

Komunikat
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
z dnia 25 października 2022 r.
dotyczący zasad zgłaszania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł
zewnętrznych

§ 1

Zasady zgłaszania projektów

1. Za formalne i merytoryczne przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a także jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada kierownik projektu.
2. Złożenie wniosku aplikacyjnego do instytucji finansującej winno być poprzedzone uzyskaniem przez pracownika lub doktoranta WPIA UŁ zgody Dziekana WPIA UŁ.
3. Wzór wniosku o wydanie zgody na złożenie wniosku aplikacyjnego, o którym mowa w ust. 2 określony jest Zarządzeniem nr 147 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 21.08.2017 roku w sprawie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Łódzkim projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, pracownik lub doktorant WPIA UŁ winien w pierwszej kolejności zarejestrować w Zespole ds. Projektów WPIA UŁ. Potwierdzeniem rejestracji jest pieczęć i podpis Kierownika bądź innego wyznaczonego pracownika Zespołu.
5. Zespół ds. Projektów WPIA UŁ gromadzi dane i prowadzi zestawienia dotyczące aktywności pracowników i doktorantów WPIA UŁ w zakresie ubiegania się, pozyskiwania, realizacji oraz rozliczeń projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 2

Zasady realizacji projektów

1. W sytuacji uzyskania finansowania lub współfinansowania projektu ze środków zewnętrznych, pracownik lub doktorant WPIA UŁ kierujący projektem, zobowiązany jest w terminie 7 dni od momentu otrzymania decyzji bądź podpisania umowy, do złożenia Karty projektu. Wzór Karty projektu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę projektu składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do Kierownika bądź innego wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Projektów WPIA UŁ.
3. Pracownik lub doktorant WPIA UŁ kierujący projektem zobowiązany jest do aktualizacji karty projektu każdorazowo w sytuacji zmiany jakichkolwiek danych w niej zawartych, w terminie 7 dni od momentu powzięcia takiej informacji.
4. Nadzór nad gromadzeniem informacji dotyczących aktywności pracowników lub doktorantów Instytutu / Katedry WPIA UŁ w zakresie ubiegania się, pozyskiwania, realizacji oraz rozliczeń

projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych sprawują Dyrektorzy Instytutów / Kierownicy Katedr WPIA UŁ.

5. Kierownik projektu powiadamia o uzyskaniu dofinansowania Centrum Nauki UŁ, gdzie przekazuje również ostateczną wersję wniosku wraz z kosztorysem projektu oraz oryginał zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
6. Kierownik projektu, na podstawie kosztorysu projektu oraz umowy o dofinansowanie, przygotowuje wniosek do Działu Zakupów UŁ o określenie trybu zamówień dla projektu.
7. Kierownik projektu uzgadnia z Centrum Nauki UŁ kwestie budżetu projektu w podziale na lata w systemie Simple oraz założenia metryki projektu.
8. Kierownik projektu uzgadnia z Centrum Nauki UŁ wyznaczenie opiekuna projektu, który pośredniczy w kontaktach z centralnymi jednostkami UŁ.
9. Mając na uwadze postanowienia Zarządzenia nr 20 Dziekana WPIA UŁ z dnia 28 lutego 2022 r., Kierownik projektu zobowiązany jest do zawarcia porozumienia z Dziekanem WPIA UŁ w sprawie wykorzystania planowanych wydziałowych kosztów pośrednich na potrzeby projektu oraz wyznaczenia zespołu realizującego projekt.
10. Porozumienie, o którym mowa w ust. 9, kierownik projektu winien w pierwszej kolejności zarejestrować w Zespole ds. Projektów WPIA UŁ. Potwierdzeniem rejestracji jest pieczęć i podpis Kierownika bądź innego wyznaczonego pracownika Zespołu .
11. Kierownik projektu zwraca się do Dziekana WPIA UŁ z wnioskiem o nadanie pełnomocnictwa w zakresie kierowania i nadzoru nad prawidłową realizacją projektu oraz do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach zatwierdzonego budżetu projektu. Następnie Kierownik projektu przekazuje uzyskane pełnomocnictwo do Centrum Nauki UŁ za pośrednictwem opiekuna projektu.
12. Kierownik projektu przesyła skan umowy o dofinansowanie, metryki projektu, kosztorysu projektu do wiadomości Zespołu ds. Projektów WPIA UŁ.
13. Każdy dokument finansowy wymagający akceptacji Dziekana WPIA UŁ, w pierwszej kolejności powinien zostać przedłożony do wiadomości Zespołu ds. Projektów WPIA UŁ. W przypadku wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku, Kierownik projektu zobowiązany jest dostarczyć dokumentację to potwierdzającą oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień pracownikom Zespołu ds. Projektów WPIA UŁ.
14. W przypadku zaangażowania w realizację projektu personelu niepobierającego wynagrodzenia Kierownik projektu zobowiązany jest złożyć do Zespołu ds. Projektów sprawozdanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2, w terminie do 10 stycznia każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy.
15. Za prawidłowość realizacji projektu, tak pod kątem rzeczowym, jak i finansowym, sprawozdawczość oraz rozliczenie końcowe odpowiada Kierownik projektu.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Zasady opisane w niniejszym komunikacie wchodzi w życie z dniem podpisania