

**Rekomendacje Rektora ds Współpracy z Zagranicą w sprawie roli Biura Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych w Uniwersytecie Łódzkim oraz zasad współpracy.**

**§ 1**

Celem działalności Biura Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych, zwanym dalej BMPE jest zwiększenie zaangażowania UŁ w międzynarodowe projekty edukacyjne poprzez nawiązywanie współpracy z jednostkami UŁ, informowanie o możliwościach realizacji projektów w ramach programów europejskich, włączanie Uniwersytetu do konsorcjów projektowych w roli partnera lub koordynatora oraz zarządzanie projektami.

**§ 2**

Celem BMPE jest wspieranie pracowników UŁ w realizacji projektów międzynarodowych, umożliwienie im koncentracji na zadaniach merytorycznych w tym również poprzez przejęcie przez BMPE zadań związanych z zarządzaniem projektem.

**§ 3**

BMPE uczestniczy w aktywnym poszukiwaniu możliwości włączenia UŁ w charakterze partnera albo koordynatora do konsorcjów projektowych. Procedurę wnioskowania i realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

BMPE zajmuje się projektami międzynarodowymi z wyłączeniem projektów badawczych, projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych, projektów unilateralnych oraz projektów mobilności.

PROREKTOR  
DS: WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO  
  
prof. dr hab. Zofia Wysokińska

## **Regulamin wnioskowania i realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych.**

### **§1**

#### **Zasady ogólne**

1. Jednostka organizacyjna UŁ zamierzająca realizować międzynarodowy projekt edukacyjny może realizować go samodzielnie lub we współpracy z Biurem Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych, zwanym dalej BMPE.
2. Zakres wsparcia BMPE oraz zasady współpracy ustalane są przed rozpoczęciem pracy nad wnioskiem aplikacyjnym.
3. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za projekt.
4. Złożenie projektu musi być poprzedzone uzyskaniem zgody właściwych jednostek według **załącznika 1** lub **1A** do niniejszego regulaminu.
5. Rozpoczęcie realizacji projektu musi być poprzedzone opracowaniem karty projektu przez kierownika projektu oraz uzyskaniem akceptacji właściwych jednostek według **załącznika 2** do niniejszego regulaminu.

### **§2**

#### **Procedura wnioskowania i inicjacji projektu we współpracy z BMPE**

1. W celu zrealizowania przez jednostkę organizacyjną UŁ międzynarodowego projektu edukacyjnego we współpracy z BMPE należy:
  - 1.1 Zgłosić pomysł na projekt korzystając z formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej [www.proedu.uni.lodz.pl](http://www.proedu.uni.lodz.pl) , nie później niż 2 miesiące przed ostatecznym terminem składania wniosku projektowego w przypadku projektu koordynatorskiego lub 3 tygodnie w przypadku projektu partnerskiego.
  - 1.2 Przed rozpoczęciem pracy nad wnioskiem aplikacyjnym ustalić zakres wsparcia BMPE oraz zasady współpracy.
  - 1.3 Przedstawić wypełniony **załącznik 1** wraz z zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej.
  - 1.4 Uzyskać akceptację karty projektu przez Kwestora i Prorektor ds. WZ według **załącznika 2**.
  - 1.5 Uzyskać akceptację Kwestora i Kierownika Biura Zamówień Publicznych dla budżetu szczegółowego projektu.

### §3

#### **Procedura wnioskowania i inicjacji projektu przez BMPE**

1. W celu zrealizowania międzynarodowego projektu edukacyjnego BMPE:
  - 1.1 Uzyskuje zgodę na przystąpienie do projektu według **załącznika 1 A**.
  - 1.2 Uzyskuje akceptację karty projektu przez Kwestora i Prorektor ds. WZ według **załącznika 2**.
  - 1.3 Uzyskuje akceptację Kwestora i Kierownika BZP budżetu szczegółowego projektu.

### §4

#### **Procedura samodzielnego wnioskowania i inicjacji projektu przez jednostki organizacyjnej UŁ.**

1. W celu samodzielnego zrealizowania przez jednostkę organizacyjną UŁ międzynarodowego projektu edukacyjnego jednostka angażuje własne zasoby i zobowiązuje się do:
  - 1.1 Uzyskania zgody na realizację projektu wg. **załącznika 1** oraz przedstawienie jej w BMPE przed złożeniem wniosku.
  - 1.2 Dostarczenie kopii wniosku do BMPE po jego złożeniu.
  - 1.3 Przekazanie kopii karty projektu oraz zaakceptowanego budżetu szczegółowego projektu w BMPE.

