załącznik do zarządzenia Rektora UG nr 11/R/13

REGULAMIN
ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI MIĘDZYNARODOWYMI
W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1
Przepisy ogólne

1. Regulamin zarządzania projektami międzynarodowymi zwany dalej „Regulaminem" dotyczy projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1, art.97 i art. 99 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 z późn. zm.), tzn. projektów finansowanych w ramach: funduszy strukturalnych, inicjatyw wspólnotowych, europejskich mechanizmów finansowych, programów Unii Europejskiej, programów międzynarodowych, zwanych dalej „Projektami".
2. Regulamin określa procedury związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, zakończeniem realizacji i archiwizacją Projektów w Uniwersytecie Gdańskim, zwanym dalej „UG", a także procedury zapewniające nadzór i kontrolę nad Projektami.
3. Regulamin dotyczy wszystkich Projektów wymienionych w § 1 ust. 1 Regulaminu, w tym również Projektów, w których UG ma zamiar wystąpić lub występuje w roli partnera.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie ze stosownymi procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim, przepisami krajowymi, konkretnymi dokumentami programowymi, w ramach których realizowane są Projekty, przepisami unijnymi lub przepisami innych krajów, o ile tak stanowią wytyczne programów.

§ 2
Inicjowanie Projektu i przygotowanie wniosku o dofinansowanie

1. UG, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników, zmierzające do pozyskiwania środków na realizację Projektów w ramach programów międzynarodowych.
2. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik UG, zwany dalej „Kierownikiem Projektu" lub „Kierownikiem".
3. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UG, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
4. W przypadku Projektów o charakterze ogólnouczelnianym lub strategicznych dla Uczelni, Rektor może wyznaczyć osobę, która będzie Kierownikiem Projektu i będzie prowadziła procedurę związaną ze zgłoszeniem Projektu oraz opracowaniem wniosku o dofinansowanie Projektu. Ponadto Rektor może ustanowić Koordynatora Projektu, któremu będzie podlegać Kierownik Projektu.

5. Kierownik Projektu zamierzający ubiegać się o środki w ramach Projektu, zarówno tego, w którym UG występuje w charakterze Lidera jak i Partnera, w celu uzyskania zgody Rektora na przystąpienie do Projektu, zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia do Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi, zwanego dalej „DZPM", zamiaru ubiegania się o środki na realizację Projektu poprzez złożenie następujących dokumentów:
   1) Karty projektu (formularza zgłoszeniowego) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku uczestnictwa w Projektach partnerskich Kierownik Projektu jest zobowiązany do wskazania składu grupy realizatorów projektu - konsorcjum. Karta musi być podpisana przez Kierownika Projektu oraz Kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach której Projekt ma być realizowany. W sytuacji, gdy Projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, zgodę na realizację poszczególnych zadań powinni wyrazić Kierownicy jednostek, w ramach których zadanie ma być realizowane.
   2) Wstępnego budżetu Projektu (w tym przewidzianego w ramach Projektu budżetu przypadającego dla UG, uwzględniającego wysokość dofinansowania oraz wkład własny).
   3) Oświadczenia wskazującego źródło finansowania wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowanych, podpisanego przez dysponenta środków oraz Kierownika Projektu – załącznik nr 2.
   4) Oświadczenia Kierownika Projektu o zapoznaniu się z „Regulaminem zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim" i w przypadku dofinansowania Projektu, przyjęcia wynikających z niego obowiązków Kierownika Projektu – załącznik nr 3.
   5) Oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT oraz przychodów Projektu – załącznik nr 4.
   6) Zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych i dokumentów związanych z wynagrodzeniem – załącznik nr 5.
6. Zgłoszone propozycje Projektów są na bieżąco weryfikowane przez DZPM, poprzez:
   1) Sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy.
   2) Weryfikację możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania (w uzgodnieniu z Kwestorem), w tym wstępną ocenę budżetu Projektu i prawidłowości zastosowanych stawek wynagrodzeń.
   3) Uzyskanie dodatkowych informacji i wyjaśnień od Kierownika Projektu oraz innych jednostek organizacyjnych w sprawie Projektu, jeśli takie są wymagane.
7. DZPM, zgodnie z Zarządzeniem nr 25/R/12 Rektora UG z dnia 10 kwietnia 2012 roku w sprawie Komitetu Sterującego ds. Projektów Międzynarodowych z późn. zm., zwanego dalej „Komitetem Sterującym" lub „Komitetem", przedstawia Komitetowi Sterującemu do zaopiniowania propozycje Projektów przygotowywanych przez pracowników UG wraz z dokumentacją i materiałami dotyczącymi tych Projektów. Komitet Sterujący może na swoje posiedzenie, na którym opiniowany jest Projekt, zaprosić z głosem doradczym Kierownika Projektu.
8. W przypadku otrzymania dokumentacji Projektu, w którym przewidziane jest prowadzenie remontu, modernizacji, budowy lub rozbudowy budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, DZPM zawiadamia o takim Projekcie Kanclerza w formie pisemnej i uzyskuje opinię

