



Procedura realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

§ 1

Zasady przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Procedura przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu rozpoczyna się od złożenia w Biurze Współpracy Międzynarodowej (dalej: „BWMn”) przez pracownika Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Uniwersytet”) przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu (dalej: „wnioskodawca”) formularza „Zarys projektu”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. „Zarys projektu” musi zostać zaakceptowany i podpisany przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. W przypadku projektów wymagających wniesienia wkładu własnego ze środków finansowych Uniwersytetu. Dokument podlega również zatwierdzeniu przez Kwestora.
3. Zaakceptowany „Zarys projektu” podlega rejestracji w bazie danych prowadzonej przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
4. W początkowym etapie przygotowania wniosku, przed opracowaniem jego części wymagających opisu kompetencji kadry, wnioskodawca określa role i kompetencje niezbędne w zespole projektowym. Jeżeli dokumentacja konkursowa wymaga wskazania osób lub opisanie ich profili, postępowanie rekrutacyjne wszczyna się w terminie umożliwiającym udział wyłonionych osób w przygotowaniu wniosku. Wybór i późniejsze powołanie do zespołu mogą być uzależnione od uzyskania dofinansowania.
5. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, obejmującego w szczególności opis działań projektowych, budżet projektu oraz harmonogram jego realizacji.
6. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wniosku wnioskodawca niezwłocznie przekazuje ją do Biura Współpracy Międzynarodowej.
7. Projekty, które uzyskały dofinansowanie, podlegają rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD).

§ 2

Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektu z instytucją finansującą

1. W przypadku, gdy Uniwersytet występuje w roli koordynatora projektu lub lidera konsorcjum, umowę o dofinansowanie projektu z instytucją finansującą podpisuje w imieniu Uniwersytetu Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, przy kontrasygnacie Kwestora.
2. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przekazuje instytucji finansującej dane i dokumenty niezbędne do jej zawarcia, w szczególności dane identyfikacyjne Uniwersytetu, dane rachunku bankowego, dane Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju oraz dokumenty potwierdzające jego umocowanie.
3. W projektach zarządzanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) dane wymagane do umowy przekazywane są w Systemie Dokumentów OnLine FRSE dostępnym pod adresem: <https://online.frse.org.pl/>. Dane rejestrowe organizacji oraz dokumenty wymagające aktualizacji wprowadza się do Organisation Registration System (ORS), dostępnego pod



- adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/>. Umowa o dofinansowanie projektu podpisana jest przez reprezentanta prawnego Uniwersytetu nadzorującego realizację programu Erasmus+, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, w formie pisemnej lub z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji oraz postanowieniami programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. W przypadku projektów zarządzanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) dane i dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu przekazywane są za pośrednictwem systemu EU Funding & Tenders Portal, dostępnego pod adresem: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/>. Umowa o dofinansowanie projektu podpisana jest w formie elektronicznej, bezpośrednio w systemie EU Funding & Tenders Portal, przez reprezentanta prawnego Uniwersytetu odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją programu Erasmus+, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora. Reprezentant prawny Uniwersytetu występuje w systemie w roli PLSIGN (Project Legal Signatory) i jest wskazywany w systemie przez kierownika projektu.
 5. Projekt umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), a następnie jest przekazywany do weryfikacji formalnoprawnej przez radcę prawnego Uniwersytetu, a w dalszej kolejności do akceptacji Kwestora i Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
 6. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji projekt umowy o dofinansowanie jest przedkładany do podpisu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju przy kontrasygnacie Kwestora.
 7. Po podpisaniu umowy przez Uniwersytet, dokument jest przekazywany do podpisu instytucji finansującej zgodnie z zasadami określonymi przez tę instytucję.
 8. Oryginał zawartej umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami przechowywany jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej jako część dokumentacji projektowej, a kopie przekazywane są kierownikowi projektu oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu, jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu.
 9. Wszelkie aneksy do umowy o dofinansowanie podlegają procedurze określonej w ust. 2–6 powyżej, o ile postanowienia instytucji finansującej nie stanowią inaczej.

