

**Regulamin
przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów
badawczych i badawczo-rozwojowych
finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych
realizowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin wprowadza zasady dotyczące trybu przygotowywania, realizowania i rozliczania projektów badawczych oraz badawczo-rozwojowych, finansowanych z krajowych i zagranicznych źródeł zewnętrznych.

§ 2

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) **Autor projektu** – pracownik UP lub osoba fizyczna, niebędąca pracownikiem UP, która po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika jednostki i zgody Prorektora ds. Nauki na realizację projektu w UP, aplikuje o środki finansowe;
- 2) **BBP** – Biuro Badań i Projektów Działu Nauki UP;
- 3) **Instytucja finansująca** – instytucja publiczna lub prywatna, ogłaszająca konkurs, przyjmująca i oceniająca wnioski, podpisująca umowę o finansowanie, przekazująca środki finansowe na realizację projektu, kontrolująca ich wydatkowanie i rozliczająca projekt;
- 4) **Kierownik projektu** – autor/współautor projektu, który wspólnie z jednostką naukową aplikował o środki finansowe oraz zgodnie z umową o finansowanie projektu kieruje jego realizacją. Kierownikiem projektu może być również osoba powołana do tej funkcji;
- 5) **Koszty kwalifikowane** – koszty niezbędne do realizacji projektu, ujęte w jego budżecie i ponoszone w okresie jego realizacji, uzasadnione merytorycznie i podlegające finansowaniu zgodnie z umową, ponoszone przez UP i konsorcjantów, zarówno w ramach finansowania zewnętrznego jak i wkładu własnego UP;
- 6) **Koszty niekwalifikowane** – koszty ponoszone w trakcie realizacji projektu, inne niż wkład własny i zgodnie z umową niepodlegające finansowaniu;
- 7) **Projekt** - przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, realizowane w UP samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele naukowe, opis merytoryczny, ramy czasowe i budżet;
- 8) **Umowa o finansowanie** – umowa zawarta pomiędzy UP a instytucją finansującą, określająca warunki pełnego finansowania, dofinansowania lub współfinansowania projektu;
- 9) **UP** – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, występujący w projektach badawczych lub badawczo-rozwojowych w charakterze jednostki naukowej;
- 10) **Wkład własny** – określona w umowie o finansowanie część nakładów rzeczowo-finansowych, przeznaczona na finansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych UP lub pozyskanych przez UP środków zewnętrznych, niepochodzących z innych programów, konkursów lub dotacji;

- 11) **Wniosek** – wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UP lub lidera konsorcjum do Instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu;
- 12) **Zespół projektowy** – grupa wykonawców powołana oraz zarządzana przez kierownika projektu, bezpośrednio realizująca projekt. W skład zespołu projektowego mogą wchodzić pracownicy UP, doktoranci, studenci lub osoby niebędące pracownikami, doktorantami ani studentami UP.

§ 3

Cele projektów powinny być zgodne z celami statutowymi i strategią UP oraz problematyką badawczą wydziałów i jednostek naukowo-dydaktycznych UP.

§ 4

1. Projekty są przygotowywane i realizowane w oparciu o niniejszy regulamin, wewnętrzne przepisy UP oraz zgodnie z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach konkursowych, instrukcjach) właściwych dla danego programu lub konkursu, a także w oparciu o zapisy umowy z instytucją finansującą zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, należy postępować zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O FINANSOWANIE PROJEKTU

§ 5

Poszukiwanie źródeł finansowania

1. BPP wspiera oraz doradza w zakresie poszukiwania możliwości finansowania projektów, pracowników oraz doktorantów UP, a także osoby niebędące pracownikami lub doktorantami UP, które ubiegają się o realizację projektów w uczelni (za wyjątkiem studentów) Wsparcie przebiega w drodze osobistych i telefonicznych konsultacji, zapytań nadsyłanych drogą elektroniczną, w tym przy wykorzystaniu formularza „Zarys projektu”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. BPP przekazuje informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach w formie komunikatu Prorektora ds. Nauki, na stronie internetowej UP w zakładce „Nauka”, za pośrednictwem e-maili do pracowników oraz newslettera.

§ 6

Zgłoszenie projektu

1. Osoba zamierzająca ubiegać się o środki krajowe lub zagraniczne na realizację projektu w UP, składa do BPP pisemną informację na formularzu „Zgłoszenie projektu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz „Zgłoszenie projektu” należy złożyć co najmniej 3 tygodnie przed ostatecznym terminem zamknięcia naboru wniosków o finansowanie projektów, określonym przez instytucję finansującą. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować brakiem zgody na przygotowanie i realizację projektu. W przypadku projektów składanych w ramach konsorcjum, formularz „Zgłoszenie projektu” winien zostać

- złożony, w celu umożliwienia przygotowania we współpracy z BPP umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, treści zaakceptowanej przez każdy z podmiotów wchodzących w skład konsorcjum.
3. Obowiązek złożenia formularza „Zgłoszenie projektu” dotyczy również projektów, w których UP jest przewidywany jako partner konsorcjum, a dokumentacja aplikacyjna będzie składana przez inny podmiot.
 4. BPP dokonuje rejestracji formularza zgłoszeniowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego i po formalnym sprawdzeniu przekazuje go do kwestora oraz Prorektora ds. Nauki, celem uzyskania zgody na przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej.

