



**Zarządzenie Nr R-43/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 29 kwietnia 2021 r.**

*w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Uczelnianego Biura Projektów Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478) oraz § 30 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Uczelnianego Biura Projektów, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia, określający zadania, zakres działania oraz strukturę organizacyjną Biura.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr R-30/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Projektów Politechniki Lubelskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

REGULAMIN UCZELNIANEGO BIURA PROJEKTÓW POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uczelniane Biuro Projektów Politechniki Lubelskiej (dalej: *Biuro*) jest jednostką ogólnouczelnianą, która kompetencyjnie i organizacyjnie podlega prorektorowi ds. nauki.
2. Biuro upoważnione jest do uczestniczenia w czynnościach dotyczących wszystkich projektów realizowanych w Politechnice Lubelskiej przy udziale publicznych środków krajowych, publicznych środków Komisji Europejskiej oraz innych środków, z wyłączeniem funduszy programu Erasmus+, w ramach:
 - 1) Akcji 1. Mobilność edukacyjna;
 - 2) Akcji 2. Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk;
 - 3) Akcji 3. Wsparcie w reformowaniu polityk;
 - 4) Akcji centralnych: programów Jean Monnet oraz Sport, które pozostają w kompetencji Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej (dalej: *fundusze zewnętrzne*).
3. Zadaniem Biura jest zwiększenie możliwości Politechniki Lubelskiej w przedmiocie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a także monitorowanie prawidłowości realizacji umów o dofinansowanie.
4. W związku z realizacją zadań Biura, o których mowa w ust. 3:
 - 1) jednostki organizacyjne i pracownicy Politechniki Lubelskiej są zobowiązani i uprawnieni do korzystania z pomocy Biura od etapu poszukiwania finansowania przez proces aplikacji i składania wniosków po zawarciu umowy o dofinansowanie i realizację obowiązków z niej wynikających;
 - 2) jednostki organizacyjne Politechniki Lubelskiej są zobowiązane do udzielania informacji i współpracy z Biurem.

II. Zakres działania Biura

§ 2.

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) w zakresie informacji:

- a) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Politechnikę Lubelską i jej pracowników funduszy zewnętrznych;
- b) informowanie jednostek organizacyjnych i pracowników Politechniki Lubelskiej o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- c) wsparcie w poszukiwaniu partnerów naukowych, społecznych lub innych właściwych dla danego konkursu;
- d) prowadzenie baz danych projektów i zapotrzebowań, które można wykorzystać do tworzenia projektów;
- e) organizacja szkoleń dla pracowników Politechniki Lubelskiej z zakresu kryteriów dostępu aktualnie ogłoszonych konkursów, konstruowania budżetów, uzasadniania kosztów i in.;

2) w procesie aplikacji:

- a) weryfikacja zgodności projektu z wymogami konkursowymi;
- b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Uczelni, w szczególności:
 - analiza formalna kryteriów konkursowych oraz przygotowanie załączników niezbędnych do poprawnego złożenia wniosku,
 - kontakt z instytucją finansującą/pośredniczącą ogłaszającą dany konkurs/nabór,
 - wsparcie w ocenie wykonalności projektu, analiza skwantyfikowanych wskaźników, potencjału wdrożeniowego,
 - wsparcie na etapie konstrukcji budżetu projektu oraz opisów wydatków adekwatnie do wytycznych, weryfikacja zgodności kategorii wydatków z dokumentacją konkursową,
 - pozyskiwanie danych od innych jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej, koniecznych do przygotowania aplikacji,
 - sporządzenie i procedowanie umowy partnerskiej/ konsorcjum, jeśli projekt jest składany w partnerstwie lub konsorcjum,
 - realizacja niezbędnych działań na etapie oceny wniosku aplikacyjnego, procesu negocjacji, odwołań/protestów oraz zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;

- 3) w procesie realizacji projektu:
 - a) organizowanie szkoleń z zakresu wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu dla pracowników Politechniki Lubelskiej – członków zespołów projektowych;
 - b) współpraca z koordynatorem/kierownikiem projektu przy sporządzaniu wzorów formatek dokumentów projektu pod względem zgodności z wytycznymi;
 - c) monitorowanie poprawności realizacji projektu;
 - d) pełnienie funkcji doradczej/wspomagającej podczas kontroli projektu na wniosek kierownika/koordynatora projektu.
2. Biuro zobowiązane jest do utworzenia i prowadzenia centralnej ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów, która obejmuje wszystkie aplikacje/wnioski składane przez pracowników Politechniki Lubelskiej, ich rozstrzygnięcia oraz uzyskane recenzje i oceny otrzymane w odpowiedzi na złożone aplikacje/wnioski (dalej: *ewidencja*).
3. Ponadto zadaniem Biura jest:
 - 1) przygotowanie i systematyczne aktualizowanie opisów potencjałów jednostek oraz samej Uczelni;
 - 2) archiwizacja dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie oraz oryginałów umów o dofinansowanie wraz z aneksami projektów współfinansowanych funduszy zewnętrznych;
 - 3) przekazywanie kopii wniosków o dofinansowanie pozyskanych do realizacji oraz kopii umów o dofinansowanie koordynatorom/kierownikom projektów oraz kierownikowi Biura Zamówień Publicznych wraz z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi;
 - 4) przekazywanie do Działu Zakupów Politechniki Lubelskiej rocznego zestawienia projektów skierowanych do realizacji na dany rok kalendarzowy, niezbędnego do przygotowania rocznego planu zakupów w ramach projektów realizowanych w danym roku na Politechnice Lubelskiej;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek Politechniki Lubelskiej w programach krajowych i finansowanych przez Unię Europejską;
 - 6) sporządzenie i przekazanie prorektorowi ds. nauki rocznego zestawienia statystyk dotyczących liczby wniosków złożonych i przyjętych do realizacji oraz kwot przyznanego finansowania, w terminie do dnia 1 marca za poprzedni rok kalendarzowy.