§ 3

Zasady zawierania umów partnerskich

1. W projektach, w których Uniwersytet pełni funkcję koordynatora projektu lub lidera konsorcjum, pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu, we współpracy z kierownikiem projektu, przygotowuje projekt umowy partnerskiej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz z uwzględnieniem specyfiki realizowanego projektu, według następujących wzorów:
 - 1) załącznik nr 2 – Wzór umowy partnerskiej (wersja polskojęzyczna) oraz załącznik nr 3 – Wzór umowy partnerskiej (wersja anglojęzyczna) – dla projektów finansowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
 - 2) załącznik nr 4 – Wzór umowy partnerskiej (wersja polskojęzyczna) oraz załącznik nr 5 – Wzór umowy partnerskiej (wersja anglojęzyczna) – dla projektów finansowanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA).
2. Przed zawarciem umowy partnerskiej pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu, we współpracy z kierownikiem projektu, weryfikuje kompletność i aktualność dokumentów potwierdzających umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania Partnera i podpisywania dokumentów projektowych, w szczególności



- deklaracji przystąpienia do projektu (Accession Forms), pełnomocnictw i dokumentów rejestrowych. Weryfikację formalnoprawną tych dokumentów przeprowadza radca prawny Uniwersytetu w ramach procedury określonej w ust. 3 poniżej.
3. Projekt umowy partnerskiej wraz z załącznikami podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), a następnie jest przekazywany do weryfikacji formalnoprawnej przez radcę prawnego Uniwersytetu, a w dalszej kolejności do akceptacji Kwestora oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
 4. Umowa partnerska określa w szczególności:
 - 1) zakres praw i obowiązków Partnerów;
 - 2) podział zadań i odpowiedzialności za realizację projektu;
 - 3) harmonogram realizacji działań;
 - 4) zasady przekazywania, wykorzystania i rozliczania środków finansowych;
 - 5) obowiązki sprawozdawcze Partnerów;
 - 6) zasady zarządzania projektem oraz podejmowania decyzji;
 - 7) zasady monitorowania realizacji projektu;
 - 8) zasady ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności informacji;
 - 9) zasady dotyczące praw własności intelektualnej oraz wykorzystania rezultatów projektu;
 - 10) odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umowy;
 - 11) zasady wprowadzania zmian do umowy oraz warunki jej rozwiązania.
 5. Treść umowy partnerskiej, w tym wszystkie zagadnienia, o których mowa w ust. 4, uzgadniają z Partnerami kierownik projektu oraz pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu. Postanowienia finansowe i formalnoprawne podlegają konsultacji odpowiednio z Kwestorem i radcą prawnym Uniwersytetu, a ostateczny projekt umowy – procedurze określonej w ust. 3 powyżej.
 6. Podpisana przez wszystkie strony umowa partnerska stanowi część dokumentacji projektowej i jest przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wymaganiami instytucji finansującej.
 7. Wszelkie zmiany umowy partnerskiej wymagają formy pisemnego aneksu, chyba że umowa lub przepisy programu finansującego stanowią inaczej.

§ 4

Zasady współpracy w ramach konsorcjum

1. Współpraca w ramach konsorcjum odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z instytucją finansującą, umów partnerskich zawartych pomiędzy koordynatorem projektu a Partnerami, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz obowiązującymi zasadami programu Erasmus+.
2. Partnerzy projektu realizują powierzone im zadania zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz współpracują z koordynatorem projektu i pozostałymi Partnerami w zakresie niezbędnym do prawidłowej i terminowej realizacji projektu.
3. Partnerzy projektu są zobowiązani do bieżącego przekazywania koordynatorowi projektu informacji, dokumentów i danych niezbędnych do monitorowania postępu realizacji projektu, przygotowania sprawozdań oraz rozliczenia projektu przed instytucją finansującą.
4. Partnerzy projektu przekazują koordynatorowi projektu raporty z realizacji powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem określonym w umowie partnerskiej, umowie o dofinansowanie lub wytycznych koordynatora projektu. Wzór sprawozdania Partnera z realizacji powierzonych zadań stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.



5. Partnerzy projektu wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację projektu w swojej instytucji oraz zapewniają sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami zespołu projektowego i koordynatorem projektu.
6. Partnerzy projektu są zobowiązani do niezwłocznego informowania koordynatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację projektu, w szczególności o ryzykach, zmianach, opóźnieniach oraz innych zdarzeniach mogących wpłynąć na osiągnięcie celów i rezultatów projektu.
7. Koordynator projektu odpowiada za koordynację współpracy pomiędzy Partnerami, monitorowanie realizacji projektu oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w konsorcjum.
8. Przed rozpoczęciem realizacji zadań kierownik projektu, w uzgodnieniu z przedstawicielami Partnerów, ustala zasady komunikacji w konsorcjum, w szczególności kanały komunikacji, język komunikacji, sposób potwierdzania ustaleń, częstotliwość spotkań oraz oczekiwane terminy udzielania odpowiedzi. Ustalenia te dokumentuje się w umowie partnerskiej lub w protokole z pierwszego spotkania projektowego.
9. Pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu tworzy i administruje wspólną, zabezpieczoną przestrzeń elektroniczną przeznaczoną do wymiany dokumentów oraz współpracy nad rezultatami projektu. Zasady dostępu do tej przestrzeni, nazewnictwa plików, wersjonowania dokumentów, zatwierdzania zmian oraz tworzenia kopii zapasowych ustala się z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zasad poufności oraz wymagań instytucji finansującej.
10. Kierownik projektu odpowiada za organizację komunikacji w konsorcjum oraz nadzoruje terminowy obieg informacji i dokumentów pomiędzy Partnerami. Przedstawiciele Partnerów odpowiadają za terminowe przekazywanie informacji i dokumentów w ramach reprezentowanych przez siebie instytucji.