o możliwości ujęcia powyższych prac w planie remontów i inwestycji na rok, w którym planowana jest ich realizacja w Projekcie.

9. Po uzyskaniu rekomendacji Komitetu Sterującego (załącznik nr 6), DZPM przedstawia ją Rektorowi wraz z propozycją Projektu.
10. Decyzję o przystąpieniu przez UG do Projektu podejmuje Rektor w formie pisemnej (załącznik nr 7).
11. DZPM informuje o decyzji Rektora: Kierownika Projektu, Przewodniczącego Komitetu Sterującego oraz Kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach której Projekt ma być realizowany.
12. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących UG, Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do DZPM wypełnionego formularza wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i budżetem Projektu w terminie nie przekraczającym 5 dni przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z pracownikiem DZPM w formie elektronicznej lub pisemnej. W przypadku wniosków składanych w trybie on-line, niewymagających podpisu władz UG, Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do DZPM ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie najpóźniej w dniu złożenia wniosku.
13. W przypadku stwierdzenia błędów w formularzu wniosku i niespójności ze złożonymi wcześniej dokumentami, Kierownik Projektu, na polecenie DZPM, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień i wprowadzenia stosownych zmian w dokumentach. Po usunięciu błędów, formularz wniosku wraz z załącznikami DZPM przedkłada do podpisu Rektorowi.
14. DZPM dokonuje rejestracji dostarczonego formularza wniosku w prowadzonym przez Dział rejestrze wniosków.
15. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania Projektu należy:
    1) opracowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla UG, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim dot. m.in.: zamówień publicznych, inwestycji i remontów, wynagrodzeń, gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, kształcenia, zagadnień informatycznych i przekazanie podpisanej przez Kierownika Projektu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej do DZPM;
    2) dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów wewnętrznych wskazanych w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu oraz formularza wniosku wraz z załącznikami.
16. DZPM 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 Uniwersytecie Gdańskim oraz zasadami programu, do 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 i przy sporządzeniu budżetu;
    4) sprawdza wniosek pod względem formalnym (w tym kwalifikowalność wydatków);
    5) uzyskuje podpisy pod wnioskiem osób reprezentujących UG.

