

**ZARZĄDZENIE NR 86**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 25 maja 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki z funduszy strukturalnych oraz sposób realizacji i rozliczania projektów”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Procedurę postępowania przy ubieganiu się o środki z funduszy strukturalnych oraz sposób realizacji i rozliczania projektów”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 58 Rektora ZUT z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki z funduszy strukturalnych oraz sposób realizacji i rozliczania projektów”.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
PRZY UBIEGANIU SIĘ O ŚRODKI  
Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH  
ORAZ SPOSÓB REALIZACJI I ROZLICZANIA  
PROJEKTÓW**

Nr procedury: P1/2009

Załącznik do zarządzenia nr 86 z dnia 25 maja 2009 r.

## 1. CEL PROCEDURY<sup>1</sup>

Celem niniejszej procedury jest wdrożenie usystematyzowanych i ujednoliconych zasad postępowania przy ubieganiu się o fundusze strukturalne przez pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (wydanych zarządzeniem Rektora ZUT w Szczecinie). Zadaniem procedury jest poprowadzenie przyszłego projektodawcy przez wszystkie etapy tworzenia i realizacji projektu w sposób uporządkowany i efektywny. Procedura ta ma zapewnić czytelność, łatwość i dostępność w ubieganiu się Uczelni o środki z funduszy strukturalnych.

## 2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady ubiegania się o fundusze strukturalne, a także sposób postępowania przy przygotowaniu, tworzeniu, realizacji i rozliczaniu projektów. Procedura ma zastosowanie w tych jednostkach/komórkach organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, w których przygotowuje się wnioski aplikacyjne, a także uczestniczących w realizacji<sup>2</sup> projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych. Zgodnie z niniejszą procedurą należy nadzorować proces przygotowania oraz koordynować proces tworzenia i realizacji projektów zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

## 3. TERMINOLOGIA

Terminy i definicje w niniejszej procedurze:

- 1) „ZUT” – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie,
- 2) „jednostki organizacyjne ZUT” – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki – wydziały, jednostki pozawydziałowe, tj. jednostki międzyuczelniane i uczelniane oraz komórki organizacyjne administracji Uczelni,
- 3) „pełnomocnik ds. projektu” – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez rektora ZUT, za zgodą dziekana lub/i kierownika jednostki organizacyjnej ZUT, do reprezentowania ZUT wobec instytucji i osób na czas realizacji Projektu i w zakresie wynikającym z realizacji projektu,
- 4) „kierownik projektu” – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej ZUT i/lub rektora ZUT, której zadaniem jest właściwa, zgodna z obowiązującymi stosownymi przepisami prawnymi i finansowymi Polski i UE realizacja projektu,
- 5) „okres realizacji projektu” – należy przez to rozumieć okres od dnia podpisania umowy na dofinansowanie projektu finansowanego z Funduszy, do dnia całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego Projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
- 6) „projekt” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia ZUT współfinansowane ze źródeł określonych powyżej, realizowane w oparciu o niniejszą procedurę zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych oraz instrukcjach właściwych organów Unii Europejskiej i instytucji krajowych odpowiedzialnych za ich wdrażanie,
- 7) „projekt partnerski” – należy przez to rozumieć wspólny projekt jednostek organizacyjnych ZUT i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji określonego projektu zgłaszanego do finansowania z Funduszy,
- 8) „zespół projektowy” – należy przez to rozumieć grupę osób wyznaczonych przez kierownika projektu, w celu należytego zarządzania projektem,
- 9) „Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych” (ODF) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której zadaniem jest nadzór nad przygotowaniem, tworzeniem, realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych z Funduszy.

---

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>2</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

#### 4. Opis postępowania i odpowiedzialności

Czynność	Odpowiedzialność	Opis postępowania
<b>Uzyskiwanie dofinansowania w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych</b>		
1. Pomysł, inicjatywa w opracowaniu projektu	<p>Jednostka organizacyjna ZUT</p> <p>Pracownik ODF</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultacje jednostki organizacyjnej ZUT z pracownikiem ODF w zakresie wstępnych propozycji projektu.</li> <li>2. Zgłoszenie projektu w ODF na formularzu stanowiącym załącznik 1 do niniejszej procedury.</li> <li>3. Uzyskanie akceptacji dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej ZUT.</li> <li>4. Wyznaczenie kierownika projektu (o ile wyznaczenie nie występuje z zastosowaniem ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i>).</li> <li>5. Przekazanie wypełnionego i podpisanego przez kompetentne osoby formularza (załącznik nr 1) do ODF.</li> <li>6. Przyjęcie kompletnego załącznika nr 1 przez pracownika ODF oraz wpisanie do bazy danych projektów</li> </ol> <p><i>Uwagi:</i>  <i>Ostateczny termin oddania formularza – 3 tygodnie przed ostatecznym terminem złożenia wniosku do właściwej instytucji.</i>  <i>W przypadku nie wykonania przez inicjatora projektu ww. czynności w pkt 1-6, ODF nie podejmuje dalszych działań w sprawie wniosku.</i></p>
2. Konsultacja ODF z jednostką organizacyjną ZUT	<p>Pracownik ODF</p> <p>Kierownik projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wskazanie przez pracownika ODF, w zależności od programów i działań w nich zawartych, zasad przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.</li> <li>2. Wybór zespołu projektowego i ustalenie:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sposobu komunikacji (przekazanie adresów e - mailowych, numerów telefonów),</li> <li>b) osoby do kontaktu i/lub innych osób uczestniczących w projekcie,</li> <li>c) harmonogramu prac nad wnioskiem aplikacyjnym.</li> </ol> </li> </ol> <p><i>Uwaga: ostateczny termin oddania wniosku do sprawdzenia przez ODF - 2 tygodnie przed ostatecznym terminem złożenia wniosku do instytucji właściwej dla danego programu</i><sup>3</sup></p>