§ 5

Zasady rekrutacji członków zespołu projektowego

1. Rekrutacja członków zespołu projektowego do realizacji zadań merytorycznych prowadzona jest na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z zasadami programu Erasmus+, wytycznymi instytucji finansującej oraz Regulaminem rekrutacji członków zespołów projektowych realizujących zadania merytoryczne w projektach programu Erasmus+ (dalej: „Regulamin rekrutacji”), stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji podawana jest do publicznej wiadomości w sposób zapewniający równy dostęp do informacji, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej, wewnętrznego systemu poczty elektronicznej lub innych kanałów komunikacji właściwych dla danej grupy docelowej.
3. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza kierownika projektu, uwzględniając wymagania określone w dokumentacji konkursowej, wymagane kompetencje oraz specyfikę planowanego projektu. Po uzyskaniu dofinansowania kierownik projektu zostaje formalnie powołany do realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
4. Rekrutację członków zespołu projektowego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju;
 - 2) Kierownik projektu



- 3) pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej wskazany przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
6. Ocena zgłoszeń przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie rekrutacji.
7. Z przebiegu procesu rekrutacji sporządza się dokumentację obejmującą w szczególności protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową, uszeregowaną zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie oceny kandydatów. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału w projekcie lub powstania wolnego miejsca Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do udziału w projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej, o ile jest to zgodne z zasadami programu, dokumentacją konkursową oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
8. O wynikach rekrutacji kandydaci informowani są w sposób określony w Regulaminie rekrutacji, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyników rekrutacji. Regulamin rekrutacji określa w szczególności formę i termin wniesienia odwołania, podmiot właściwy do jego przyjęcia i rozpatrzenia, zasady wyłączenia z postępowania odwoławczego osób uczestniczących w pierwotnej ocenie kandydatów, termin rozpatrzenia odwołania oraz sposób poinformowania kandydata o wyniku postępowania odwoławczego.
10. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych stanowi część dokumentacji projektowej i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami programu Erasmus+ oraz procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie.

§ 6

Zasady organizacji pracy zespołu projektowego

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku rekrutacji warunkowej – po uzyskaniu dofinansowania, następuje formalne powołanie zespołu projektowego zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszej Procedury oraz Regulaminem rekrutacji stanowiącym załącznik nr 7 do Procedury.
2. Skład zespołu projektowego ustala się na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz formalnego powołania członków zespołu projektowego. Kierownik projektu określa zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu, uwzględniając wyniki rekrutacji, zakres zadań określony we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie oraz kompetencje członków zespołu.
3. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby odpowiedzialne za realizację zadań merytorycznych, organizacyjnych oraz finansowych związanych z realizacją projektu.
4. Członkowie zespołu projektowego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) realizacji powierzonych zadań zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie, wytycznymi programu Erasmus+, umową partnerską lub umową konsorcjum oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) terminowego przygotowywania dokumentacji, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - 3) bieżącego monitorowania postępu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o wszelkich nieprawidłowościach, ryzykach i zagrożeniach mogących wpłynąć na prawidłową realizację projektu;
 - 4) prowadzenia dokumentacji projektowej zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ oraz regulacjami obowiązującymi w Uniwersytecie;



- 5) współpracy podczas kontroli, audytów oraz innych czynności związanych z oceną realizacji projektu;
 - 6) prowadzenia wymaganej ewidencji czasu pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z zasad programu lub formy zaangażowania w realizację projektu.
5. Podział kompetencji i zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu projektowego określa załącznik nr 8 do niniejszej Procedury. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki projektu, kierownik projektu może powierzyć poszczególnym członkom zespołu dodatkowe zadania i obowiązki niewymienione w załączniku nr 8, o ile pozostają one zgodne z zakresem projektu, wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie. Powierzenie dodatkowych zadań wymaga ich określenia w zakresie obowiązków danego członka zespołu projektowego.
6. Partnerzy projektu są zobowiązani do utworzenia zespołów projektowych w swoich instytucjach oraz przydzielenia poszczególnym członkom zespołów zakresów obowiązków zgodnie z podziałem zadań i odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 5.

