



**Zarządzenie Nr R-24/2015  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 10 kwietnia 2015 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu zarządzania  
międzynarodowymi projektami edukacyjnymi w Politechnice Lubelskiej*

Na podstawie art. 66 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin zarządzania międzynarodowymi projektami edukacyjnymi w Politechnice Lubelskiej, określający procedury związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem i zakończeniem realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych przygotowywanych przez pracowników Politechniki Lubelskiej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam prorektorowi ds. nauki.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R e k t o r**

*Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko*

## **Regulamin zarządzania międzynarodowymi projektami edukacyjnymi w Politechnice Lubelskiej**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin zarządzania międzynarodowymi projektami edukacyjnymi, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1, art. 97 i art. 99 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), tzn. projektów finansowanych w ramach programów Unii Europejskiej i innych programów międzynarodowych, zwanych dalej „projektami”.
2. Regulamin określa procedury związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem i zakończeniem realizacji projektów w Politechnice Lubelskiej.
3. Regulamin dotyczy wszystkich projektów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu, w tym również projektów, w których Politechnika Lubelska ma zamiar wystąpić lub występuje w roli partnera.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie ze stosownymi procedurami obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej, przepisami krajowymi, dokumentami programowymi, w ramach których realizowane są projekty, przepisami unijnymi lub przepisami innych krajów, o ile tak stanowią wytyczne programów.

### **Inicjowanie projektu**

#### **§ 2.**

1. Politechnika Lubelska, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników zmierzające do pozyskiwania środków na realizację projektów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych.
2. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik Uczelni, zwany dalej „kierownikiem projektu” lub „kierownikiem”.
3. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej wskazują one spośród ich pracowników jednego kierownika projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące projekt.

4. Kierownik zamierzający ubiegać się o środki w ramach projektu, zarówno tego, w którym Uczelnia występuje w charakterze Lidera, jak i Partnera, w celu uzyskania zgody prorektora ds. nauki na przystąpienie do projektu, zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia do Biura Wymiany Międzynarodowej zamiaru ubiegania się o środki na realizację projektu poprzez złożenie Karty projektu, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Karta musi być podpisana przez kierownika projektu oraz dziekana wydziału. W sytuacji, gdy projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, Kartę podpisują dziekani poszczególnych wydziałów.

### **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

#### **§ 3.**

Biuro Wymiany Międzynarodowej wspiera i koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w tym m.in.:

- 1) informuje kierownika projektu o szczegółowych zasadach dotyczących sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji projektowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej oraz zasadami programu, w ramach którego składany jest wniosek;
- 2) wskazuje kierownikowi projektu źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych lub odpowiedniej aplikacji np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą odpowiednich załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
- 3) pomaga przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie;
- 4) sprawdza wniosek pod względem formalnym.

### **Podpisywanie i składanie wniosku o dofinansowanie**

#### **§ 4.**

1. Kierownik projektu dostarcza do Biura Wymiany Międzynarodowej wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 5 dni przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z pracownikiem Biura Wymiany Międzynarodowej.
2. Wniosek, podpisany przez prorektora ds. nauki, wraz z załącznikami Biuro Wymiany Międzynarodowej przekazuje kierownikowi projektu w celu złożenia w odpowiedniej instytucji.
3. W przypadku wniosków składanych w trybie on-line, niewymagających podpisu władz Uczelni, kierownik projektu jest zobowiązany do dostarczenia do Biura Wymiany Międzynarodowej wersji elektronicznej złożonego wniosku.

4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję finansującą kierownik projektu informuje o tym fakcie Biuro Wymiany Międzynarodowej.

## **Realizacja projektu**

### **§ 5.**

1. Po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu kierownik projektu przekazuje tę informację do Biura Wymiany Międzynarodowej.
2. Biuro Wymiany Międzynarodowej rozpoczyna procedurę podpisania umowy o dofinansowanie projektu i wraz z kierownikiem projektu kompletuje wszystkie niezbędne załączniki.
3. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, kierownik projektu składa do Biura Wymiany Międzynarodowej wypełniony wniosek o otwarciu wspomnianego rachunku, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za merytoryczną, finansową i organizacyjną realizację projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt, a także z prawodawstwem krajowym, Unii Europejskiej lub przepisami innych krajów, o ile tak stanowią wytyczne programów.
5. W przypadku opóźnień w płatnościach transz lub refundacji poniesionych kosztów, kierownik projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych Politechniki Lubelskiej. Wniosek o prefinansowanie ze środków własnych Uczelni, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć do rektora za pośrednictwem Biura Wymiany Międzynarodowej.
6. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w następujących miejscach:
  - 1) oryginał wniosku o dofinansowanie projektu oraz oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami przechowywane są w Biurze Wymiany Międzynarodowej;
  - 2) kopia umowy o dofinansowanie wraz z aneksami przechowywana jest w Kwesturze;
  - 3) oryginały korespondencji związanej z realizacją projektu oraz oryginały dokumentacji merytorycznej są przechowywane u kierownika projektu;
  - 4) oryginały dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach projektu znajdują się w Biurze Wymiany Międzynarodowej;
  - 5) oryginały innych dokumentów projektu niewymienionych w niniejszym Regulaminie znajdują się u kierownika projektu lub w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków

## Zakończenie realizacji projektu

### § 6.

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia projektu kierownik powinien przeanalizować projekt, sprawdzić go pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym oraz, jeśli jest taka potrzeba, dokonać odpowiednich zmian zgodnie z wytycznymi programu.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu kierownik zobowiązany jest do złożenia, za pośrednictwem Biura Wymiany Międzynarodowej, wniosku o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### Karta projektu

Kierownik projektu	
E-mail/Telefon	
Jednostka organizacyjna /jednostki organizacyjne	
Tytuł projektu	
Nazwa programu	
Termin składania wniosków	
Nazwa instytucji koordynującej	
Partnerzy	
Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu	
Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	
Szacowany całkowity budżet projektu	
Szacowany budżet projektu po stronie Politechniki Lubelskiej	
Wysokość wkładu własnego Politechniki Lubelskiej (jeżeli dotyczy)	
Źródło pokrycia wkładu własnego Politechniki Lubelskiej (jeżeli dotyczy)	

.....  
*Data i podpis kierownika projektu*

.....  
*Data i podpis dziekana/dziekanów*

**Wniosek  
o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego**

Wydział	
Instytut /Katedra/ Zakład	
Tytuł projektu	
Nazwa programu	
Numer umowy	
Kierownik projektu	
Telefon kontaktowy	
Waluta	
Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	

.....  
*Data i podpis kierownika projektu*

Decyzja rektora Politechniki Lubelskiej:

.....

.....  
*Data i podpis rektora*

**Wniosek  
o prefinansowanie projektu ze środków własnych Politechniki Lubelskiej**

Tytuł projektu	
Nazwa programu	
Numer umowy	
Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	
Wydział	
Instytut/Katedra/Zakład	
Kierownik projektu	
Numer kontaktowy	
Wnioskowana kwota i waluta prefinansowania	
Termin spłaty	

.....  
*Data i podpis kierownika projektu*

Decyzja rektora Politechniki Lubelskiej:

.....

.....  
*Data i podpis rektora*



**Wniosek  
o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego**

Wydział	
Instytut/Katedra/Zakład	
Tytuł projektu	
Nazwa programu	
Numer umowy	
Kierownik projektu	
Telefon kontaktowy	
Numer rachunku	
Waluta	

.....  
*Data i podpis kierownika projektu*

Decyzja kwestora Politechniki Lubelskiej:

Niniejszym wyrażam zgodę na zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

.....  
*Data i podpis kwestora*