

**Zarządzenie Nr 40/2014
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 1 grudnia 2014r.**

w sprawie realizacji obowiązków w okresie trwałości projektów

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity DZ.U z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy realizacji obowiązków w okresie trwałości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków krajowych i zagranicznych oraz innych źródeł, dla których w umowach o dofinansowanie projektu określono okres trwałości projektu oraz wymogi niezbędne do spełnienia w czasie jego trwania, realizowanych samodzielnie przez AGH lub wspólnie z podmiotami zewnętrznymi.
2. Za zapewnienie wykonania obowiązków przypadających na okres trwałości projektu, odpowiedzialni są Dziekani/Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których projekty były realizowane.
3. Okres trwałości projektu w rozumieniu niniejszego zarządzenia liczony jest od daty zakończenia realizacji projektu zapisanej w umowie o dofinansowanie do daty zakończenia okresu trwałości.

§2

1. Do podstawowych obowiązków przypadających na okres trwałości projektu, należą w szczególności:
 - a) zachowanie trwałości projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE)1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
 - b) monitorowanie utrzymania i wykonania wskaźników realizacji, które zostały określone w umowie o dofinansowanie;
 - c) zapewnienie wykorzystania rezultatów projektu zgodnie z celami i przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie;
 - d) raportowanie i sprawozdawczość do instytucji finansującej w zakresie osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu określonych w umowie o dofinansowanie;
 - e) monitorowanie kosztów i przychodów w projekcie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczania dochodu w projekcie;
 - f) rozliczenie dofinansowania (zwrot wraz z odsetkami) zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej, w przypadku zmiany sposobu wykorzystania rezultatów projektu;
 - g) poddawanie się kontroli, udzielanie wyjaśnień na żądanie instytucji finansujących, Centrum Obsługi Projektów AGH i innych upoważnionych instytucji zewnętrznych oraz jednostek Uczelni;
 - h) promocja projektu;

- i) monitorowanie stanu technicznego środków trwałych zakupionych i wytworzonych w ramach projektu;
 - j) monitorowanie działań partnerów w projekcie w zakresie utrzymania trwałości projektu, wskaźników realizacji projektu, przychodów, kosztów, podatku VAT, promocji projektu i eksploatacji sprzętu zakupionego i wytworzonego w projekcie, w przypadku występowania Uczelni w charakterze Lidera;
 - k) archiwizacja dokumentacji projektu z wyłączeniem dokumentów będących w gestii administracji centralnej;
 - l) sporządzanie wewnętrznego Raportu Monitorowania Trwałości Projektu w projekcie w terminie wyznaczonym przez Centrum Obsługi Projektów AGH. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentacja wytworzona w związku z realizacją obowiązków, o których mowa w ust. 1, wymaga potwierdzenia:
- a) Centrum Obsługi Projektów AGH w zakresie określonym w pkt. d), e), f), l);
 - b) Kwestury AGH w zakresie określonym w pkt. e) oraz f).

§3

1. Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika/pracowników, w szczególności Kierownika Projektu, którym powierzane są do realizacji zadania w okresie trwałości projektu o których mowa w §2.
2. Powierzenie zadań następuje w formie pisemnej poprzez:
 - a) odrębne pisemne upoważnienie pracownika będącego nauczycielem akademickim,
 - b) wprowadzenie ich do zakresu obowiązków pracownika nie będącego nauczycielem akademickim.
3. Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia pisemnie Rektora przez Centrum Obsługi Projektów AGH o sposobie rozdzielenia zadań dotyczących okresu trwałości projektu.

§4

1. Dyrektor CTT AGH jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania właściwemu Dziekanowi/Kierownikowi jednostki organizacyjnej informacji o:
 - a) dochodach uzyskiwanych z tytułu licencjonowania lub przenoszenia praw do wytwarzanych w projektach przedmiotów własności intelektualnej;
 - b) wniesieniu aportem praw, o których mowa w pkt. a) do tworzonych spółek spin-off.
2. Księgowania kosztów i przychodów na kontach pozabilansowych w okresie trwałości projektu dokonuje Kwestura na podstawie pisemnej dyspozycji Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej.

§5

1. W przypadku, gdy projekt realizuje/realizowała więcej niż jedna jednostka organizacyjna Uczelni, sprawozdania kierowane do instytucji finansującej sporządza jednostka, której powierzono koordynowanie projektem zgodnie z zapisami zarządzenia nr 22/2014 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia w Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie wspólnych projektów przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni. Sprawozdania jednostka koordynująca sporządza w oparciu o sprawozdania przygotowane przez pozostałe jednostki organizacyjne uczestniczące w realizacji

projektu. Za terminowe przygotowanie i złożenie sprawozdania odpowiada jednostka koordynująca.

2. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości do instytucji finansującej w projektach realizowanych w ramach konsorcjum, którego liderem jest AGH, obejmują sprawozdawczość w imieniu pozostałych partnerów konsorcjum i obciążają jednostkę organizacyjną Uczelni, w której projekt jest/był realizowany. Jeżeli w projekcie uczestniczy więcej, niż jedna jednostka organizacyjna Uczelni, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
3. W projektach realizowanych w ramach konsorcjum, w którym AGH uczestniczy jako partner nie będący liderem, jednostka/jednostki organizacyjne realizujące zadanie w projekcie przekazują Liderowi oraz Centrum Obsługi Projektów AGH dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań.

§6

1. Kierownik projektu na zakończenie realizacji projektu zobowiązany jest wykonać następujące czynności związane z przejściem projektu z etapu realizacji do okresu trwałości:
 - 1) wystąpić do Kwestury z wnioskiem o otwarcie kont pozabilansowych, celem ewidencji kosztów i przychodów w okresie trwałości projektu w przypadku gdy nie został taki rachunek założony w okresie realizacji projektu,
 - 2) wypełnić Kartę Trwałości Projektu. Wzór Karty Trwałości Projektu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Nadzór nad wykonaniem tego obowiązku sprawuje Centrum Obsługi Projektów AGH.
2. Kierownik projektu przekazuje Kartę Trwałości Projektu do Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt oraz do Centrum Obsługi Projektów AGH.
3. Dziekani/Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których realizacja projektu została zakończona do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia sporządzają, w porozumieniu z kierownikiem projektu, Kartę Trwałości Projektu i przekazują ją do Centrum Obsługi Projektów w terminie do 31 grudnia 2014 r.

§7

Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do projektów inwestycyjnych (inwestycji budowlanych i budowlano-aparaturowych) uregulowanych zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie prowadzenia w AGH inwestycji finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich, funduszy krajowych lub dotacji celowych.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka