**Procedura postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych wg Zarządzenia nr 91 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 12 lipca 2022 r.**

1. **OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etap** | **Odpowiedzialność** | **Opis postępowania** | **Uwagi** |
| 1. | Pomysł, inicjatywa w opracowaniu wniosku | Osoba opracowująca wniosek/kierownik jednostki organizacyjnej ZUT  | Zgłoszenie w JMO zamiaru złożenia wniosku (z wył. projektów NCN i projektów mobilnościowych Erasmus+) | * poprzez formularz zgłoszeniowy projektu dostępny na stronie www JMO (wzór druku zgodny z załącznikiem nr 1) złożony z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów
* **3 tygodnie** przed terminem zakończenia naboru wniosków określonym przez IZ/IP
 |
| Władze uczelni | Decyzja odnośnie do procedowania wniosku | akceptacja formularza zgłoszeniowegoz wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów  |
| 2. | Opracowanie wniosku | Osoba opracowująca wniosek | Merytoryczne opracowanie wniosku w części ZUT; ustalenie budżetu projektu |  |
| Współpraca z JMO w zakresie prawidłowej konstrukcji wniosku |  |
| Współpraca z jednostkami organizacyjnymi ZUT, które wspomagają przygotowanie wniosku w zakresie swoich zadań | jeśli dotyczy:* współpraca w szczególności z: Biurem Promocji, Działem Kadr, Działem Zamówień Publicznych, Działem Technicznym, RCIiTT i innymi jednostkami w zakresie swoich zadań
 |
| Pracownik JMO | Konsultacje w zakresie zasad przygotowania wniosku, zgodności z wytycznymii wymogami konkursu |  |
| Doradztwo w ustaleniu budżetu (m.in. kwalifikowalność wydatków) | – w przypadku wątpliwości co do określenia kwalifikowalności podatku VAT, w porozumieniu z osobą opracowującą wniosek i Kwesturą, przygotowuje się „wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej” na druku ORD-IN |
| Przygotowanie projektu uchwały określającej wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania | jeśli dotyczy:* w porozumieniu z ODO i osobą opracowującą wniosek aplikacyjny
 |
| Osoba opracowująca wniosek | Złożenie projektu wniosku (minimum w części ZUT) wraz z załącznikami do JMO | * najpóźniej na **5 dni roboczych** przed terminem zakończenia naboru wniosków określonym przez IZ/IP