17. Egzemplarz wniosku przeznaczony dla UG, przed podpisaniem przez Rektora, podpisuje Kierownik Projektu.
18. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących UG, DZPM przekazuje Kierownikowi Projektu wniosek wraz z załącznikami w celu złożenia ich w odpowiedniej instytucji.
19. Kierownik Projektu może zostać zobowiązany przez Rektora do dostarczenia informacji o aktualnym stanie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie. Ewentualne dodatkowe dokumenty składane na etapie rozpatrywania wniosku podpisuje Rektor, lub osoba upoważniona, za pośrednictwem DZPM.
20. Wnioski składane w formie elektronicznej podlegają również postanowieniom niniejszego Regulaminu.
21. Po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu lub pisemnej informacji o przyznaniu dofinansowania Projektu, Kierownik Projektu zobowiązany jest do przekazania jej oryginału do DZPM. Po zarejestrowaniu decyzji, DZPM przekazuje kopię Kwestorowi oraz informuje Rektora o wysokości przyznanego dofinansowania. Na podstawie decyzji lub pisemnej informacji o dofinansowaniu, Rektor podejmuje decyzję o przystąpieniu do realizacji Projektu w formie pisemnej (załącznik nr 8).
22. W przypadku uzyskania dofinansowania na kwotę niższą niż wnioskowana, Kierownik Projektu informuje za pośrednictwem DZPM Przewodniczącego Komitetu Sterującego o zakresie wprowadzonych zmian. Komitet Sterujący przedstawia Rektorowi opinię na temat celowości udziału UG w Projekcie po uwzględnieniu dokonanych zmian. Ostateczną decyzję o przystąpieniu do realizacji Projektu podejmuje Rektor.
23. W przypadku Projektów, na realizację których – na podstawie Statutu UG - wymagana jest zgoda Senatu lub w których wymagane jest potwierdzenie przez ten organ prawa do dysponowania i przeznaczenia środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej Projektu, Kierownik Projektu za pośrednictwem DZPM zgłasza do Rektora wniosek o podjęcie takiej uchwały przez Senat. Do wniosku załącza się niezbędną dokumentację tj. tytuł Projektu, wnioskowany budżet Projektu, wysokość wkładu własnego, uzasadnienie. Senat na wniosek Rektora podejmuje uchwałę, wyrażającą zgodę na realizację Projektu i określającą wysokość wkładu własnego UG, albo uchwałę z decyzją odmowną.
24. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję finansującą, Kierownik Projektu informuje o tym fakcie DZPM, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania. O ile procedura przewiduje możliwość odwołania się od decyzji, Rektor może wszcząć postępowanie odwoławcze. Protesty i odwołania przygotowuje Kierownik Projektu we współpracy z DZPM. Ostateczną wersję protestu (odwołania) podpisuje, po jej przedstawieniu przez DZPM, Rektor.

§ 3
Realizacja projektu

1. Decyzja o przystąpieniu do realizacji Projektu przekazywana jest do DZPM, który rozsyła kopie do Kierownika Projektu, Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń oraz jednostek organizacyjnych administracji zaangażowanych w realizację Projektu.

2. Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń rejestruje decyzję lub umowę Projektu i nadaje numer zadania. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu, bądź innego dokumentu stanowiącego podstawę do realizacji Projektu, DZPM dostarcza ich kopie do ww. Sekcji.
3. Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu. Upoważnienie przygotowuje DZPM w 3 egzemplarzach, po jednym dla Kierownika Projektu, DZPM i Działu Organizacyjnego.
4. Za pośrednictwem DZPM, Rektor powierza zakres obowiązków Kierownikowi Projektu, który przyjmuje do wiadomości i stosowania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Projektu zawiera załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego i składa go w Dziale Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich, zwanym dalej „DFKPE" (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).
7. DZPM rozpoczyna procedurę podpisania umowy o dofinansowanie Projektu lub umowy partnerskiej (konsorcjum) Projektu zgodnie z Zarządzeniem nr 19/R/11 Rektora z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód na Uniwersytecie Gdańskim oraz wraz z Kierownikiem Projektu kompletuje wszystkie niezbędne załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom.
8. W przypadku umowy zawieranej w innym języku niż język polski, Kierownik Projektu przedstawia jej tłumaczenie na język polski, przy czym nie jest wymagane tłumaczenie przysięgłe, natomiast tłumaczenie załączników do umowy dokonuje wyłącznie na żądanie instytucji / jednostek kontrolujących.
9. DZPM przedstawia umowy do akceptacji prawnej oraz finansowej. Wszystkie uwagi dotyczące treści umowy przekazywane są Kierownikowi Projektu, który przekazuje je instytucji finansującej Projekt lub liderowi konsorcjum. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji umowy, Kierownik Projektu składa „Oświadczenie Kierownika Projektu o zapoznaniu się z treścią umowy o dofinansowanie i/lub umowy partnerskiej (konsorcjum) oraz dokumentami programowymi kierowanego Projektu" (załącznik nr 12). DZPM przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o finansowaniu lub współfinansowaniu Projektu (po uprzednim parafowaniu egzemplarza UG przez Kierownika i/lub Koordynatora Projektu oraz przedstawicieli jednostek wskazanych w Zarządzeniu nr 19/R/11 Rektora z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód na Uniwersytecie Gdańskim).
10. Zasady podpisywania umowy odnoszą się do wszystkich umów projektowych, w tym umów o dofinansowanie, konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział UG w realizacji Projektu, a także zawierania aneksów do tych umów.
11. Kierownik Projektu przekazuje oryginał podpisanej umowy do DZPM, który sporządza kopię i przekazuje ją wraz z dokumentacją Projektu przyjętego do realizacji do DFKPE oraz Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń.
12. Po otrzymaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Projektu zobowiązany jest do zgłoszenia się do DFKPE na spotkanie informacyjne dotyczące przekazania przez Kierownika informacji dotyczących zagadnień finansowych związanych z realizowanym Projektem oraz

zapoznania Kierownika Projektu ze specyfiką projektową i zasadami współpracy z Działem. Po spotkaniu informacyjnym Kierownik Projektu jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, dotyczącego odbycia spotkania (załącznik nr 13).

13. Kierownik Projektu, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych (dalej „DZP") opracowuje:
    1) Plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach danego Projektu (załącznik nr 14) - niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu;
    2) Zestawienie zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu z uwzględnieniem wszystkich trybów oraz podstaw ich udzielenia i aktualizuje je na bieżąco w trakcie realizacji Projektu (załącznik nr 15).
14. Kierownik Projektu składa do DZP wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z zaopiniowanym przez ten Dział planem zamówień publicznych oraz Instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w UG, w terminie uwzględniającym czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania (w tym oceny ofert), zawarcia umowy oraz realizacji zamówienia przez potencjalnych wykonawców.
15. W przypadku umów, z których wynikają zobowiązania finansowe dla UG, zgodnie z Zarządzeniem nr 19/R/11 Rektora z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód, przed zawarciem umowy Kierownik i/lub Koordynator Projektu konsultuje z DZP podstawę prawną zawarcia umowy uwzględniającą regulacje ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz tryb udzielenia zamówienia publicznego, w jakim można zrealizować planowany wydatek.
16. Kierownik i/lub Koordynator Projektu jest odpowiedzialny za merytoryczną, finansową i organizacyjną realizację Projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie i 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.
17. W przypadku występowania w Projekcie zarówno funkcji Koordynatora, jak i Kierownika obowiązki zawarte w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu muszą zostać rozdysponowane pomiędzy te osoby. Propozycję podziału zakresu obowiązków przedstawia Rektorowi Koordynator Projektu za pośrednictwem DZPM.
18. Kierownik i/lub Koordynator Projektu oraz osoby zaangażowane w realizację Projektu mają prawo otrzymywać wynagrodzenie za wykonywanie obowiązków, jeśli jest to zgodne z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt i jest przewidziane w budżecie Projektu, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego za pracę w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
19. W przypadku Kierownika/Koordynatora Projektu ewidencję czasu pracy, jeśli jest wymagana przepisami prawa krajowego lub wymogami programu, zatwierdza bezpośredni przełożony, a w przypadku zespołu projektowego Kierownik Projektu.
20. W przypadku opóźnień w płatnościach transz lub refundacji poniesionych kosztów, Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych UG. Wnioski o prefinansowanie ze środków własnych UG należy składać za pośrednictwem DZPM do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów (wzór wniosku stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu).