§ 7

Zasady przygotowania planu finansowego projektu (preliminarza)

1. Plan finansowy projektu (preliminarz) sporządzany jest przez kierownika projektu na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie i stanowi podstawę opracowania budżetu projektu. Plan finansowy może podlegać aktualizacji na etapie oceny wniosku oraz w trakcie realizacji projektu, jeżeli wynika to z postanowień umowy o dofinansowanie, wytycznych instytucji finansującej lub zmian w zakresie realizowanych działań projektowych.
2. Za przygotowanie planu finansowego projektu odpowiada kierownik projektu, który współpracuje w tym zakresie z Biurem Współpracy Międzynarodowej, Działem Finansowo-Księgowym, Działem Zamówień Publicznych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu zaangażowanymi w przygotowanie lub realizację projektu.
3. Plan finansowy projektu opracowywany jest na podstawie:
 - 1) założeń merytorycznych projektu;
 - 2) harmonogramu realizacji działań projektowych;
 - 3) zasad kwalifikowalności wydatków określonych przez instytucję finansującą;
 - 4) szacunkowych kosztów realizacji poszczególnych działań projektowych;
 - 5) danych dotyczących podobnych projektów realizowanych przez Uniwersytet;
 - 6) obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.
4. Szacowanie kosztów projektu odbywa się w szczególności na podstawie:
 - 1) rozeznania rynku;
 - 2) obowiązujących cenników i taryf;
 - 3) ofert uzyskanych od potencjalnych wykonawców lub dostawców;
 - 4) kosztów ponoszonych w projektach o podobnym zakresie;
 - 5) obowiązujących stawek wynagrodzeń oraz należnych składek i innych obciążeń publicznoprawnych.
5. Plan finansowy projektu powinien uwzględniać wszystkie przewidywane przychody i wydatki projektu, w szczególności:
 - 1) koszty bezpośrednie;
 - 2) koszty pośrednie;
 - 3) koszty mobilności;
 - 4) koszty zakupu towarów, usług i wyposażenia;
 - 5) wynagrodzenia wraz z pochodnymi;
 - 6) usługi zewnętrzne;



- 7) inne wydatki kwalifikowalne przewidziane w budżecie projektu.
6. Preliminarz projektu podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), gdzie jest przekazywany do weryfikacji przez Dział Zamówień Publicznych, a następnie do zatwierdzenia przez Kwestora oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
7. W trakcie realizacji projektu kierownik projektu monitoruje wykonanie planu finansowego, analizuje stopień wykorzystania środków finansowych oraz niezwłocznie podejmuje działania mające na celu ograniczenie ryzyka przekroczenia budżetu, powstania wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności dokonania zmian w budżecie projektu.
8. Wszelkie zmiany w planie finansowym projektu dokonywane są zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie, wytycznymi instytucji finansującej oraz obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami Uniwersytetu.

§ 8

Zasady zarządzania finansami w projekcie

1. Na potrzeby realizacji projektu tworzy się odrębny rachunek bankowy, jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu Erasmus+. Dla każdego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową przychodów i kosztów związanych z jego realizacją.
2. Wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, zatwierdzonym budżetem, wytycznymi programu Erasmus+ oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Obsługę finansowo-księgową projektu prowadzi pracownik Działu Finansowo-Księgowego, wskazany przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego. Obsługa finansowo-księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu. Pracownik odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową projektu jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu oraz dokumentacji potwierdzającej prawidłowość rozliczeń finansowych.
4. Wszystkie dokumenty finansowe związane z realizacją projektu, w szczególności faktury, rachunki, noty księgowe, potwierdzenia dokonania płatności oraz dokumenty potwierdzające przekazanie środków partnerom projektu, podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu pod względem kwalifikowalności wydatków przez Kierownika Projektu oraz pracownika Działu Finansowo-Księgowego wyznaczonego do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej projektu.
5. Przekazywanie środków finansowych partnerom projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej lub umowy konsorcjum, harmonogramem płatności oraz stopniem realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Każdorazowe przekazanie środków wymaga rejestracji dyspozycji przelewu w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD).
6. Za koszty niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podlega odzyskaniu lub zwrotowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) straty wynikające z różnic kursowych, o ile umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej;
 - 3) wydatki nadmierne, nieuzasadnione lub nieracjonalne ekonomicznie;
 - 4) wydatki sfinansowane lub zadeklarowane do finansowania w ramach innego projektu lub instrumentu finansowego;
 - 5) wkłady niepieniężne pochodzące od osób trzecich, jeżeli umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej;