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<p>3. Prace nad projektem i koordynacja działań</p>	<p>Kierownik projektu i /lub zespół projektowy</p> <p>Kierownik projektu/Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych</p> <p>Kierownik projektu i/lub zespół projektowy</p> <p>Rektor, kierownik jednostki organizacyjnej ZUT i Kwestor</p> <p>Kierownik projektu i/lub zespół projektowy</p> <p>Pracownik ODF</p> <p>Kierownik projektu i/lub Zespół projektowy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merytoryczne opracowanie wniosku.</li> <li>2. Ustalenie budżetu projektu.</li> <li>3. Ustalenie planu realizacji postępowań przetargowych we współpracy z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych.</li> <li>4. Ustalenie sposobu zatrudnienia osób do realizacji projektu we współpracy z pracownikiem Działu Kadr (jeśli dotyczy).</li> </ol> <p>5. Przedstawienie do Biura Rektora za pośrednictwem ODF projektu uchwały określający wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania na realizację zadań w projekcie</p> <p>Uwaga: pkt. 5 dotyczy Projektów w których wymagane jest potwierdzenie przez organ kolegialny Projektodawcy środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej Projektu.</p> <p>Uwaga: pkt 6-12 dotyczy projektów, dla których uznano za konieczne wykonanie dokumentacji aplikacyjnej przez firmę zewnętrzną (nie może naruszać przepisów dot. zamówień publicznych w Uczelni).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Wysłanie zapytań ofertowych do firm, jeżeli uznano za konieczne zlecenie wykonania dokumentacji aplikacyjnej firmie zewnętrznej.</li> <li>7. Wybór firmy sporządzającej dokumentację aplikacyjną.</li> <li>8. Podpisanie umowy z firmą sporządzającą dokumentację aplikacyjną.</li> <li>9. Ustalenie harmonogramu prac nad przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej i terminu jej odbioru.</li> <li>10. Dostarczenie dokumentacji technicznej niezbędnej do opracowania dokumentacji aplikacyjnej i wymaganej obligatoryjnie jako załącznik do wniosku.</li> <li>11. Kontrola przygotowywanej dokumentacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie.</li> <li>12. Skompletowanie wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.</li> <li>13. Konsultacje z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej oraz przedstawienie uwag i poprawek.</li> <li>14. Nadzór nad terminowością realizacji zadań przygotowawczych do złożenia wniosku aplikacyjnego.</li> <li>15. Złożenie gotowego wniosku wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną do ODF przez kierownika projektu lub inną osobę przez niego wskazaną w liczbie kopii ustalonych przy konsultacjach z ODF.</li> </ol> <p>Uwagi: W przypadku niewywiązania się zespołu projektowego z założonych zadań w terminie określonym w harmonogramie, projekt może zostać zawieszony lub/i przesunięty na następny termin ogłoszenia konkursu.</p>
---	---	--

4. Sprawdzenie wniosku	<p>Kierownik Działu Kadr</p> <p>Kierownik Działu Zamówień Publicznych</p> <p>Dział Inwestycji</p> <p>Biuro Promocji</p> <p>Kwestura</p> <p>Pracownik ODF</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie i zatwierdzenie wniosku pod względem zgodności z zasadami zatrudniania pracowników w projekcie (jeśli dotyczy).</li> <li>2. Sprawdzenie i zatwierdzenie wniosku pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.</li> <li>3. Sprawdzenie dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy)</li> <li>4. Sprawdzenie i zaakceptowanie części wniosku związanej z promocją projektu (plan promocji i kosztorys projektu)</li> <li>5. Sprawdzenie części finansowej wniosku i załączników</li> <li>6. Sprawdzenie pod względem zgodności z wytycznymi i wymogami programu, do którego składany jest wniosek.</li> <li>6a. Sprawdzenie czy wniosek spełnia kryteria formalne.<sup>4</sup></li> <li>7. Sprawdzenie kompletności załączników.</li> <li>8. Uzyskanie akceptacji pracownika ODF kończy etap sprawdzania wniosku.</li> </ol> <p><i>Uwagi:</i> W przypadku braku akceptacji wniosku przez wszystkie wskazane osoby zostaje on zwrócony kierownikowi projektu w celu dokonania poprawek.</p>
5. Uzyskanie wymaganych akceptacji	<p>Pracownik ODF</p> <p>Rektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedłożenie dokumentów wyszczególnionych w wytycznych do projektu kwestorowi ZUT do podpisu i radcy prawnemu do zaopiniowania (jeżeli ich opinie są wymagane, jeżeli nie przejść do punktu 5.3).</li> <li>2. Uzyskanie opinii radcy prawnego i kwestora uczelni.</li> <li>3. Ustalenie z sekretariatem rektora terminu/daty (dnia i godziny) podpisu przez rektora kompletu dokumentów.</li> <li>4. Rektor podpisuje dokumentację aplikacyjną oraz potwierdza za zgodność z oryginałem jej kopie.</li> </ol> <p><i>Uwagi:</i> Rektor może upoważnić inną osobę do podpisania i potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentacji aplikacyjnej.</p>

