidualnie dla każdego projektu, zgodnymi z zapisami umowy o finansowanie oraz podstawami prawnymi danego konkursu;
- 3) Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z Kierownikiem Biura Projektów ustalają miejsce przechowywania ww. karty płatniczej, zlokalizowane na terenie Uczelni;
- 4) informacja o istnieniu ww. karty płatniczej odnotowywana jest na Karcie projektu.

6. Dokonanie transakcji za pomocą ww. karty płatniczej wymaga każdorazowego sporządzenia notatki służbowej, w której Kierownik projektu charakteryzuje planowany wydatek, wskazuje jego zasadność i zgodność z harmonogramem oraz kosztorysem projektu, podaje planowany koszt zakupu, wykazując oszczędność i gospodarność.

7. Przed dokonaniem zakupu Kierownik projektu przedkłada notatkę służbową do akceptacji Kierownika Biura Projektów.

8. Transakcja dokonywana jest w porozumieniu z pracownikiem Biura Projektów.

9. Otrzymany dowód księgowy, dokumentujący transakcję, Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do pracownika Biura Projektów, który po sporządzeniu właściwego opisu przekazuje oryginał do działu księgowego, zaś kopię – do dokumentacji projektu przechowywanej w Biurze Projektów.

10. W pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu realizacji projektu Dyrektor Administracyjny składa do banku właściwą dyspozycję o zamknięcie ww. karty płatniczej.

§ 19. 1. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu, jego właściwe dokumentowanie, rozliczenie, archiwizowanie i przekazanie dokumentacji projektowej do Biura Projektów, zgodnie z przepisami instytucji finansującej.

2. Kierownik projektu w szczególności realizuje następujące zadania:

1) proponowanie składu zespołu projektowego do realizacji projektu, wymagający zatwierdzenia Rektora (w przypadku pracowników Uczelni - po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego);

2) w porozumieniu z działem kadr i płac ustala formy zatrudnienia członków zespołu projektowego;

3) składa w Biurze Projektów wnioski do Dyrektora Administracyjnego o otwarcie rachunku bankowego na cele realizacji projektu, jeśli umowa o finansowanie, umowa konsorcjum lub inny dokument programowy wskazują na konieczność założenia wyodrębnionego konta bankowego projektu;

4) przekazuje do Biura Projektów pełną dokumentację projektu, w tym:

a) oryginały wniosku, umów, decyzji, aneksów dot. projektu (w przypadku gdy Uczelnia występuje jako partner w projekcie możliwe jest przekazanie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem);

b) kosztorys i harmonogram projektu, jeśli nie znajdują się jako załączniki w umowie o finansowanie.

3. Kierownik projektu wraz z pracownikiem Biura Projektów zatwierdza każdy dokument dotyczący realizacji projektu, sporządzany zgodnie z zasadami i wymogami instytucji finansującej oraz zawierający dane umożliwiające przyporządkowanie go do właściwego projektu (w szczególności numer projektu).

4. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z regulacjami dokumentów programowych oraz dokumentów projektowych, w szczególności zapisami umowy o finansowanie i wniosku o dofinansowanie projektu.

5. Dokumentacja finansowa oraz inne dowody księgowe, stanowiące podstawę rozliczenia poniesionych kosztów w projekcie, powinny być opisane zgodnie z zapisami umowy o finansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa.

6. Dział księgowy realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych dokumentów.

Rozdział 5. Sprawozdawczość, rozliczanie, zmiany w projekcie

§ 20. 1. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z umową sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu.

2. Raporty merytoryczne i finansowe sporządzane są zgodnie z wzorami formularzy, wytycznymi, harmonogramem i innymi dokumentami programowymi.

3. Kierownik projektu składa przygotowany raport merytoryczny do Biura Projektów, gdzie jest sprawdzany pod względem zgodności z dokumentami programowymi, a następnie przekazywany do akceptacji Rektorowi lub Kierownikowi Biura Projektów.

4. Kierownik projektu składa przygotowany raport finansowy do działu księgowego w celu jego weryfikacji.

5. W przypadku, gdy instytucja finansująca zgłasza uwagi do raportu merytorycznego lub finansowego, Kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień lub poprawić zakwestionowane błędy.

6. Proponowanie zmian w projekcie należy do Kierownika projektu.

§ 21. 1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o finansowanie oraz z dokumentów programowych.

2. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe w projekcie, muszą być zatwierdzane na piśmie przez instytucję finansującą i uzgodnione z liderem projektu, w przypadku gdy Uczelnia jest partnerem w projekcie.

3. Biuro Projektów nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:

1) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika projektu;

2) przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o finansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym i do akceptacji Rektorowi lub Kierownikowi Biura Projektów;

3) informuje Kierownika projektu o decyzjach instytucji zewnętrznej.

§ 22. Biuro Projektów odpowiada za terminowe i kompletne wprowadzanie danych o realizowanym projekcie do systemu POL-on, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem.

Rozdział 6. Zakończenie projektu

§ 23. Po zakończeniu okresu realizacji projektu Kierownik przekazuje do Biura Projektów formularz sprawozdania finansowego i merytorycznego, uzupełniony zgodnie z wzorem obowiązującym na Uczelni, zawierający informację o zakończeniu i rozliczeniu projektu.

§ 24. Biuro Projektów we współpracy z działem IT przenosi informacje o projekcie do katalogów archiwalnych i zamyka odpowiednie dostępy cyfrowe dla byłych członków zespołu.

§ 25. Dyrektor Administracyjny po otrzymaniu od Biura Projektów lub Kierownika projektu informacji o zakończeniu i rozliczeniu projektu, zamyka wyodrębniony rachunek bankowy projektu.

§ 26. Celem bieżącej gotowości do działań audytowych i kontrolnych, Biuro Projektów w ciągu 30 dni od daty zakończenia projektu, wynikającej z umowy o finansowanie, kompletuje oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów związanych z realizacją projektu, przechowywane w innych działach Uczelni.

Rozdział 7. Audyty i kontrole

§ 27. 1. W projektach, w których wymagane jest przeprowadzenie audytu przez uprawnionego audytora zewnętrznego, koszty audytu należy ująć w budżecie wniosku o dofinansowanie, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym w programie, zaś jeżeli audyt nie jest kosztem kwalifikowanym, wówczas koszt audytu ponosi Uczelnia.

2. Wyboru audytora spełniającego wymogi ustawy o finansach publicznych dokonuje Rektor lub Kierownik Biura Projektów, na wniosek Kierownika projektu. Rektor lub Kierownik Biura Projektów podpisuje umowę z audytorem, zgodnie z obowiązującą procedurą zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uczelni.

3. O terminie audytu powiadamia się Dyrektora Administracyjnego i Biuro Projektów.