- 6) koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje ich kwalifikowalność.
7. Postanowienia umowy o dofinansowanie projektu oraz wytyczne programu odnoszące się do zasad finansowania i rozliczania projektu nie zwalniają uczestników projektu z obowiązku stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, podatków oraz kontroli finansowej i skarbowej.

§ 9

Zasady zarządzania dokumentacją projektową

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym dokumenty wynikające z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu realizacji projektu, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną. Każdy dokument opisuje się w sposób umożliwiający jego jednoznaczne przypisanie do projektu, w szczególności poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie oraz źródła finansowania, a następnie przekazuje do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu dokumentów, w tym za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
2. Dokumentację projektową stanowią w szczególności:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
 - 2) umowa o dofinansowanie projektu oraz jej aneksy;
 - 3) umowy partnerskie lub umowy konsorcjum wraz z aneksami;
 - 4) dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania instytucji uczestniczących w projekcie;
 - 5) budżet i plan finansowy projektu;
 - 6) harmonogram realizacji projektu;
 - 7) dokumentacja z posiedzeń zespołu projektowego i spotkań z partnerami projektu;
 - 8) sprawozdania, raporty oraz korespondencja z instytucją finansującą;
 - 9) umowy zawierane w związku z realizacją projektu;
 - 10) dokumentacja dotycząca zatrudnienia i wynagradzania członków zespołu projektowego, w tym dodatki zadaniowe oraz dodatki uzupełniające do wynagrodzeń;
 - 11) dokumentacja dotycząca zamówień i zakupów realizowanych w projekcie;
 - 12) materiały informacyjne, promocyjne i upowszechniające rezultaty projektu;
 - 13) pozostałe dokumenty wymagane przez umowę o dofinansowanie projektu oraz wytyczne programu Erasmus+.
3. Dokumentacja projektowa podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) oraz ewidencji prowadzonej przez właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w szczególności Biuro Współpracy Międzynarodowej i Dział Finansowo-Księgowy, zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+, postanowieniami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w tym dowody księgowe oraz dokumenty stanowiące podstawę rozliczeń finansowych projektu, jest przechowywana w Dziale Finansowo-Księgowym, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów.
5. Dokumentacja merytoryczna projektu, w szczególności umowy i aneksy, raporty i sprawozdania z realizacji projektu, dokumentacja ze spotkań projektowych oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, jest przechowywana w Biurze Współpracy



- Międzynarodowej w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów.
6. Dokumentacja projektowa prowadzona jest w sposób uporządkowany, kompletny i umożliwiający odtworzenie przebiegu realizacji projektu oraz procesu podejmowania decyzji, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
 7. Dokumenty elektroniczne podlegają zabezpieczeniu przed dostępem osób nieuprawnionych.
 8. Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność oraz ochronę przed zniszczeniem, zagubieniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
 9. Dokumentacja projektowa przechowywana jest przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych programu Erasmus+ oraz przepisach prawa, z uwzględnieniem obowiązujących w Uniwersytecie zasad archiwizacji.
 10. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu określają szczególne wymagania dotyczące obiegu, prowadzenia, przechowywania lub archiwizacji dokumentacji projektowej, odmienne od zasad określonych w niniejszej procedurze, kierownik projektu jest zobowiązany do ich stosowania oraz do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Współpracy Międzynarodowej oraz właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 10