§ 7

Przygotowanie wniosku

1. Wniosek przygotowuje autor projektu wraz z zespołem projektowym.
2. Dokumentacja aplikacyjna powinna być sporządzona w języku polskim. Jeżeli instytucja finansująca wymaga sporządzenia w języku innym niż polski, autor projektu jest zobowiązany do sporządzenia dokumentów w wymaganym języku obcym.
3. Autor projektu, w terminie do 14 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do BPP w wersji elektronicznej lub papierowej roboczą wersję wniosku, celem dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Autor projektu w terminie do 7 dni przed datą zamknięcia konkursu przekazuje do BPP ostateczną wersję wniosku, celem przedłożenia go do podpisu kwestorowi oraz Prorektorowi ds. Nauki. Wraz z wnioskiem, autor projektu składa dokumenty, o których mowa w pkt 5 podpunkt 4 i 5.
5. Autor projektu odpowiada za następujące elementy procedury związanej z aplikowaniem o finansowanie projektu:
 - 1) założenie (z użyciem służbowego adresu email), jeśli instytucja finansująca tego wymaga, konta w odpowiednim systemie informatycznym, niezbędnego do sporządzania i składania dokumentacji aplikacyjnej
 - 2) opracowanie części merytorycznej wniosku;
 - 3) podanie składu osobowego zespołu projektowego oraz określenie i opisanie wszelkich niezbędnych wydatków, związanych z prawidłową realizacją projektu;
 - 4) złożenie w BPP „Oświadczenia kierownika jednostki” oraz „Oświadczenia autora projektu”, które stanowią odpowiednio załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 5) w przypadku zatrudnienia osoby niebędącej pracownikiem Uczelni w ramach projektu, w oparciu o umowę o pracę, autor projektu składa dodatkowo stosowną zgodę na formularzu „Promesa kierownika jednostki i dziekana wydziału na zatrudnienie przy realizacji projektu”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 6) przedłożenie w BPP wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania wniosku i bieżącego informowania BPP o stanie prac nad wnioskiem;
 - 7) niezwłoczne przekazywanie do BPP wszelkich informacji oraz korespondencji od Instytucji finansującej, w szczególności o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, dokonanej ocenie i przyznaniu finansowania.
6. BPP koordynuje przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz odpowiada za następujące elementy procedury związanej z aplikowaniem o finansowanie projektu:
 - 1) weryfikację wniosku pod kątem formalnym;

- 2) pomoc w opracowaniu kosztorysu projektu oraz, w porozumieniu z Kwesturą, określeniu wysokości i kwalifikowalności kosztów bezpośrednich i pośrednich;
 - 3) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosku;
 - 4) formalną weryfikację dokumentacji aplikacyjnej i przedłożenie jej do podpisu przez Prorektora ds. Nauki;
 - 5) złożenie do Instytucji finansującej wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej, jeżeli jest wymagana warunkami konkursu;
 - 6) archiwizowanie dokumentacji w wersji elektronicznej i papierowej.
7. Elektroniczną wersję dokumentacji aplikacyjnej do Instytucji finansującej przesyła autor projektu.
 8. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej – na wniosek BPP – wspomagają inne jednostki organizacyjne UP, szczególnie w zakresie zamówień publicznych, zakupu aparatury naukowo-badawczej, podróży krajowych i zagranicznych, zatrudnienia członków zespołu badawczego, obsługi prawnej itp.
 9. Ostateczną decyzję w sprawie złożenia dokumentacji aplikacyjnej do Instytucji finansującej podejmuje Prorektor ds. Nauki.
 10. BPP informuje autora projektu o wynikach oceny Wniosku przez Instytucję finansującą. W przypadku, gdy autor projektu pierwszy otrzymuje taką informację, niezwłocznie przekazuje ją do BPP.