<sup>4</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

6. Złożenie wniosku do Instytucji Wdrażającej	Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona  Pracownik ODF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym wskazanego w dokumentacji projektu.</li> <li>2. Przekazanie do ODF kopii dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku do instytucji właściwej dla danego programu<sup>5</sup> wraz z numerem rejestrowym wniosku.</li> <li>3. Archiwizacja kopii dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku.</li> </ol> <p><i>Uwaga:</i> W przypadku informacji ze strony instytucji właściwej dla danego programu<sup>6</sup> wystąpienia braków formalnych we wniosku Pracownik ODF i kierownik projektu zobowiązani są do skorygowania i uzupełnienia wskazanych nieprawidłowości w terminie wyznaczonym przez instytucję właściwą dla danego programu<sup>7</sup>. Treść merytoryczną i finansową wniosku koryguje kierownik projektu wraz z zespołem.</p>
7. Uzyskanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu ze środków funduszy strukturalnych <sup>8</sup>	Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie do ODF kopii prowadzonej korespondencji: karty ocen wniosku oraz pisemnej informacji o akceptacji lub braku akceptacji projektu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania decyzji.</li> <li>2. W przypadku odrzucenia projektu przez instytucję właściwą dla danego programu<sup>9</sup> następuje zakończenie procedury.</li> <li>3. W przypadku akceptacji projektu należy postępować zgodnie z kolejnymi punktami procedury.</li> </ol> <p><i>Uwaga:</i> Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych pilotuje sprawy związane z wnioskiem do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu umowy zadaniem ODF jest nadzór realizacji projektu.</p>
8. Realizacja projektu	Kierownik projektu  Rektor  Kierownik projektu  ODF  Kwestor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu z instytucją właściwą dla danego programu.<sup>10</sup></li> <li>2. Podpisanie umowy z instytucją właściwą dla danego programu<sup>11</sup>.</li> <li>3. Złożenie w kwesturze oryginału umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>4. Złożenie kopii umowy o dofinansowanie projektu w: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dziale Obsługi Funduszy Zewnętrznych,</li> <li>- Dziale Zamówień Publicznych,</li> <li>- Dziale Kadr (w przypadku wystąpienia umów o pracę) i opiekunowi księgowemu.<sup>12</sup></li> </ul> </li> <li>5. Na wniosek rektora ZUT, przygotowanie przez ODF obligatoryjnych dokumentów zabezpieczających prawidłową realizację umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>6. Wyodrębnienie ewidencji księgowości projektu oraz rachunku bankowego dla projektu na wniosek kierownika projektu.</li> </ol>

<sup>5</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>6</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>7</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>8</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>9</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>11</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>12</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

	Kierownik projektu i /lub Zespół projektowy	<p>7. Realizacja zadań założonych w projekcie zgodnie z przyjętym harmonogramem.<sup>13</sup></p> <p>8. Realizacja projektu i nadzór nad schematem organizacyjnym projektu, który określa przepływ dokumentów, związanych z projektem.</p> <p>9. Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika projektu i po uzyskaniu właściwych podpisów przez komórki organizacyjne ZUT (Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych, Dział Zamówień Publicznych/Dział Inwestycji, opiekuna księgowego), są przekazywane przez Kierownika projektu do zaksięgowania.</p>
9. Udzielenie zamówienia publicznego	<p>Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego wyznaczona</p> <p>Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona</p>	<p>1. Do postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych stosuje się zasady określone w przepisach ZUT dotyczących stosowania ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i></p> <p>2.1. Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych należą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Projektu harmonogramu planowanych zakupów. Informacje wymagane dotyczą ilości planowanych postępowań w ramach projektu, trybów w jakich zostaną udzielone zamówienia publiczne oraz szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,</li> <li>- przygotowanie dokumentacji przetargowej w oparciu o kompletne wnioski o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>- wszczęcie postępowania, korespondencja z Wykonawcami po wcześniejszych merytorycznych konsultacjach z Kierownikami Projektu, ogłaszanie wyników prowadzonego postępowania, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań.</li> </ul> <p>2.2. Do obowiązków Kierownika Projektu należą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie niezbędnych informacji w tym kodów CPV oraz wartości szacunkowej netto w celu sporządzenia przez Dział Zamówień Publicznych harmonogramu planowanych zakupów,</li> <li>- złożenie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,</li> <li>- opis przedmiotu zamówienia,</li> <li>- przekazywanie oryginalnych dokumentów takich jak harmonogram planowanych zakupów, ogłoszeń o zamówieniu, informacji o wynikach postępowania, oraz innych niezbędnych dokumentów do instytucji właściwej dla danego programu<sup>14</sup>,</li> <li>- sporządzanie oraz przekazywanie do instytucji właściwej dla danego programu<sup>15</sup> kopii dokumentacji przetargowej.</li> </ul>

<sup>13</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>14</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>15</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.