### §5

#### **Podział kompetencji jednostek zaangażowanych w proces składania wniosku i realizację projektu.**

1. BMPE wspiera projekty, które składane są we współpracy z BMPE. Projekty składane samodzielnie przez jednostkę są obsługiwane w ramach jej własnych zasobów.
2. Zakres wsparcia BMPE w przypadku wniosków składanych we współpracy z biurem zależy od konkretnych ustaleń i może obejmować: pomoc w dostosowaniu pomysłu projektowego do odpowiedniego programu europejskiego w ramach, którego można starać się o dofinansowanie, wsparcie w poszukiwaniu odpowiednich partnerów do konsorcjum, wsparcie w tworzeniu aplikacji oraz opracowanie części dotyczącej

zarządzania projektem, promocji i ewaluacji, wsparcie w tworzeniu budżetu projektu, komunikację z partnerami. Na etapie realizacji BMPE może przejąć odpowiedzialność za projekt i zarządzać projektem we współpracy z koordynatorem merytorycznym.

3. Kierownik projektu odpowiada za poprawność realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym oraz zarządza projektem, co obejmuje: rekrutację zespołu projektowego i określenie zadań i zakresu odpowiedzialności jego poszczególnym członkom, opracowanie szczegółowego budżetu projektu i jego uaktualnienia; zlecenie otwarcia konta bankowego i kosztowego; realizację wydatków zgodnie z zaakceptowanym szczegółowym budżetem projektu; monitorowanie finansów projektu; nadzór nad realizacją zadań merytorycznych; komunikację; kontakt z instytucją koordynującą lub nadzorującą, organizację i udział w spotkaniach projektowych; sprawozdawczość projektową, upowszechnianie; zapewnienie trwałości wdrożenia osiągniętych rezultatów.
4. Merytoryczny kierownik projektu odpowiada za: realizację zadań merytorycznych zgodnie z ustaleniami z kierownikiem projektu i dokumentacją projektową, współpracuje z kierownikiem projektu przy doborze zespołu merytorycznego; bierze udział w spotkaniach projektowych, odpowiada za komunikację wewnątrz konsorcjum w zakresie realizacji zadań, monitoruje realizację zadań i opracowuje raporty; uczestniczy w procesie upowszechniania projektu i jego rezultatów, zapewnia dokumentację pracy w projekcie.
5. Koordynator finansowy odpowiada za przygotowanie budżetu szczegółowego razem z kierownikiem projektu, współpracę z Biurem ds. Rozliczeń oraz innymi jednostkami UŁ podczas realizacji i rozliczania kosztów; monitoruje koszty projektu; opracowuje raporty finansowe wraz z dokumentacją; uczestniczy i przygotowuje dokumenty do audytu.
6. Członkowie zespołu merytorycznego odpowiadają za realizację zadań merytorycznych zgodnie z zakresem ustalonym przez merytorycznego kierownika projektu i kierownika projektu, raportują i dokumentują realizację zadań i swoją pracę w projekcie. W razie potrzeby biorą udział w spotkaniach projektowych, upowszechnianiu projektu i jego rezultatów.
7. Prorektor ds. współpracy z zagranicą UŁ zatwierdza kandydaturę kierownika projektu. Reprezentuje UŁ w ramach realizacji projektu, podpisuje umowę z instytucją nadzorującą lub koordynującą, zatwierdza raporty częściowe i końcowe lub upoważnia do tego kierownika projektu. Monitoruje realizację projektu. Na każdym

etapie realizacji projektu może zażądać sprawozdania z jego przebiegu i sytuacji finansowej. Dokument taki winien zostać przedłożony przez kierownika w ciągu 10 dni roboczych.

8. Kwestor UE nadzoruje realizację projektu pod względem finansowym. Swoje kompetencje realizuje poprzez akceptację szczegółowego budżetu projektu, zatwierdzanie płatności zgodnych z budżetem szczegółowym, zatwierdzanie raportów finansowych, monitorowanie sytuacji finansowej projektu. Na każdym etapie realizacji projektu może zażądać sprawozdania z sytuacji z sytuacji finansowej projektu. Dokument taki winien zostać przedłożony przez kierownika projektu w ciągu 10 dni roboczych.
9. Kierownik Biura Zamówień Publicznych nadzoruje realizację projektu po względem zgodności z procedurami zamówień publicznych poprzez akceptację szczegółowego budżetu projektu.

## ZALĄCZNIK 1

Kierownik jednostki organizacyjnej UŁ

.....

Kierownik projektu

.....

Jednostka składająca wniosek:	
Funkcja w projekcie (koordynator/partner)	
Nazwa programu w ramach, którego będzie realizowany projekt	
Tytuł roboczy projektu	
Cele projektu oraz korzyści dla UŁ	
Planowana kwota współfinansowania i źródło	
Planowana kwota prefinansowania i źródło	
Osoba odpowiedzialna za projekt (dane kontaktowe kierownika projektu)	

Zgoda kierownik jednostki organizacyjnej UŁ

.....

Akceptacja  
BMPE

Akceptacja  
Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą

Akceptacja Kwestora

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 1 A (projekty składane przez BMPE)

Kierownik BMPE

.....

Kierownik projektu

.....

Jednostka składająca wniosek:	
Funkcja w projekcie (koordynator/partner)	
Nazwa programu w ramach, którego będzie realizowany projekt	
Tytuł roboczy projektu	
Cele projektu oraz korzyści dla UŁ	
Planowana kwota współfinansowania i źródło	
Planowana kwota prefiansowania i źródło	
Osoba odpowiedzialna za projekt (dane kontaktowe kierownika projektu)	

Akceptacja Kierownika  
BMPE

.....