ROZDZIAŁ III

TRYB REALIZACJI PROJEKTU BADAWCZEGO

§ 8

Przygotowanie umowy

1. Kierownik projektu po otrzymaniu decyzji o przyznaniu finansowania projektu, niezwłocznie informuje o tym BPP.
2. W przypadku Umów o finansowanie sporządzonych w języku innym niż język polski, kierownik projektu jest zobowiązany do przedłożenia w BPP tłumaczenia dokumentów na język polski.
3. BPP koordynuje działania niezbędne do zawarcia umowy o finansowanie z Instytucją finansującą, w tym w szczególności:
 - 1) wraz z kierownikiem projektu przygotowuje obowiązkowe załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom UP;
 - 2) przekazuje projekt umowy o finansowanie do weryfikacji pod kątem formalno-prawnym obsłudze prawnej;
 - 3) przekazuje umowę o finansowanie do akceptacji i podpisu przez Kwestora oraz Prorektora ds. Nauki;
 - 4) sprawdza kompletność dokumentacji i przekazuje ją do instytucji finansującej.
4. Jeden egzemplarz podpisanej umowy o finansowanie wraz z pełną dokumentacją pozostaje w BPP, drugi u kierownika projektu. Kserokopię umowy lub umowę w formie elektronicznej otrzymuje Kwestura.

§ 9

1. BPP obsługuje proces związany z realizacją projektu, w szczególności świadczy bieżącą pomoc informacyjną i doradczą oraz współpracuje z kierownikiem projektu i zespołem projektowym w zakresie realizacji projektu.
2. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum oraz zasadami programu/konkursu, w tym w szczególności:
 - 1) powołanie zespołu projektowego, określenie jego zadań i odpowiedzialności;
 - 2) realizację zadań merytorycznych, prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem oraz osiąganie celów i rezultatów projektu;
 - 3) monitorowanie finansów projektu oraz realizację wydatków zgodnie z kosztorysem;
 - 4) akceptację wszystkich wydatków ponoszonych przy realizacji projektu;
 - 5) niezwłoczne przekazywanie do BPP i innych odpowiednich jednostek administracyjnych wszelkich dokumentów projektowych, w tym szczególnie finansowych (opisanych zgodnie z wzorem przygotowanym przez BPP), wymagających akceptacji tych jednostek, zgodnie z przepisami wewnętrznymi UP;
 - 6) przygotowywanie oraz składanie okresowych i końcowych sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o płatność, zgodnie z umową o finansowanie, po uprzednim ich zweryfikowaniu przez BPP;
 - 7) kontakt z Instytucjami finansującymi, w przypadku konsorcjum z jego liderem oraz konsorcjantami, w sprawach związanych z realizacją projektu;
 - 8) przygotowywanie we współpracy z innymi jednostkami administracyjnymi dokumentów projektowych do kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich trwania oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownik projektu może, spośród członków zespołu projektowego, wyznaczyć osobę do obsługi merytoryczno-finansowej, ustalając z BPP zakres uprawnień, działań oraz formę współpracy, niezbędną do prawidłowej realizacji projektu.
4. Dla projektów finansowanych z NCN ustala się następujące zasady dokonywania zmian w budżecie projektu (nie dotyczy działań badawczych typu MINIATURA):
 - 1) W kategorii „Aparatura naukowo-badawcza, urządzenia i oprogramowanie”: zgody Prorektora ds. Nauki nie wymaga przesunięcie do kwoty 1 000 zł brutto pomiędzy pozycjami tej części kosztorysu. O planowanym przesunięciu należy każdorazowo poinformować (wiadomość e-mail) opiekuna projektu w BPP oraz opisać je w raporcie rocznym/końcowym. Przesunięcie w kwocie przekraczającej 1 000 zł brutto lub zakup aparatury innej niż planowana we wniosku wymaga każdorazowo zgody Prorektora ds. Nauki.
 - 2) W kategorii „Inne koszty bezpośrednie”: nie wymagają zgody Prorektora ds. Nauki przesunięcia pomiędzy podkategoriami „Materiały i drobny sprzęt”, „Usługi obce”, „Wyjazdy służbowe”, „Wizyty i konsultacje”, „Wykonawcy zbiorowi”, „Inne” w kwocie nieprzekraczającej 3 000 zł brutto w skali roku kalendarzowego. O przesunięciu należy każdorazowo poinformować (wiadomość e-mail) opiekuna projektu w BPP oraz opisać je w raporcie rocznym/końcowym. Przesunięcia pomiędzy podkategoriami w kwocie przekraczającej 3000 zł brutto w skali roku kalendarzowego wymagają każdorazowej zgody Prorektora ds. Nauki
 - 3) W kategorii „Inne koszty bezpośrednie”: zgody Prorektora ds. Nauki nie wymagają zmiany w podkategoriach „Materiały i drobny sprzęt”, „Usługi obce”, „Inne” polegające na poniesieniu nieplanowanego we wniosku wydatku w kwocie do 1 000 zł brutto. O planowanym wydatku należy każdorazowo poinformować