10. Rozliczenie, zamknięcie projektu	Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie w instytucji właściwej dla danego programu<sup>16</sup> obligatoryjnej dokumentacji rozliczenia projektu (sprawozdanie końcowe, wnioski o płatność końcową itp.).</li> <li>2. Rozliczenia finansowe z instytucją właściwą dla danego programu<sup>17</sup>.</li> <li>3. Złożenie w ODF kompletnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu, wraz z jej pisemnym wykazem, podpisanym przez kierownika projektu, z wyłączeniem dokumentacji finansowej oraz dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych i zamówień publicznych.</li> </ol>
11.Trwałość projektu <sup>18</sup>	<p>Kierownik projektu</p> <p style="text-align: center;">ODF</p> <p style="text-align: center;">Rektor</p> <p>Kierownik projektu, Kwestura, Dział Inwestycji, Dział Zamówień Publicznych, Dział Kadr, ODF</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utrzymanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego,</li> <li>2. Zachowanie celów projektu w okresie trwałości projektu,</li> <li>3. Monitorowanie stopnia utrzymania osiągniętych wskaźników projektu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>4. Uczestniczenie w kontrolach trwałości projektu oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących przeprowadzanej kontroli (także podczas przeprowadzanych oględzin),</li> <li>5. Sporządzanie lub przygotowanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia wizyty</li> <li>6. Pisanie ewentualnych pisemnych uzasadnień zastrzeżeń do informacji pokontrolnej</li> <li>7. Stosowanie się do zaleceń pokontrolnych m.in. poprzez usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie przeprowadzenia kontroli</li> <li>8. Informowanie Rektora i ODF o wszelkich niebezpieczeństwach, które mogą przyczynić się do zagrożenia trwałości projektu,.</li> <li>9. Zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</li> <li>10. Przedstawienie na żądanie jednostki kontrolującej dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</li> <li>11. W przypadku zmiany miejsca pracy przez kierownika projektu lub innych okoliczności uniemożliwiających dalsze sprawowanie tej funkcji wyznaczenie nowego kierownika projektu lub osobę odpowiedzialną za udzielanie wyjaśnień związanych z projektem,</li> <li>12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie wymaganej trwałości.</li> </ol>

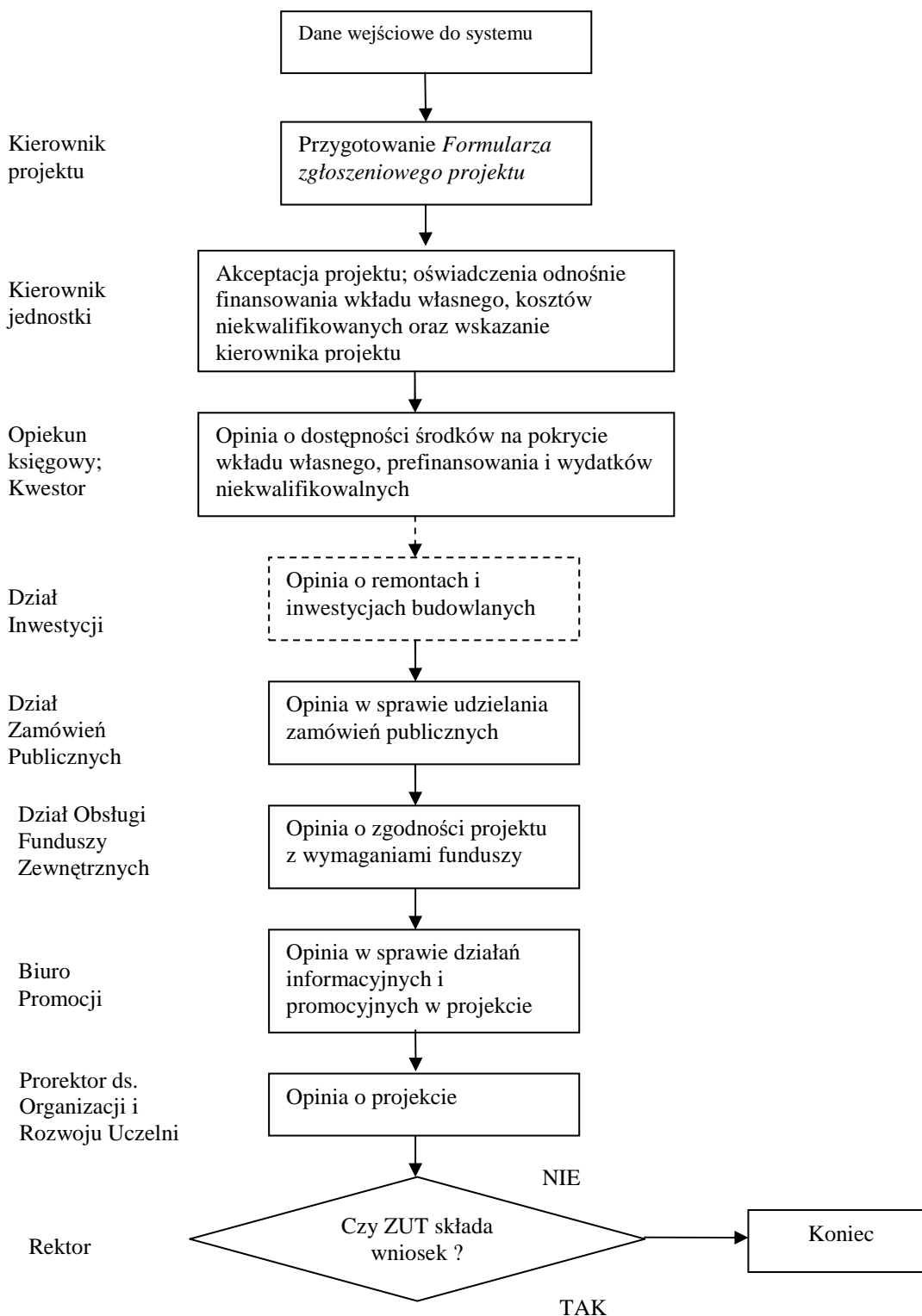
<sup>16</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