III. Współpraca z Biurem

§ 3.

1. Biuro zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-formalną procesu aplikacyjnego o fundusze zewnętrzne, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Biuro opiniuje wnioski o powołanie zespołu projektowego oraz o podpisanie umowy o dofinansowanie z instytucją finansującą/pośredniczącą.
3. Biuro w ramach monitorowania poprawności realizacji projektów przeprowadza wyrywkowe kontrole, zgodnie z zasadami potencjalnej kontroli instytucji finansującej/pośredniczącej, nie rzadziej niż raz na kwartał (w przypadku projektów krótszych niż 2 lata kontrola jest przeprowadzana raz na 2 miesiące) lub częściej na wniosek kierownika/koordynatora projektu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Politechniki Lubelskiej są zobowiązani do:
 - a) zgłaszania do Biura chęci aplikowania o fundusze zewnętrzne, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, nie później niż 14 dni roboczych przed terminem zakończenia naboru, ustalonym zgodnie z warunkami regulaminów konkursowych;
 - b) przesyłania do Biura wniosków o dofinansowanie w wersji, jaka została przygotowana w odpowiedzi na dany konkurs, na 7 dni roboczych przed terminem zakończenia naboru, przy czym termin może ulec skróceniu dla wniosków przygotowywanych w ścisłej współpracy z Biurem.
5. Kierownicy/koordynatorzy projektów są zobowiązani do:
 - 1) bieżącego przekazywania do Biura danych objętych ewidencją, o której mowa w § 2 ust. 2, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich uzyskania;
 - 2) przesyłania do Biura rocznych raportów sporządzanych dla instytucji finansujących/pośredniczących, w terminie 3 dni roboczych przed terminem ich przesłania ustalonym zgodnie z warunkami umów o dofinansowanie.
6. Wszelkie informacje, dane, skany dokumentów, których mowa w ust. 4 i 5, należy przesyłać do Biura w wersji elektronicznej na adres e-mail: biuro.projektow@pollub.pl.

IV. Zarządzanie Uczelnianym Biurem Projektów

§ 4.

1. Działalnością Biura kieruje kierownik Biura.
2. Kierownik Biura jest powoływany i odwoływany przez rektora Politechniki Lubelskiej.
3. Kierownik Biura odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura, w szczególności za:
 - 1) organizację pracy i nadzór nad realizacją zadań Biura;
 - 2) przygotowywanie programu działania, strategii rozwoju, planu finansowego, rocznych sprawozdań, analizy wydatków i dochodów Biura;
 - 3) wyznaczanie zakresu zadań i obowiązków podległych pracownikom Biura;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących Biura.
4. Kierownik Biura przedstawia rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Biura, w tym roczne zestawienie statystyk, o którym mowa § 2 ust. 3 pkt 6.

V. Struktura Biura

§ 5.

1. W ramach Biura funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Sekcja projektów badawczych krajowych;
 - 2) Sekcja projektów badawczych międzynarodowych;
 - 3) Sekcja projektów infrastrukturalnych i HR.
2. Do zadań Sekcji projektów badawczych krajowych należy w szczególności:
 - 1) bieżący monitoring dostępnych funduszy zewnętrznych na rozwój w zakresie krajowych badań;
 - 2) weryfikacja zgodności projektów badawczych krajowych z wymogami konkursowymi;
 - 3) wsparcie pracowników Politechniki Lubelskiej w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej projektów badawczych krajowych zgodnie z wymogami konkursowymi.
3. Do zadań Sekcji projektów badawczych międzynarodowych należy w szczególności:
 - 1) bieżący monitoring dostępnych funduszy zewnętrznych na rozwój w zakresie międzynarodowych badań;
 - 2) weryfikacja zgodności projektów badawczych międzynarodowych z wymogami konkursowymi;

- 3) wsparcie pracowników Politechniki Lubelskiej w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej projektów badawczych międzynarodowych zgodnie z wymogami konkursowymi.
4. Do zadań Sekcji projektów infrastrukturalnych i HR należy w szczególności:
- 1) bieżący monitoring dostępnych funduszy zewnętrznych na rozwój w zakresie infrastruktury i HR;
 - 2) weryfikacja zgodności projektów infrastrukturalnych i HR z wymogami konkursowymi;
 - 3) wsparcie pracowników Politechniki Lubelskiej w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej projektów infrastrukturalnych i HR zgodnie z wymogami konkursowymi.

VI. Przepisy końcowe

§ 6.

Zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.