Zasady zarządzania ryzykiem projektu

1. Kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, odpowiada za identyfikację, analizę, ocenę oraz monitorowanie ryzyk mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu, w szczególności ryzyk organizacyjnych, finansowych, prawnych, kadrowych, technicznych oraz związanych z realizacją działań projektowych i osiągnięciem rezultatów projektu.
2. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz w trakcie realizacji projektu kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, dokonuje identyfikacji i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk oraz ich potencjalnego wpływu na realizację projektu, a następnie określa działania zapobiegawcze, ograniczające i korygujące.
3. Zidentyfikowane ryzyka oraz planowane działania zaradcze są okresowo analizowane podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z partnerami projektu, organizowanych w formie stacjonarnej lub zdalnej.
4. W przypadku wystąpienia zdarzeń mogących zagrozić prawidłowej realizacji projektu kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym oraz Partnerami projektu, podejmuje niezbędne działania naprawcze oraz, jeżeli wymagają tego postanowienia umowy o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu Erasmus+, niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji instytucję finansującą oraz właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
5. Zidentyfikowane ryzyka, wyniki ich oceny oraz działania zapobiegawcze i naprawcze dokumentuje się w Karcie ryzyka projektu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury. Karta ryzyka projektu określa co najmniej: opis ryzyka, prawdopodobieństwo jego wystąpienia i wpływ na realizację projektu, planowane działania zapobiegawcze i naprawcze, osobę lub podmiot odpowiedzialny za realizację działań, termin ich realizacji, status ryzyka oraz sposób i częstotliwość raportowania kierownikowi projektu.
6. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i prowadzone jest przez cały okres realizacji projektu, w tym podczas monitorowania postępu prac, sporządzania raportów i sprawozdań oraz rozliczania projektu.



7. Dokumentacja dotycząca zidentyfikowanych ryzyk, wyników ich oceny oraz podjętych działań zapobiegawczych i naprawczych stanowi integralną część dokumentacji projektowej.

§ 11

Zasady organizacji spotkań projektowych

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu koordynator projektu organizuje spotkania projektowe z udziałem Partnerów zgodnie z harmonogramem projektu, postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz umowy partnerskiej.
2. Spotkania projektowe mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
3. Spotkania projektowe służą w szczególności:
 - 1) monitorowaniu postępu realizacji projektu i harmonogramu działań;
 - 2) koordynacji współpracy pomiędzy Partnerami;
 - 3) omówieniu kwestii organizacyjnych, finansowych i merytorycznych związanych z realizacją projektu;
 - 4) identyfikacji i ocenie ryzyk związanych z realizacją projektu, określaniu działań zapobiegawczych i naprawczych, wyznaczaniu osób lub podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację, ustalaniu terminów wykonania oraz zasad raportowania;
 - 5) podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej realizacji projektu.
4. Z każdego spotkania projektowego sporządzany jest raport, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Procedury. Raport przygotowuje koordynator projektu lub osoba przez niego wyznaczona. Raport zawiera odrębną część dotyczącą ryzyk, obejmującą ich identyfikację i ocenę, działania zapobiegawcze lub naprawcze, osoby odpowiedzialne, terminy, status i sposób raportowania oraz część dotyczącą działań upowszechniających, obejmującą postęp, wskaźniki i ewentualne działania korygujące.
5. Raport ze spotkania przekazywany jest wszystkim Partnerom projektu i stanowi część dokumentacji projektowej.
6. Z każdego spotkania sporządza się listę obecności uczestników. W przypadku spotkań stacjonarnych lista zawiera własnoręczne podpisy uczestników. W przypadku spotkań zdalnych dopuszcza się potwierdzenie uczestnictwa w formie elektronicznej, w szczególności poprzez raport z platformy komunikacyjnej, wiadomość e-mail lub inny dokument umożliwiający identyfikację uczestników. W przypadku spotkań hybrydowych sporządza się odrębnie listę obecności dla uczestników stacjonarnych oraz dokument potwierdzający udział uczestników zdalnych.
7. Raport ze spotkania oraz lista obecności podlegają archiwizacji jako dokumentacja projektowa, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wymaganiami programu Erasmus+.

§ 12

Zasady upowszechniania, wdrażania rezultatów oraz zapewnienia widoczności projektu

1. Kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, odpowiada za przygotowanie, koordynację i realizację działań związanych z upowszechnianiem, wykorzystywaniem, wdrażaniem oraz zapewnieniem trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi programu Erasmus+.
2. Partnerzy projektu są zobowiązani do prowadzenia działań upowszechniających i promocyjnych w swoich instytucjach zgodnie z planem upowszechniania rezultatów projektu oraz do zapewnienia wykorzystania i trwałości rezultatów projektu po zakończeniu jego realizacji.