<sup>17</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

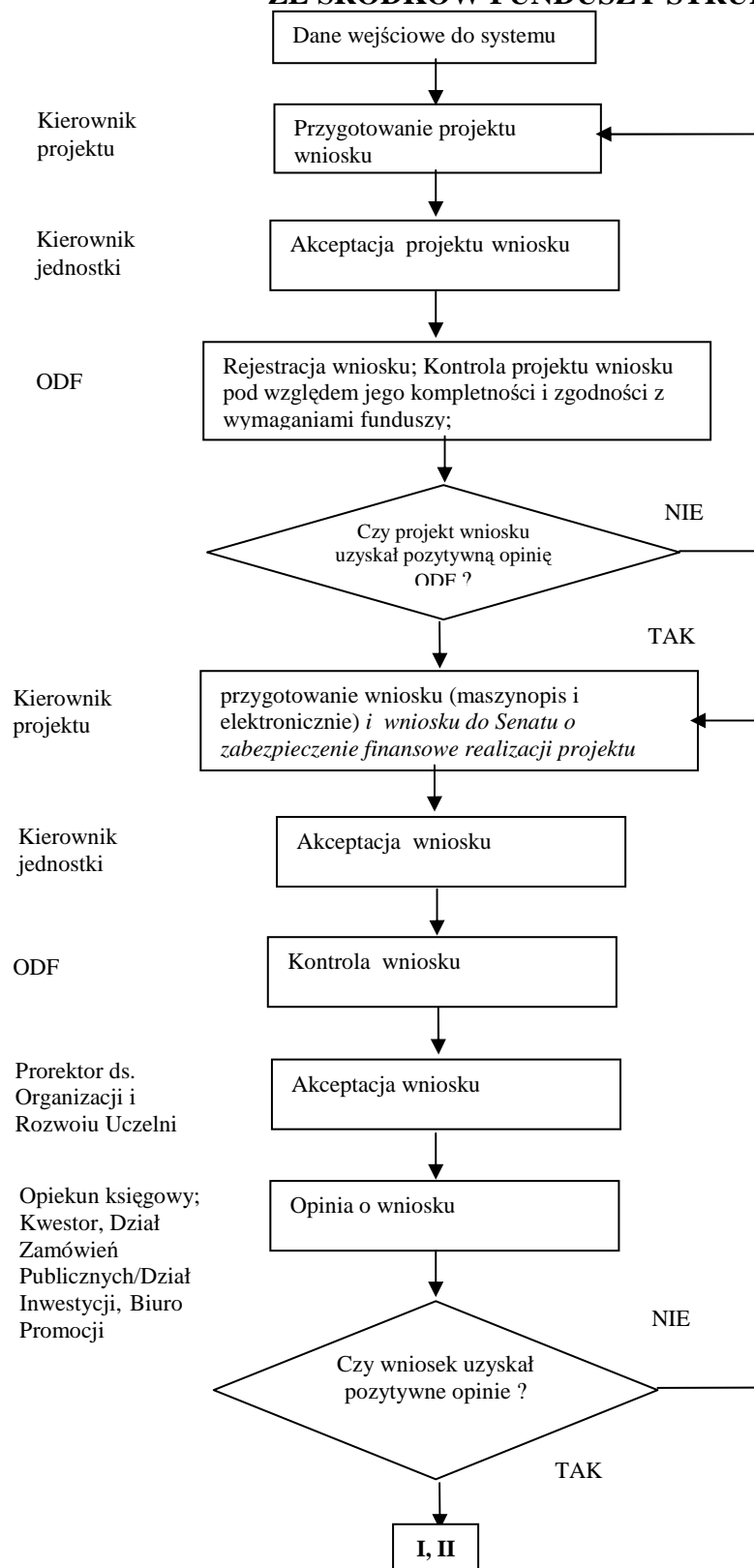
<sup>18</sup> punkt wprowadzony zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

## 5. ALGORYTM POSTĘPOWANIA

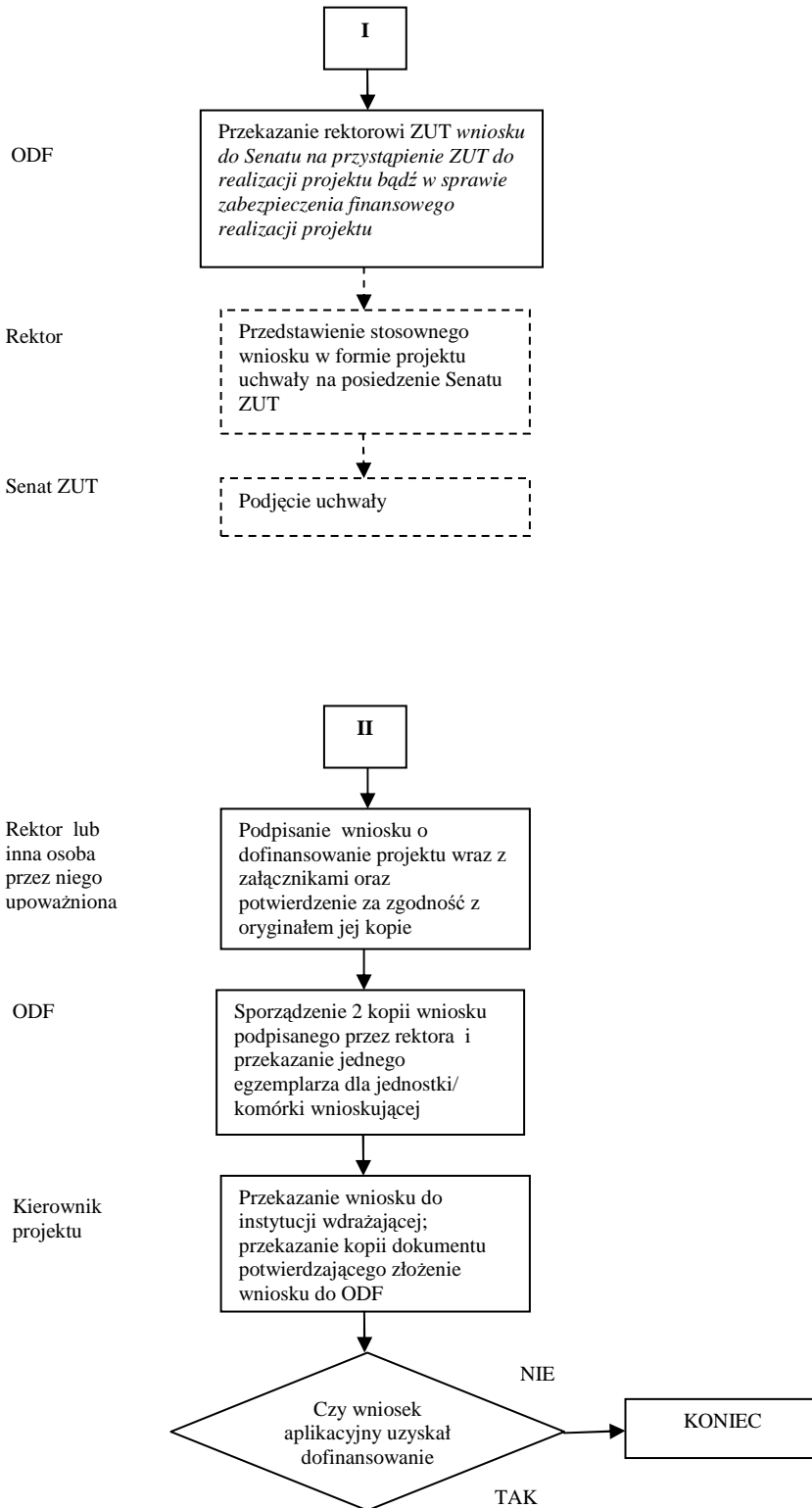
### UZYSKANIE ZGODY NA ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY STRUKTURALNYCH – NA *FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM PROJEKTU*