(w tym **1 dzień roboczy** na dokonanie niezbędnych poprawek przez osobę opracowującą wniosek)  |
| 3. | Złożenie wniosku w IZ/IP | Osoba opracowująca wniosek | Przedłożenie wniosku zaakceptowanego przez JMO wraz z załącznikami do podpisu właściwych reprezentantów ZUT (jeśli wniosek składa ZUT) | * akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew.
* poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Dział Techniczny > Kwestura > prorektor > Rektor)
* podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (jeśli wniosek składa ZUT) (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem terminu złożenia wniosku
 |
| Podpisanie porozumienia stron/umowy konsorcjum/ pełnomocnictwa dla lidera | * akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew.
* poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor)
* podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem wymaganego terminu na podpisanie dokumentu
 |
| Pracownik JMO/Osoba opracowująca wniosek | Przekazanie ww. dokumentów do lidera (jeśli dotyczy) |  |
| Pracownik JMO/ Osoba opracowująca wniosek | Przesłanie wniosku do IZ/IP (jeśli wniosek składa ZUT) | * dotyczy wersji papierowej (przesyłka kurierska), jeśli jest wskazana w dokumentacji konkursowej lub wersji elektronicznej (poprzez dedykowane platformy elektroniczne)
* w terminie wskazanym w dokumentacji konkursowej
* przekazanie osobie opracowującej wniosek/ JMO informacji potwierdzającej złożenie wniosku (np. wydruk z systemu, e-mail)
 |
| Pracownik JMO | Archiwizacja wniosku w JMO (tzw. egz. ZUT) | * oryginał w wersji papierowej lub plik w wersji elektronicznej
 |
| Osoba opracowująca wniosek | Korekta i uzupełnienie braków we wniosku wskazanych przez IZ/IP | * w porozumieniu z JMO (jeśli dotyczy)
 |
| 4. | Działania po uzyskaniu decyzji dotyczącej dofinansowania projektu  | Osoba opracowująca wniosek | Przekazanie do JMO informacji o otrzymanej decyzji | * o ile IZ nie przekazała decyzji do wiadomości Rektora lub JMO
* dotyczy pisemnej, w tym dostarczonej elektronicznie informacji o akceptacji lub braku akceptacji wniosku wraz z kartami ocen wniosku (jeśli dotyczy)
 |
| **Decyzja negatywna** | Złożenie odwołania od odmowy przyznania środków finansowych – w przypadku zaistnienia stosownych przesłanek | * w porozumieniu z JMO
* w wymaganym terminie
* wysłanie odwołania po uzyskaniu podpisów właściwych reprezentantów ZUT
 |
| Osoba opracowująca wniosek/ pracownik JMO | **Decyzja pozytywna** | Przygotowanie załączników do umowy z IZ/IP | jeśli dotyczy:np. kosztorys, harmonogram płatności, plan działań |
| Pracownik JMO | Założenie odrębnego rachunku bankowego | * wystąpienie do Kwestury o otwarcie rachunku bankowego (jeśli nie jest wymagane do podpisania umowy, to realizowane po jej zawarciu)
 |
| Weryfikacja umowy | * pod względem zgodności z zasadami realizacji projektu i kompletności załączników
 |
| Osoba opracowująca wniosek/ Pracownik JMO | Przedłożenie umowy wraz z załącznikami do podpisu właściwych reprezentantów ZUT (jeśli umowę zawiera ZUT) | * akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew.
* poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor)
* podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (jeśli umowę zawiera ZUT) (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem terminu zawarcia umowy
 |
| Przesłanie umowy do IZ/IP (jeśli umowę zawiera ZUT) | * w terminie i formie wskazanych w dokumentacji konkursowej
 |
| Osoba opracowująca wniosek/ Kierownik jednostki | Wystąpienie do Rektora o udzielenie pełnomocnictwa kierownikowi projektu  | * za pośrednictwem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów (do akceptacji kierownika jednostki, JMO i ODO)
 |