21. Weryfikacja zgodności wykonania robót budowlanych, usług i/lub dostaw z umową z wykonawcą, a w przypadku braku umowy ze zleceniem wykonania danego zdarzenia w ramach Projektu obejmuje następujące działania:
    1) Weryfikacja zgodności z umową wykonania robót budowlanych, usług i/lub dostaw realizowana jest przez poszczególne jednostki organizacyjne UG w zakresie przydzielonych obowiązków.
    2) Weryfikacja zgodności z umową wykonania robót budowlanych, usług i/lub dostawy w stosunku do zamówienia powierzonego w ramach przydzielonych obowiązków przez osobę/y wskazane imiennie w treści umowy.
    3) Zgodność merytoryczną z umową prac i/lub dostaw stanowiących przedmiot zamówienia potwierdza osoba/y wskazane imiennie w treści umowy lub inne osoby upoważnione, po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia i jeśli wymaga tego umowa lub inne przepisy – podpisaniu protokołu odbioru (częściowego lub końcowego).
    4) W przypadku robót budowlanych inspektor nadzoru potwierdza zgodność procentowego przyrostu przerobu w każdym elemencie tabeli elementów scalonych, tzn. wykonanie robót zrealizowanych w poszczególnych etapach objętych harmonogramem rzeczowo-finansowym potwierdzane jest protokołem odbioru częściowego lub końcowego sporządzanym przez wykonawcę oraz weryfikowanym i akceptowanym przez inspektorów nadzoru ze strony UG.
    5) Oryginały protokołów odbioru, jeśli są wymagane umową z wykonawcą lub innymi przepisami są przekazywane Kierownikowi Projektu.
    6) Po dokonaniu weryfikacji zgodności wykonania robót budowlanych, usług i/lub dostawy z umową z wykonawcą, a w przypadku braku umowy ze zleceniem wykonania danego zdarzenia w ramach Projektu, Kierownik i/lub Koordynator Projektu potwierdza wykonanie roboty, usługi i/lub dostawy w opisie faktury poprzez zwrot „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym" oraz dołącza do faktury oryginał protokołu odbioru (jeśli taki protokół jest wymagany umową z wykonawcą lub innymi przepisami).
22. Przechowywanie i obieg dokumentów związanych z realizacją Projektu do momentu oddania dokumentów do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:
    1) Oryginały wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami przechowywane są w DZPM.
    2) Oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami przechowywane są w DZPM.
    3) Oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu są przechowywane w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika i/lub Koordynatora Projektu. Kierownik i/lub Koordynator Projektu wysyła skany pism w wersji elektronicznej do odpowiednich jednostek w ramach ich zakresu obowiązków wynikających z prac jednostki i realizowanego Projektu.
    4) Oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika i/lub Koordynatora Projektu.
    5) Oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przechowuje DZP.

6) Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych poza Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie przewidzianych w niej zwolnień w art. 4, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 22 pkt. 7), 8) i 9) niniejszego Regulaminu), przechowuje Kierownik Projektu.
7) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem przechowuje Dział Zarządzania Kadrami.
8) Oryginały dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń przechowuje Dział Obliczeń Płac.
9) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w DFKPE lub Dziale Księgowości Finansowej. Obieg dokumentów finansowo-księgowych przedstawia się następująco:
   a) Poprawnie opracowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione (Kierownika Projektu) dokumenty finansowo-księgowe (załącznik nr 17) są przekazywane do DZP w celu weryfikacji zgodności wydatku z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W przypadku występowania kilku źródeł finansowania dokument powinien być odpowiednio opisany i podpisany przez osoby upoważnione do dysponowania środkami.
   b) Po sprawdzeniu i dokonaniu akceptacji przez DZP, dokumenty są przekazywane do DFKPE.
   c) DFKPE sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
   d) Realizacja płatności odbywa się w DFKPE lub w Dziale Finansowym, w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione..
   e) Dokumenty księgowe są księgowane w DFKPE oraz/lub w Dziale Księgowości Finansowej.
10) Oryginały wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych znajdują się w DFKPE. Sposób przygotowania oraz kontroli wniosku o płatność jest następujący:
   a) Kierownik i/lub Koordynator Projektu jest zobowiązany do sporządzania dla instytucji finansującej wymaganych umową raportów, sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów, oświadczeń i zestawień z realizacji Projektu, w tym z części finansowej wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
   b) Wniosek o płatność sporządzany jest na podstawie dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione na realizację Projektu zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.
   c) DFKPE udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzaniu sprawozdań, wniosków o płatność, rozliczeń oraz raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach zaewidencjonowanych w DFKPE Projektów w zakresie określonym obowiązkami Działu.
   d) DFKPE sprawdza zestawienia finansowo-księgowe zawarte w raportach, wnioskach o płatność i sprawozdaniach pod kątem wymogów finansowo-księgowych oraz zgodności zaewidencjonowanych kosztów w systemie finansowo-księgowym.

e) Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do DFKPE dokumentów do sprawdzenia (m.in. zestawień finansowo-księgowych zawartych w raportach, wnioskach o płatność i sprawozdaniach) pod kątem wymogów finansowo-księgowych w okresie co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, pod warunkiem jego uzgodnienia z pracownikiem DFKPE w formie e-mailowej lub pisemnej.
f) Część merytoryczna wniosku o płatność jest sprawdzana i parafowana przez Kierownika Projektu.
g) Przygotowany i parafowany przez Kierownika Projektu wniosek o płatność jest weryfikowany pod kątem finansowym przez pracownika DFKPE oraz podpisywany przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
h) Podpisany przez Kwestora wniosek o płatność wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną, a następnie przekazywany przez Kierownika lub Koordynatora Projektu do odpowiedniej instytucji finansującej Projekt.
i) DFKPE, na wezwanie instytucji finansującej Projekt, udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w uzupełnianiu i korygowaniu uchybień w raportach, sprawozdaniach, i wnioskach o płatność w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych.
j) W przypadku składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt, pracownik DFKPE weryfikuje również korekty raportów. W takiej sytuacji Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia poprawionego raportu do weryfikacji przez pracownika DFKPE w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia korekty. W uzasadnionych przypadkach termin może być krótszy niż wyznaczony powyżej i wymaga uzgodnienia z pracownikiem DFKPE w formie e-mailowej lub pisemnej. Wszelkie dodatkowe poprawki do korekty raportu wymagają kolejnej weryfikacji pracownika DFKPE.

23. Oryginały dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach Projektu znajdują się w DZPM.
24. Oryginały innych dokumentów Projektu, nie wymienionych w Regulaminie, znajdują się u Kierownika Projektu lub w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.
25. Dokumentacja Projektu wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych UG, biorących udział w Projekcie, powinna znajdować się u Kierownika i/lub Koordynatora Projektu lub w Biurze Projektu przez cały okres realizacji Projektu, aż do momentu przekazania ich do Archiwum UG, zgodnie z zarządzeniem nr 38/R/10 Rektora z dnia 25 maja 2010 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG.

§ 4
Zakończenie realizacji projektu

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia Projektu Kierownik i/lub Koordynator Projektu 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 Projektu zobowiązany jest do zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego Projektu za pośrednictwem DFKPE (wniosek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego stanowi załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu).
3. Kierownik Projektu wykonuje wszystkie czynności w celu zachowania trwałości Projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, a także umowy o dofinansowanie lub wytycznych zawartych w dokumentacji programowej dotyczącej realizowanego Projektu, w tym poprzez informowanie Rektora lub Kanclerza o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować.
4. Kierownik Projektu jest zobowiązany zarchiwizować dokumentację Projektu zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG, o której mowa w § 3 ust. 25, oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt.
5. W przypadku zakończenia lub ustania stosunku pracy Kierownika Projektu w UG w okresie trwałości Projektu, Rektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki Kierownika Projektu.