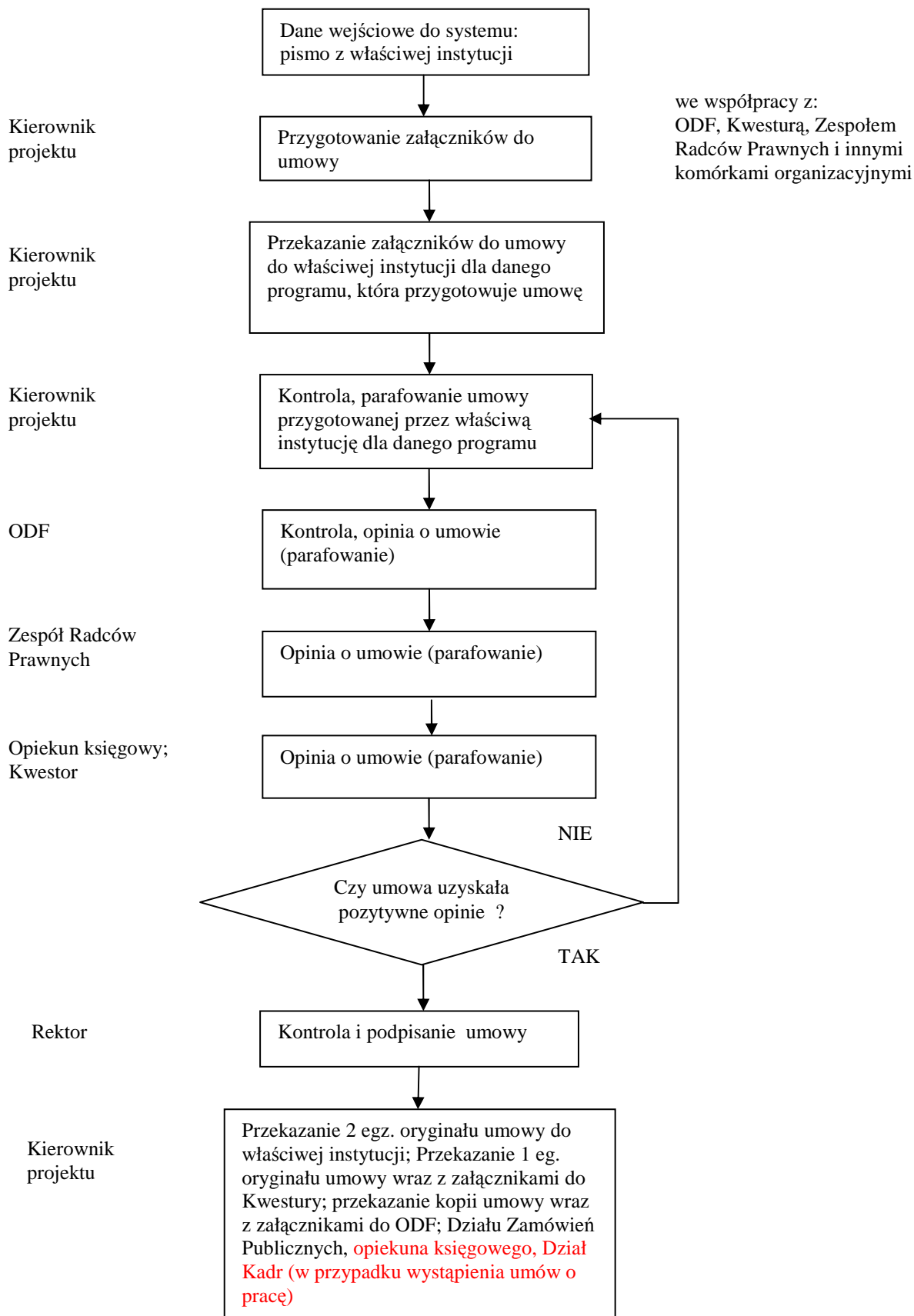
## SPORZĄDZENIE WNIOSKU O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY STRUKTURALNYCH



we współpracy z:  
Kwesturą, Działem  
Zamówień Publicznych,  
Działem Inwestycji, Biurem  
Promocji, Zespołem  
Radców Prawnych, innymi  
jednostkami i komórkami  
organizacyjnymi  
administracji centralnej



## ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU<sup>19</sup>

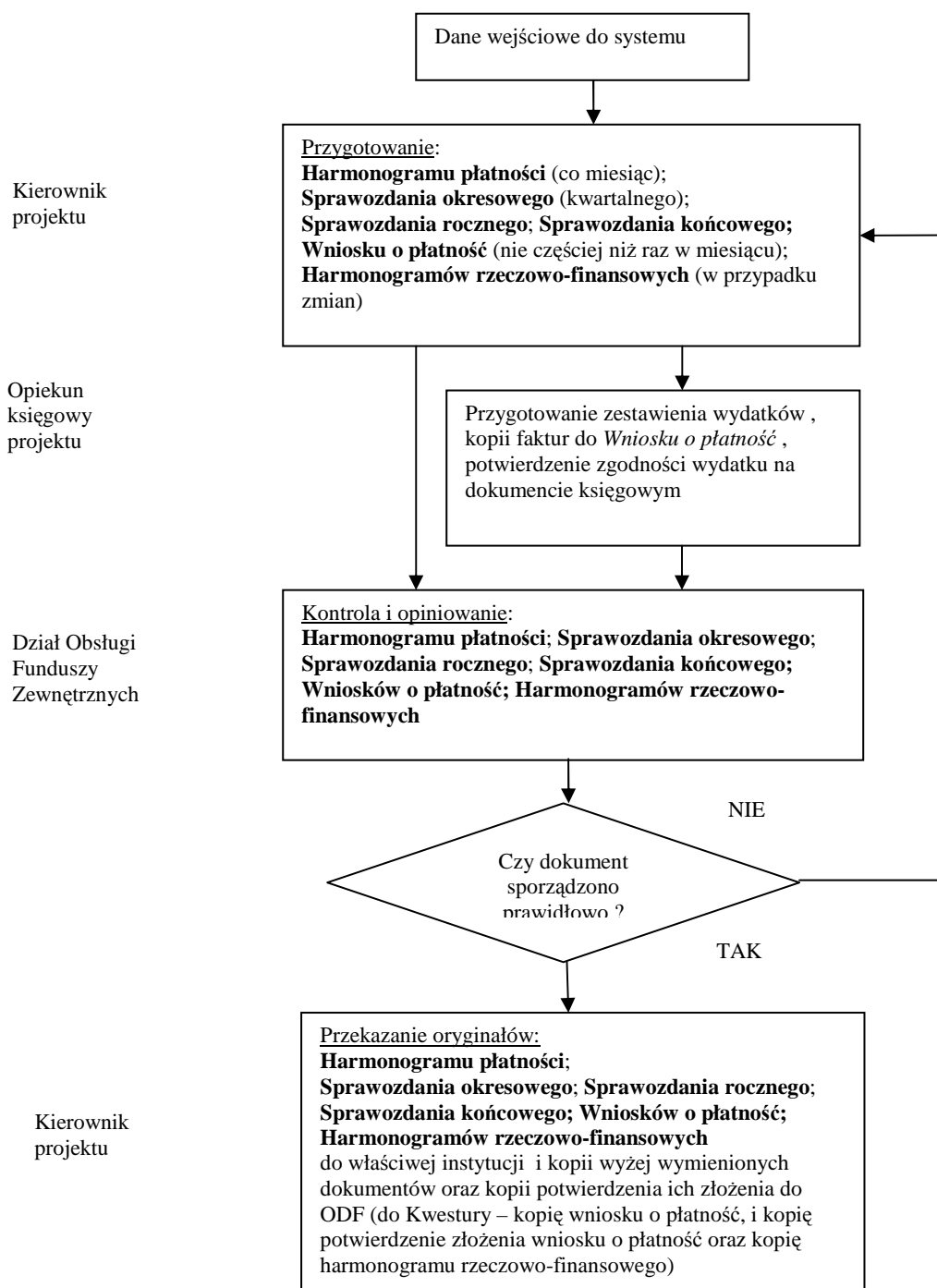


użyte skróty:

ODF – Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych

<sup>19</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

## REALIZACJA PROJEKTU – OBIEG DOKUMENTÓW<sup>20</sup>



<sup>20</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15.07.2010 r.

## 6. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy dla projektów finansowanych z funduszy strukturalnych

## 7. UCZESTNICY PROCESU

Lp.	Uczestnik
1.	Pracownik Działu Obsługi Funduszy Zewnętrznych
2.	Jednostka organizacyjna ZUT
3.	Kierownik projektu
4.	Radca prawny
5.	Kwestor
6.	Kierownik Działu Zamówień Publicznych
7.	Kierownik Działu Kadr
8.	Kierownik jednostki wnioskującej
9.	Zespół projektowy
10.	Rektor

.....  
(pieczęć jednostki/komórki wnioskującej)

.....  
data

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU  
finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej**

1. Tytuł projektu (w języku polskim i obcym, gdy jest wymagane)

.....  
.....