| 5. | Realizacja projektu | Pracownik JMO | Wprowadzenie danych projektu w rejestrze za pośrednictwem dostępnego systemu elektronicznego i poinformowanie o tym Kwestury | * załączenie umowy o dofinansowanie projektu i ew. decyzji o dofinansowaniu
* nadanie nr wewnętrznego projektu z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznego
 |
| Kwestura | Wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu | * jednocześnie wyznaczenie osoby do obsługi księgowej danego projektu
 |
| Kierownik projektu  | Złożenie w Kwesturze oraz w JMO oświadczenia o charakterze projektu | * oświadczenie dotyczące komercyjnego bądź niekomercyjnego charakteru projektu (wzór druku zgodny z załącznikiem nr 2)
 |
| Powołanie zespołu projektowego | * zgodnie z zasadami dot. zatrudniania pracowników, w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy)
 |
| Kierownik projektu wraz z zespołem | Przygotowanie preliminarza wydatków z narzutów kosztów pośrednich będących w dyspozycji kierownika projektu | * propozycja preliminarza składana do akceptacji Rektora za pośrednictwem JMO
 |
| Realizacja zadań założonych w projekcie | * zgodnie z przyjętym harmonogramem, opisem projektu, umową o dofinasowanie
* zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZUT (w szczególności w zakresie zamówień publicznych)
* do dokumentów finansowo-księgowych stosuje się zasady określone w wewnętrznych aktach prawnych ZUT oraz zgodnie z zasadami realizacji projektu
 |
| Administracja na wydziale | Realizacja powierzonych zadań | * JMO pełni funkcję doradczo-nadzorczą
 |
| Pracownik JMO  | Doradztwo i nadzór w procesie realizacji projektu | * zgodnie z pkt 5.5 niniejszej procedury
 |
| 6. | Sprawozdawczość do IZ/IP | Kierownik projektu | Sporządzenie odpowiedniego raportu | * np. wniosek o płatność, raport roczny, raport końcowy, sprawozdanie końcowe itp.
* przekazanie do JMO na minimum **7 dni roboczych** przed terminem złożenia do IZ/IP
 |
| Pracownik JMO | Weryfikacja zgodności raportu z zawartą umową i/lub wnioskiem | * jeśli dotyczy - we współpracy z Działem Kadr, Działem Wynagrodzeń, Działem Księgowości, Działem Ewidencji Majątkowej
 |
| Kierownik projektu | Przedłożenie raportu do podpisów właściwych reprezentantów ZUT | * akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew.
* poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > prorektor > Rektor)
* podpisanie raportu z uwzględnieniem terminu określonego w umowie o dofinansowanie projektu
 |
| Kierownik projektu/ pracownik JMO | Przesłanie raportu do IZ/IP | * w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu
* dotyczy wersji papierowej (przesyłka kurierska), jeśli jest wskazana w umowie o dofinansowanie lub wersji elektronicznej (poprzez dedykowane platformy elektroniczne)
* przekazanie JMO/kierownikowi projektu informacji potwierdzającej złożenie raportu (np. wydruk z systemu, e-mail, skan potwierdzenia złożenia)
 |
| Pracownik JMO | Archiwizacja raportu w JMO (tzw. egz. ZUT) | * oryginał w wersji papierowej lub plik w wersji elektronicznej
 |
| 7. | Trwałość/ ewaluacja projektu | Kierownik projektu  | Zachowanie celów projektu w okresie trwałości/ ewaluacji projektu | * utrzymanie celów projektu przez okres wskazany w dokumentacji konkursowej/ regulaminie konkursu
* realizacja i/lub monitorowanie stopnia osiągania wskaźników projektu
* informowanie kierownika jednostki organizacyjnej ZUT oraz JMO o wszelkich nieprawidłowościach, które mogą zagrozić trwałości/ewaluacji projektu
 |
| Kierownik projektu (przy wsparciupracownika JMO) | Aktywny udział w kontrolach trwałości/ ewaluacji projektu | * przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli
* udzielanie niezbędnych wyjaśnień (zarówno w trakcie jak i po kontroli)
* sporządzanie pisemnych uzasadnień i ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej
* stosowanie się do zaleceń pokontrolnych (m.in. usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli)
 |

# DEFINICJE I SKRÓTY

Użyte w procedurze definicje i skróty oznaczają:

1. **JMO** – jednostka merytorycznie odpowiedzialna – należy przez to rozumieć NDP, ODP, SAF lub SDM, których zadaniem jest koordynowanie i pomoc na etapie przygotowania i składania wniosku oraz doradztwo w procesie realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym ZUT oraz Regulaminem RCIiTT;
2. **NDP** – Dział Projektów Naukowych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. nauki;
3. **ODP** – Dział Projektów Strategicznych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni;
4. **SAF** – Sekcja Administracyjno-Finansowa – należy przez to rozumieć sekcję w RCIiTT;
5. **SDM** – Dział Mobilności Międzynarodowej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. studenckich;
6. **IZ** – instytucja zarządzająca właściwa dla danego programu finansowanego ze źródeł zewnętrznych – należy przez to rozumieć instytucję nadzorującą wydatkowanie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z budżetu Unii Europejskiej;
7. **IP** – instytucja pośrednicząca/finansująca właściwa dla danego projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych – należy przez to rozumieć instytucję, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski o dofinansowanie, przekazuje środki finansowe, kontroluje wydatkowanie i/lub, z którą zawarta jest umowa na realizację projektu;
8. **rejestr projektów** – wykaz projektów realizowanych w ZUT dostępny w obowiązującym systemie elektronicznym funkcjonującym w Uczelni;
9. **system elektroniczny** – obowiązujące w ZUT narzędzie pracy, służące m.in. do rejestracji projektów czy akceptacji dokumentów;
10. **jednostki organizacyjne ZUT** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Regulaminie organizacyjnym ZUT;
11. **kierownik projektu** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej ZUT i/lub Rektora ZUT, umocowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora, której zadaniem jest właściwa, zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi i finansowymi realizacja projektu;
12. **ODO** – Dział Organizacyjno-Prawny – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni;
13. **NDN** – Dział Nauki – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. nauki;
14. **Kwestura** – jednostki organizacyjne administracji podporządkowane kwestorowi i jego zastępcom;
15. **projekt** – należy przez to rozumieć działania przewidziane do realizacji w ramach zawartej umowy o dofinansowanie pochodzące:
16. ze źródeł krajowych w ramach programów i zadań m.in.: Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Edukacji i Nauki (wcześniej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego), Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
17. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym, tj.: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
18. z funduszy Unii Europejskiej dystrybuowanych centralnie, tj. Programu Ramowego UE w zakresie badań i innowacji,
19. z funduszy Unii Europejskich, z których środki rozdzielane są na poziomie krajowym, tj. Programu Erasmus+,
20. z programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, w tym projektów transgranicznych, transnarodowych i międzyregionalnych oraz współpracy grup państw finansowanych ze źródeł innych niż wskazane ppkt a-c,
21. z programów międzynarodowych finansowanych przez Narodową Agencję Wymiany Międzynarodowej (NAWA);
22. **zasady realizacji projektu** – należy przez to rozumieć zasady określone w regulaminach oraz dokumentach konkursowych, wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, wnioskach oraz umowach o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 1

do Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

........................................................................

 (pieczątka jednostki organizacyjnej)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU**
**finansowanego lub współfinansowanego z funduszy zewnętrznych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TYTUŁ PROJEKTU/AKRONIM (język polski/angielski) |  |
|  | Wnioskodawca z ZUT | Jednostka organizacyjna:Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko:Telefon / E-mail:  | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  | Program finansujący | Nazwa programu: Nr priorytetu/działania/poddziałania:Nr konkursu: | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  | Termin składania wniosków |  |
|  | Cechy projektu |  |  |  |  |
|  |  | * Rodzaj projektu:
 | [ ]  Naukowy/Badawczy | [ ]  Dydaktyczny, edukacyjny, szkoleniowy\* |
|  |  |  | [ ]  B+R | [ ]  Inwestycyjny  |
|  |  |  | [ ]  Mieszany (np. badawczo-inwestycyjny), tj. ………………………………………………………….…………………………….………… | [ ]  Inny – jaki? ……………………………………………………………….…..………… |
|  |  |  | Badania naukowe i prace rozwojowe (*w przypadku projektu naukowego i mieszanego*): |  |
|  |  |  |  |  |  | [ ]  Badania podstawowe\* |
|  |  |  |  |  |  | [ ]  Badania aplikacyjne |
|  |  |  |  |  |  | [ ]  Prace rozwojowe |
|  |  | * Rola ZUT w projekcie:
 | [ ]  Lider/Beneficjent  | [ ]  Partner | Jeśli „Partner” – nazwa lidera: | ................................................................... |
|  |  | * Realizowany w konsorcjum:
 | [ ]  Nie | [ ]  Tak  | Jeśli „Tak” – czy występuje przedsiębiorstwo? | [ ]  Tak [ ]  Nie  |
|  |  | Jeśli „Tak” – nazwy partnerów\*\*\*\* *(w razie potrzeby powielić wiersze lub dołączyć listę partnerów)*: |
|  |  | * + - 1. ........................................................................................................................................................................................................................
			2. ........................................................................................................................................................................................................................
			3. ........................................................................................................................................................................................................................
 |
|  | Krótki opis projektu |  |
|  |  | * Cel projektu (należy *wybrać 1)*:
 |  |
|  |  |  | [ ]  Wymiana studentów, pracowników, udział w stażach\* |
|  |  |  | [ ]  Organizacja konferencji, seminariów\* |
|  |  |  | [ ]  Rozwój lub przygotowanie nowych narzędzi i metod kształcenia lub kierunków studiów\* |
|  |  |  | [ ]  Badania naukowe w celu zbadania podłoża zjawisk i obserwowanych faktów. Postęp wiedzy, bez  nastawienia na osiąganie długofalowych korzyści ekonomicznych czy społecznych\* |
|  |  |  | [ ]  Badania aplikacyjne o charakterze niekomercyjnym\* |
|  |  |  | [ ]  Badania naukowe prowadzone w celu opracowania konkretnych produktów usług |
|  |  |  | [ ]  Udoskonalenie produktów usług na bazie istniejącej wiedzy |
|  |  |  | [ ]  Wprowadzenie do obrotu nowych produktów, usług |
|  |  |  | [ ]  Opracowanie prototypów |
|  |  |  | [ ]  Zakup lub wytworzenie infrastruktury naukowo-badawczej (min: aparatura, budynki WNiP) |
|  |  |  | [ ]  Zakup lub wytworzenie infrastruktury dydaktycznej (środki trwałe, budynki; WNiP) |
|  |  |  | [ ]  Inny: ............................................................................................................................................................................................................... |
|  |  | * Główne zadania ZUT:
 |  |
|  |  | * Okres realizacji:
 |  |
|  |  | * Wskaźniki projektu:
 |  |  |  | Uwagi: |
|  |  |  | Wskaźniki zadeklarowane do osiągnięcia: | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Publikacje | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Patenty, zgłoszenia patentowe | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Prototyp | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Podniesienie gotowości technologicznej produktu/usługi | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Umowa o współpracy gospodarczej z przedsiębiorcą | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Wdrożenie efektów projektu | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Komercjalizacja efektów projektu | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Infrastruktura | ......................................................................... |
|  |  |  | [ ]  Inne: ……………………………………………..……………………………………….…………………………..…….. | ......................................................................... |
|  |  | * Pomoc publiczna:
 | Projekt objęty pomocą publiczną: | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ......................................................................... |
|  |  |  | W projekcie wystąpi pomoc de minimis: | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ......................................................................... |
|  | Podatek VAT |  |
|  |  | * Planowane efekty:
 |  |  |  | Uwagi /wyjaśnienia: |
|  |  |  | Czy projekt przewiduje wdrożenie wyników? | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ............................................. |
|  |  |  | Czy komercjalizacja, będzie się wiązała z przychodami uzyskanymi ze sprzedaży praw majątkowych, odpłatnego licencjonowania praw? | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ............................................. |
|  |  |  | Czy efektem projektu mają być odpłatne usługi naukowo-badawcze, doradcze? | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ............................................. |
|  |  |  | Czy efektem projektu będzie odpłatne udostępnienie infrastruktury w tym aparatury naukowo-badawczej? | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ............................................. |
|  |  |  | Czy wynikami badań są zainteresowani konkretni nabywcy? | [ ]  Nie  | [ ]  Tak | ............................................. |
|  | Szacunkowy budżet projektu |  |
|  |  |  | Wydatki kwalifikowane ogółem [zł/euro] | Poziom dofinansowania [%] | Dofinansowanie ogółem [zł/euro] | Wkład własny [zł/euro] [[1]](#footnote-1)*(kol. 1-3)* | Wydatki niekwalifikowane ogółem [zł/euro] [[2]](#footnote-2) | Wydatki całkowite [zł/euro]*(kol. 1+5)* |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 |
|  |  | **Budżet ZUT** [[3]](#footnote-3): |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Budżet Partnera 1\*\*\*\*: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Budżet Partnera 2\*\*\*\*: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ………………………….. |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **SUMA:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Rodzaj | Źródło finansowania\*\* |
|  |  | Ew. wkład własny: |  |  |
|  |  | Ew. koszty niekwalifikowane: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Prefinansowanie przez ZUT: | [ ]  Nie | [ ]  Tak | Jeśli „Tak” – źródło finansowania\*\*: .............................................................................................. |

…………….…………………

osoba opracowująca wniosek (data, podpis)

Pouczenia:

\* VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowanym (o ile zasady konkursu nie stanowią inaczej) - nie ma konieczności uzupełniania sekcji 7 formularza

\*\* w przypadku wskazania innego źródła finansowania niż środki jednostki wnioskującej, konieczne jest uzyskanie zgody Rektora na wniosek umieszczony w treści niniejszego formularza, w pkt 4 lit. c (pod oświadczeniami kierownika jednostki organizacyjnej ZUT)

\*\*\* zaznaczyć właściwe lub wskazać kwoty dla poszczególnych źródeł finansowania

\*\*\*\* jeśli znane

Załącznik
do formularza zgłoszeniowego projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy zewnętrznych

**OPINIE
do formularza zgłoszeniowego projektu …**

1. Uwagi i wnioski JMO:

Możliwe kwalifikowanie podatku VAT zgodnie z zasadami konkursu: [ ]  Nie [ ]  Tak

……………………………………..