- (wiadomość e-mail) opiekuna projektu w BPP celem potwierdzenia kwalifikowalności kosztu oraz opisać wydatek w raporcie rocznym/końcowym. Nieplanowane we wniosku wydatki przekraczające kwotę 1 000 zł brutto wymagają każdorazowo zgody Prorektora ds. Nauki.
- 4) Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu „Wynagrodzenia i stypendia”, „Aparatura naukowo-badawcza, urządzenia i oprogramowanie” oraz „Inne koszty bezpośrednie” wymagają każdorazowo zgody Prorektora ds. Nauki i są możliwe do kwoty wskazanej w umowie o finansowanie.
 5. Zmiany w kosztorysach działań badawczych typu Miniatura, finansowanych ze środków NCN, mogą zostać wprowadzone zgodnie z zapisami „Ogólnych warunków umowy na finansowanie i realizację pojedynczego działania naukowego”.
 6. W przypadku projektów finansowanych z NCN, do których podpisane zostało porozumienie o współpracy należy zweryfikować zasady zawarte w pkt. 4 z zapisami porozumienia. W przypadku rozbieżności, przeważają zapisy porozumienia o współpracy.
 7. Zmiany w budżecie projektu finansowanego ze źródeł innych niż NCN mogą zostać wprowadzane zgodnie z wymogami konkursu i zapisami umowy o finansowanie.
 8. Inne jednostki administracyjne UP, w tym w szczególności, Dział Rozwoju, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Zamówień Publicznych i Umów, Dział Obsługi Informatycznej, w porozumieniu z BPP, również współpracują z kierownikiem projektu.

§ 10

Zasady zatrudniania wykonawców projektu

1. Z osobami wykonującymi prace na rzecz projektu, według warunków określonych w umowie o finansowanie, mogą być zawierane:
 - a) umowy cywilnoprawne;
 - b) umowy o pracę;
 - c) umowy o wypłatę stypendium;
 - d) inne umowy zgodne z wytycznymi Instytucji finansującej.
2. Osobom, które są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia za wykonywanie zadań w projekcie.
3. Zawieranie umów oraz akceptacja wniosków o dodatek do wynagrodzenia za wykonywanie zadań w Projekcie, odbywa się za pośrednictwem BPP.
4. Podstawą zawarcia umów cywilnoprawnych z wykonawcami jest złożenie projektu umowy przez kierownika projektu.
5. Zatrudnienie wykonawców na podstawie umowy o pracę następuje na podstawie wniosku złożonego przez kierownika projektu, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
6. Dopuszcza się zawieranie innych umów z wykonawcami na zasadach określonych w umowie o finansowanie projektu.
7. Wnioski i projekty umów o zatrudnienie wykonawców składa się w terminie niezbędnym dla przeprowadzenia i zakończenia procedury związanej z zatrudnieniem, zależnej od rodzaju zawieranej umowy.
8. Kierownik projektu przedstawia we wniosku lub projekcie umowy okres zatrudnienia, zakres przewidzianych czynności, wysokość wynagrodzenia.
9. Umowy z wykonawcami projektów zawiera Prorektor ds. Nauki.
10. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o umowy cywilnoprawne dla kierownika projektu, następuje na podstawie rachunku, potwierdzonego przez kierownika jednostki.

11. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o umowy cywilnoprawne dla wykonawców, następuje na podstawie rachunków, wystawionych przez wykonawców i potwierdzonych przez kierownika projektu.
12. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o dodatek do wynagrodzenia następuje na podstawie wniosku o wypłatę dodatku do wynagrodzenia.
13. Kierownik projektu może zatrudniać pracowników do obsługi administracyjnej projektu, jeśli instytucja finansująca dopuszcza taką możliwość.

§ 11

Przechowywanie, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są w UP zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w postanowieniach programu/konkursu, umowie o finansowaniu oraz w obowiązujących przepisach wewnętrznych UP:
 - a) oryginały dokumentacji merytorycznej z realizacji projektu przechowywane są w jednostce, w miejscu wskazanym przez kierownika projektu;
 - b) BPP przechowuje oryginały wniosków, oryginały umów o finansowanie z załącznikami, umowy konsorcjum, korespondencję z instytucją finansującą, dotyczącą realizacji projektu, oryginały ewentualnych aneksów do umów oraz raporty okresowe i końcowe z realizacji projektu;
 - c) oryginały dokumentacji finansowo-księgowo, przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym;
 - d) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnianiem wykonawców na podstawie umowy o pracę, przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych;
 - e) oryginały dokumentacji przetargowej, przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych i Umów;
 - f) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, przechowywane są we właściwych jednostkach UP.
2. Każda jednostka organizacyjna UP zaangażowana w realizację projektu, prowadzi dla niego dokumentację, umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie.
3. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazywania wszelkich niezbędnych informacji związanych z realizowanym projektem dla celów sprawozdawczych.
4. Kierownik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania publikacji powstałych w ramach projektu do Biblioteki Głównej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.