3. Działania upowszechniające prowadzone są przez cały okres realizacji projektu oraz po jego zakończeniu i obejmują w szczególności:
 - 1) publikacje na stronie internetowej projektu (jeżeli została utworzona), stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej oraz stronach internetowych Partnerów projektu;
 - 2) publikacje w mediach społecznościowych;
 - 3) organizację konferencji, seminariów, warsztatów i wydarzeń promocyjnych;
 - 4) opracowanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, szkoleniowych oraz innych rezultatów projektu;
 - 5) prezentowanie rezultatów projektu podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych;
 - 6) działania służące wdrażaniu rezultatów projektu w działalności dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej lub społecznej Uniwersytetu oraz instytucji partnerskich.
4. Kierownik projektu oraz członkowie zespołu projektowego Uniwersytetu, a także osoby zaangażowane w realizację projektu ze strony instytucji partnerskich, są zobowiązani do dokumentowania działań upowszechniających poprzez gromadzenie materiałów potwierdzających ich realizację, w szczególności odnośników do publikacji, zrzutów ekranów, statystyk zasięgu, dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej oraz korespondencji związanej z prowadzonymi działaniami. Na podstawie zgromadzonych materiałów sporządza się okresowe raporty z realizacji działań upowszechniających według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Procedury, zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie lub umowie partnerskiej.
5. Postęp realizacji działań upowszechniających podlega okresowej ocenie podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z Partnerami projektu. Wynik oceny, w tym stopień realizacji działań, osiągnięte wskaźniki, skuteczność zastosowanych form upowszechniania oraz uzgodnione działania korygujące, ujmując się w raporcie ze spotkania sporządzanym według załącznika nr 10 do niniejszej Procedury.
6. Wszystkie materiały opracowywane w ramach projektu, w szczególności publikacje, raporty, broszury, ulotki, plakaty, prezentacje, materiały szkoleniowe, strony internetowe, materiały audiowizualne, certyfikaty, informacje publikowane w mediach społecznościowych oraz wszelkie rezultaty projektu, muszą być oznaczane zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych programu Erasmus+ oraz obowiązujących dokumentach instytucji finansującej.
7. W projektach programu Erasmus+ realizowanych w perspektywie finansowej 2021–2027 wszystkie materiały projektowe oznacza się wyłącznie symbolem Unii Europejskiej wraz z komunikatem „Dofinansowane z UE” lub jego odpowiednikiem w języku, w którym przygotowano materiał. Nie dopuszcza się tworzenia własnych wersji symbolu Unii Europejskiej ani komunikatu o dofinansowaniu.
8. Projekt może posługiwać się własnym logotypem, jednak symbol Unii Europejskiej musi pozostać odrębny, niezmodyfikowany oraz co najmniej tak duży jak największy z pozostałych logotypów umieszczonych w materiale. Własnego logotypu projektu nie można wykorzystywać w sposób sugerujący wsparcie lub finansowanie ze strony Unii Europejskiej.
9. W materiałach projektowych nie stosuje się logotypu programu Erasmus+, którego używanie jest zastrzeżone dla Narodowych Agencji Programu Erasmus+.
10. Oficjalne wersje symbolu Unii Europejskiej wykorzystywane w materiałach projektowych należy pobierać wyłącznie z centrum pobierania Komisji Europejskiej: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en.
11. Wszystkie publikacje, materiały informacyjne i promocyjne, strony internetowe oraz rezultaty projektu wymagające oznakowania powinny zawierać obowiązkową notę prawną (disclaimer)



zgodną z aktualnymi wytycznymi Komisji Europejskiej i Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Zasady stosowania symbolu Unii Europejskiej, komunikatu o dofinansowaniu i zastrzeżenia prawnego są dostępne na stronie FRSE: <https://erasmusplus.org.pl/flaga-europejska>.

12. Partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania zasad identyfikacji wizualnej oraz zapewnienia prawidłowego oznakowania wszystkich materiałów opracowywanych przez ich instytucje. Kierownik projektu monitoruje przestrzeganie obowiązków w zakresie upowszechniania rezultatów i zapewnienia widoczności projektu podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z partnerami.
13. Rezultaty projektu powinny być wykorzystywane i wdrażane w działalności dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej lub społecznej Uniwersytetu oraz instytucji partnerskich, a także udostępniane zainteresowanym grupom odbiorców zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
14. Zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej rezultaty edukacyjne opracowane w ramach projektu, w szczególności podręczniki, materiały szkoleniowe, scenariusze zajęć, raporty, publikacje, zasoby cyfrowe oraz inne materiały powstałe w wyniku realizacji projektu, udostępnia się w sposób otwarty i ogólnodostępny. Rezultaty te publikuje się na wolnych licencjach, w szczególności licencjach Creative Commons (CC), oraz zamieszcza w repozytoriach lub innych miejscach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub wytycznych programu Erasmus+, z poszanowaniem przepisów prawa dotyczących praw autorskich, praw pokrewnych oraz ochrony danych osobowych.
15. Jeżeli obowiązek taki wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych programu Erasmus+, rezultaty projektu, ich opisy oraz wymagane informacje dotyczące realizacji projektu są publikowane w **Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform – EPRP)** lub innym systemie wskazanym przez instytucję finansującą. Za terminowe zamieszczenie, aktualizację oraz kompletność informacji odpowiada kierownik projektu we współpracy z zespołem projektowym i partnerami projektu.
16. Dokumentacja dotycząca działań upowszechniających, wdrażania rezultatów oraz zapewnienia widoczności projektu, w szczególności raporty, publikacje, materiały promocyjne i informacyjne, programy wydarzeń, listy obecności, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna, zrzuty ekranów stron internetowych i mediów społecznościowych, statystyki zasięgu oraz inne materiały potwierdzające realizację działań informacyjnych, promocyjnych i upowszechniających, stanowi integralną część dokumentacji projektowej i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz wymaganiami instytucji finansującej.