(data, podpis)

1. Opinia Działu Zamówień Publicznych:

……………………………………….

(data, podpis)

1. Opinia Działu Technicznego (w przypadku projektów dotyczących robót budowlanych):

……………………………………….

(data, podpis)

1. Oświadczenia/wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT:

|  |  |
| --- | --- |
| a) | Wyrażam zgodę na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz na realizację projektu. W przypadku pozyskania dofinansowania, kierownik projektu będzie zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Działu Zamówień Publicznych oraz Działu Technicznego (jeżeli dotyczy) w zakresie planowanych do udzielenia zamówień. |
| b) | [ ]  Jednocześnie deklaruję, że ze środków jednostki, którą kieruję zostały zabezpieczone środki na\*\*\*:* pokrycie wkładu własnego w realizację projektu w wysokości: …………….,
* pokrycie kosztów niekwalifikowalnych projektu w wysokości: ……….…….,
* prefinansowanie wydatków w projekcie w wysokości: ………………………
 |
| c) | [ ]  Jednocześnie wnioskuję do Rektora o\*\*\*:* pokrycie wkładu własnego w realizację projektu w wysokości: …………….,
* pokrycie kosztów niekwalifikowalnych projektu w wysokości: ……….…….,
* prefinansowanie wydatków w projekcie w wysokości: ………………………
 |

……………………………………….

(data, podpis)

1. Opinia Kwestury:

Możliwe kwalifikowanie podatku VAT na podstawie danych wskazanych w formularzu: [ ]  Nie [ ]  Tak

……………………………………….

(data, podpis)

**Opinia i decyzja Rektora w zakresie aplikowania i finansowania projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| a) | [ ] Wyrażam zgodę/ [ ] Nie wyrażam zgody\*\*\* na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz na realizację projektu (na podstawie oświadczeń kierownika jednostki organizacyjnej ZUT zawartych w pkt 4 lit. a-b niniejszego formularza). |
| b) | Jednocześnie [ ] wyrażam zgodę/ [ ] nie wyrażam zgody\*\*\* na finansowanie projektu (w odpowiedzi na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT zawarty w pkt 4 lit. c niniejszego formularza). |

……………………………………….

(data, podpis)

Pouczenie:

\*\*\* zaznaczyć właściwe lub wskazać kwoty dla poszczególnych źródeł finansowania

Załącznik nr 2

do Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

**OŚWIADCZENIE
kierownika projektu**

W związku z przystąpieniem do realizacji projektu

pn.

oświadczam, iż wg mojej wiedzy wyniki i rozwiązania uzyskane podczas realizacji ww. projektu:\*

[ ]  **nie będą miały charakteru komercyjnego**, nie będą służyły osiąganiu zysku, w tym nie będą przedmiotem obrotu gospodarczego,

[ ]  **będą miały charakter komercyjny**, będą służyły osiąganiu zysku, w tym będą przedmiotem obrotu gospodarczego.

Jednocześnie zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia zmiany w wyżej wskazanym zakresie, poinformować o tym niezwłocznie Kwestora oraz JMO zajmujące się nadzorem ww. projektu.

…………….…………………….…

kierownik projektu (data, podpis)

\* zaznaczyć właściwe

1. Informacje dot. wymaganego wkładu własnego: jeżeli dotyczy, w tabeli poniżej należy podać rodzaj wymaganego wkładu własnego (pieniężny, niepieniężny: pomieszczenia, urządzenia, wolontariat) oraz wskazać źródło finansowania\*\* [↑](#footnote-ref-1)
2. Informacje dot. planowanych kosztów niekwalifikowalnych: jeżeli dotyczy, w tabeli poniżej należy podać, jakiego rodzaju są to koszty (np. podatek VAT) i wskazać źródło finansowania\*\* [↑](#footnote-ref-2)
3. Informacje dot. rodzajów planowanych wydatków ZUT: **należy dołączyć wstępny budżet ZUT z wniosku o dofinansowanie uwzględniający jego podział na poszczególne kategorie kosztów** [↑](#footnote-ref-3)