2. Rola Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie w projekcie (beneficjent, partner, podwykonawca)

.....  
3. Nazwa jednostki organizacyjnej ZUT opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner

.....  
4. Nazwa jednostki składającej wniosek, w którym ZUT jest partnerem

.....  
5. Informacje o źródłach dofinansowania projektu

.....  
*Nazwa funduszu europejskiego*

.....  
*Nazwa programu operacyjnego*

.....  
*Numer priorytetu/ działania/ poddziałania*

.....  
Termin składania wniosków .....

6. Krótki opis projektu (główne założenia projektu, wskaźniki realizacji projektu, wykaz posiadanej dokumentacji na potrzeby złożenia wniosku)

.....  
.....

7. Znaczenie projektu dla ZUT (w jaki sposób projekt wiąże się z działalnością ZUT, jakie przewiduje się korzyści z realizacji projektu)

.....  
.....

8. Planowany termin realizacji projektu: .....

9. Rodzaj projektu

Inwestycyjny

Badawczy

Szkoleniowo-doradczy

Inny: .....

10. Beneficjenci projektu

.....  
.....



### 11. Skrócony harmonogram rzeczowo-finansowy

Etapy realizacji projektu/zakres prac	..... rok			..... rok			..... rok			RAZEM	
	wkład własny [zł]	dofinansowanie [zł]	RAZEM	wkład własny [zł]	dofinansowanie [zł]	RAZEM	wkład własny [zł]	dofinansowanie [zł]	RAZEM	wkład własny [zł]	dofinansowanie [zł]
<b>RAZEM</b>											

Całkowita wartość projektu [zł]	[zł]
wkład własny	[zł]
	[%]
dofinansowanie	[zł]
	[%]
Koszty niekwalifikowalne	[zł]
	[%]

.....  
*Kierownik wniosku aplikacyjnego*  
*(data i podpis)*

.....  
*Kierownik*  
*jednostki wnioskującej*  
*(data, pieczęć i podpis)*

12. Szczegółowy budżet projektu (*przykładowe tabele w załączeniu*)

12A - dotyczy projektów składanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego

12B - dotyczy projektów składanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka  
Zgodny z dokumentami aplikacyjnymi dla danego programu

13. Uzasadnienie stawek wynagrodzenia zasadniczego osób zatrudnionych w projekcie

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

14. Imię, nazwisko, stanowisko oraz dane teleadresowe osoby opracowującej wniosek aplikacyjny

.....

15. Imię i nazwisko, stanowisko oraz dane teleadresowe kierownika realizującego projekt

(w przypadku w którym nie będzie wymagane zastosowanie ustawy *Prawo zamówień publicznych*)

.....

.....  
Kierownik jednostki wnioskującej  
(*data, pieczęć i podpis*)

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji kierownika projektu.

.....  
(*data i podpis*)

16. Oświadczenie o posiadaniu i zarezerwowaniu wystarczających środków finansowych w celu pokrycia wkładu własnego wraz ze wskazaniem źródeł pochodzenia wkładu własnego\*.

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

.....  
Kierownik jednostki wnioskującej  
(*data, pieczęć i podpis*)

17. Oświadczenie o posiadaniu i zarezerwowaniu wystarczających środków finansowych na pokrycie całości kosztów niekwalifikowanych wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania\*

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

.....  
Kierownik jednostki wnioskującej  
(*data, pieczęć i podpis*)

18. Wniosek do rektora o zgodę na prefinansowanie projektu<sup>22\*</sup>

Wnoskujemy o prefinansowanie projektu w wysokości .....

(słownie: .....)

Źródło prefinansowania: .....

.....  
Kierownik jednostki wnioskującej  
(data, pieczęć i podpis)

19. Opinia kvestora o dostępności środków na pokrycie wkładu własnego, prefinansowania i wydatków niekwalifikowalnych

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

.....  
Kwestor  
(data, pieczęć i podpis)

20. Opinia Działu Kadr (w przypadku projektów w których forma zatrudnienia dotyczy umowy o pracę)

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

21. Opinia Działu Inwestycji (w przypadku projektów dotyczących remontów i inwestycji budowlanych)

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

---

<sup>22</sup> Poprzez prefinansowanie należy rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uczelni lub pożyczkę z Banku Gospodarstwa Krajowego.

• Jeśli nie jest wymagane wpisać „nie dotyczy”

22. Opinia Działu Zamówień Publicznych

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

23. Opinia Biura Promocji

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

24. Opinia Działu Obsługi Funduszy Zewnętrznych o zgodności projektu z wymaganiami funduszy

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

25. Opinia prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni

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

.....  
Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni  
(data, pieczęć i podpis)

26. Decyzja rektora o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych.

Uruchamiam\*/ Nie uruchamiam działań \*

.....  
Rektor  
(data, pieczęć i podpis)

\*- niepotrzebne skreślić

Data wpłynięcia formularza do Działu Obsługi Funduszy Zewnętrznych	
Numer wniosku w ewidencji Działu Obsługi Funduszy Zewnętrznych	
Podpis Kierownika Działu Obsługi Funduszy Zewnętrznych	

## SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU DLA POKL

L.p	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM [zł]
					Ilość	Cena jednostkowa	Łącznie [zł]	Ilość	Cena jednostkowa	Łącznie [zł]	Ilość	Cena jednostkowa	Łącznie [zł]	Ilość	Cena jednostkowa	Łącznie [zł]	
<b>KOSZTY OGÓŁEM (1)</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (1.1)</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>Zadanie 1 – [tekst]</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
1.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>Zadanie 2 – [tekst]</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
1.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>Zadanie 3 – [tekst]</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
1.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>Zadanie 4 – [tekst]</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
1.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2.	... [tekst]				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>KOSZTY POŚREDNIE (1.2)</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>