§ 13

Zasady dotycząca sprawozdawczości

1. Kierownik projektu odpowiada za analizę zapisów umowy o dofinansowanie dotyczących terminów, zakresu i zasad sprawozdawczości oraz za przekazanie partnerom projektu wytycznych dotyczących raportowania.
2. Członkowie zespołu projektowego są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie realizacji działań projektowych, osiągania wskaźników, ponoszonych kosztów oraz realizowanych mobilności, a także za terminowe przekazywanie kierownikowi projektu informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
3. W ramach sprawozdawczości projektowej wyróżnia się w szczególności następujące rodzaje sprawozdań:
 - 1) sprawozdania okresowe bez wniosku o płatność;
 - 2) sprawozdania okresowe z wnioskiem o płatność;
 - 3) sprawozdanie końcowe.



4. Sprawozdania z realizacji projektu sporządza kierownik projektu w imieniu całego partnerstwa i składa je za pośrednictwem właściwego systemu teleinformatycznego, w terminach określonych w umowie finansowej lub jej aneksach, w szczególności:
 - 1) Beneficiary Module (BM) – dla projektów zarządzanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, dostępny pod adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>;
 - 2) Funding & Tenders Portal – dla projektów zarządzanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA), dostępny pod adresem: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.
5. Uprawnienia dostępu do właściwych systemów posiada kierownik projektu lub upoważniony członek zespołu projektowego. Każda osoba korzysta z indywidualnego konta EU Login lub innego indywidualnego konta wymaganego przez dany system; danych uwierzytelniających nie udostępnia się innym osobom.
6. Raport sporządzany jest w całości w języku polskim lub angielskim, zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej.
7. Do raportów dołączane są wymagane przez instytucję finansującą dokumenty oraz rezultaty projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu Erasmus+.
8. Po przygotowaniu raportu kierownik projektu generuje z właściwego systemu teleinformatycznego dokumenty wymagające podpisu osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni w zakresie realizacji projektu Erasmus+, w tym Oświadczenie beneficjenta, a następnie przekazuje je do podpisu zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu dokumentów.
9. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiada za organizację procesu uzyskania wymaganych podpisów władz Uczelni na dokumentach, o których mowa w ust. 8 powyżej oraz za przekazanie podpisanych dokumentów kierownikowi projektu w celu ich złożenia za pośrednictwem właściwego systemu teleinformatycznego.
10. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego do obsługi finansowo-księgowej projektu odpowiada za przygotowanie części finansowej sprawozdania, obejmującej w szczególności zestawienie kosztów kwalifikowalnych, informacje o wykorzystaniu środków finansowych oraz dane wymagane przez instytucję finansującą.
11. Sprawozdania okresowe służą monitorowaniu postępów realizacji projektu, potwierdzeniu osiągnięcia założonych celów oraz – w przypadkach określonych umową – stanowią podstawę do wypłaty kolejnych transz dofinansowania.
12. Sprawozdanie końcowe obejmuje podsumowanie realizacji projektu, ocenę osiągnięcia celów i rezultatów przez partnerstwo, rozliczenie umowy finansowej oraz przedstawienie rezultatów i dobrych praktyk wypracowanych podczas realizacji projektu.
13. Kierownik projektu odpowiada za terminowe złożenie kompletnego raportu do instytucji finansującej, natomiast pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiada za archiwizację dokumentacji związanej ze sprawozdawczością projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze, a dotyczących działań Uniwersytetu, rozstrzyga Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.