Zgoda  
Prorektor ds. Współpracy z  
Zagranicą

.....

Zgoda Kwestora

.....

## ZAŁĄCZNIK 2

### Karta projektu

Karta projektu:

tytuł, wersja, data  
(przygotowuje kierownik projektu)

#### 1. Informacje ogólne:

Nazwa projektu:	
Akronim:	
Program:	
Rodzaj projektu:	
Czas trwania:	
Konto kosztowe:	
Kierownik projektu:	
Wersja/data sporządzenia:	

#### 2. Zakres projektu:

Opis:	
Konsorcjum:	
Cele:	
Rezultaty:	
Zadania UL w projekcie	

#### 3. Budżet ogólny:



Budżet UŁ w projekcie	... €	
Grant	... € procent dofinansowania: ... %	
Wkład własny	... € procent wkładu własnego: ...%	
Koszty	Koszty osobowe	... €
	Podróże	... €
	Podwykonawstwo	... €
	Equipment	... €
	Koszty inne	... €
	Koszty pośrednie	... €
Źródło i kwota prefinansowania		

#### 4. Zespół projektowy

Rola	Osoba/jednostka	Zakres odpowiedzialności
Kierownik projektu		<p>Odpowiada za poprawność realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym.</p> <p>Kierownik projektu zarządza projektem co obejmuje: rekrutację zespołu projektowego i określenie zadań i zakresu odpowiedzialności jego poszczególnym członkom, opracowanie szczegółowego budżetu projektu i jego uaktualnienia; zlecenie otwarcia konta bankowego i kosztowego; realizację wydatków zgodnie z zaakceptowanym szczegółowym budżetem projektu; monitorowanie finansów projektu; nadzór nad realizacją zadań merytorycznych; komunikację; kontakt z instytucją koordynującą lub nadzorującą, organizację i udział w spotkaniach projektowych; sprawozdawczość projektową, upowszechnianie; zapewnienie trwałości wdrożenia osiągniętych rezultatów.</p>
Merytoryczny kierownik projektu		<p>Odpowiada za realizację zadań merytorycznych zgodnie z ustaleniami z kierownikiem projektu i dokumentacją projektową, współpracuje z kierownikiem projektu przy doborze zespołu merytorycznego; bierze udział w spotkaniach projektowych, odpowiada za komunikację wewnątrz konsorcjum w zakresie realizacji zadań, monitoruje realizację zadań i opracowuje raporty; uczestniczy w procesie upowszechniania projektu i jego rezultatów, zapewnia dokumentację pracy w projekcie.</p>
Koordinator finansowy		<p>Odpowiada za przygotowanie budżetu szczegółowego razem z kierownikiem</p>

		projektu, współpracę z Biurem ds. Rozliczeń oraz innymi jednostkami UŁ podczas realizacji i rozliczania kosztów; monitoruje koszty projektu; opracowuje raporty finansowe wraz z dokumentacją; uczestniczy i przygotowuje dokumenty do audytu.
Członkowie zespołu merytorycznego		Odpowiadają za realizację zadań merytorycznych zgodnie z zakresem ustalonym przez merytorycznego kierownika projektu i kierownika projektu, raportują i dokumentują realizację zadań i swoją pracę w projekcie. W razie potrzeby biorą udział w spotkaniach projektowych, upowszechnianiu projektu i jego rezultatów.

#### 5. Osoby nadzorujące realizację projektu:

Funkcja	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności
Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą		Zatwierdza kandydaturę kierownika projektu. Reprezentuje UŁ w ramach realizacji projektu, podpisuje umowę z instytucją nadzorującą lub koordynującą, zatwierdza raporty cząstkowe i końcowe lub upoważnia do tego kierownika projektu. Monitoruje realizację projektu. Na każdym etapie realizacji projektu może zażądać sprawozdania z jego przebiegu i sytuacji finansowej. Dokument taki winien zostać przedłożony przez kierownika w ciągu 10 dni roboczych.
Kwestor UŁ		Nadzoruje realizację projektu pod względem finansowym. Swoje kompetencje realizuje poprzez akceptację szczegółowego budżetu projektu, zatwierdzanie płatności zgodnych z budżetem szczegółowym, zatwierdzanie raportów finansowych, monitorowanie sytuacji finansowej projektu. Na każdym etapie realizacji projektu może zażądać sprawozdania z sytuacji z sytuacji finansowej projektu. Dokument taki winien zostać przedłożony przez kierownika projektu w ciągu 10 dni roboczych.
Kierownik BZP		Nadzoruje finansową realizację projektu po względem zgodności z procedurami zamówień publicznych poprzez akceptację szczegółowego budżetu projektu.

Akceptacja:

\_\_\_\_\_

Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą      Kwestor      Kierownik projektu      Data

Rekomendacja:

\_\_\_\_\_

Kierownik Biura Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych      Data