§ 5
Monitoring projektu

1. DZPM monitoruje realizację Projektu przy wykorzystaniu:
   1) Karty monitoringowej postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim, dostarczanej przez Kierownika Projektu nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy (załącznik nr 19).
   2) Wizyty monitoringowej przeprowadzanej co najmniej raz w trakcie trwania Projektu w Biurze Projektu oraz/lub, o ile to możliwe, w miejscu jego realizacji. Z wizyty sporządza się notatkę, którą akceptuje Kierownik Projektu.
2. Terminy przekazywania kart monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ustalane są indywidualnie z Kierownikiem Projektu.
3. Wizyty monitoringowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mogą się odbywać do momentu zakończenia okresu trwałości Projektu.
4. Z obowiązku składania kart monitoringowych oraz przeprowadzania wizyt monitoringowych zwalnia się Projekty o charakterze: nietypowym, krótkotrwałym, jednorazowym (np. organizacja konferencji, wizyta przygotowawcza, Projekt bez udziału budżetu UG.), o ile ewentualne nieprawidłowości w realizacji Projektów nie będą skutkowały zagrożeniem finansowym lub prawnym, wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie i dokumentacji programowej.

Wyłączenie Projektu z obowiązku monitoringu wymaga uzgodnienia z pracownikiem DZPM w formie elektronicznej lub pisemnej.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego administracji UG.
2. Kierownik Projektu na podstawie Statutu UG może ubiegać się o zmniejszenie pensum dydaktycznego w okresie realizacji Projektu.

Spis załączników:

1. Karta Projektu (formularz zgłoszeniowy).
2. Oświadczenie Kierownika Projektu wskazujące źródło finansowania wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych.
3. Oświadczenie Kierownika Projektu o zapoznaniu się z „Regulaminem zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim" i przyjęcia wynikających z niego obowiązków Kierownika Projektu.
4. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz celów podatkowych.
5. Zgoda na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych oraz dokumentów związanych z wynagrodzeniem.
6. Opinia Komitetu Sterującego ds. projektów międzynarodowych.
7. Decyzja Rektora dotycząca udziału Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie.
8. Decyzja o przystąpieniu do realizacji Projektu.
9. Upoważnienie do realizacji Projektu.
10. Zakres obowiązków Kierownika Projektu zgodnie z zapisami § 3 niniejszego Regulaminu.
11. Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
12. Oświadczenie Kierownika Projektu o zapoznaniu się z treścią umowy o dofinansowanie i/lub umowy partnerskiej (konsorcjum) oraz dokumentami programowymi kierowanego Projektu.
13. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące spotkania informacyjnego w Dziale Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich.
14. Plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach Projektu.
15. Zestawienie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu z uwzględnieniem wszystkich trybów oraz podstaw ich udzielenia.
16. Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG.
17. Wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).
18. Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
19. Wzór karty monitoringowej postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim.

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 1
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Karta Projektu – Formularz zgłoszeniowy

……..…….
data zgłoszenia (wypełnia DZPM)

1.	Kierownik Projektu Imię i nazwisko:	
	E-mail:	
	Tel.:	
2.	Jednostka organizacyjna:	
3.	Tytuł Projektu w języku polskim:	
4.	Tytuł Projektu w języku obcym – jeśli dotyczy:	
5.	Nazwa programu / inicjatywy / funduszu:	
6.	Czy informacje zawarte w Karcie Projektu będą podstawą opracowania patentu? (niewłaściwe skreślić):	TAK / NIE
7.	Termin konkursu:	
8.	Lider Projektu (nazwa instytucji koordynującej):	
9.	Partnerzy (nazwa oraz dane identyfikacyjne Partnerów):	
10.	Osoby do kontaktów ze strony Uniwersytetu Gdańskiego, jeśli są inne niż Kierownik Projektu (imię, nazwisko, e-mail, tel.):	
11.	Planowany zespół zaangażowany w realizację Projektu ze strony Uniwersytetu Gdańskiego:	
12.	Rola Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie: (koordynator / partner / podwykonawca / inny – jaki?):	

13.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia Projektu:	
14.	Merytoryczny opis Projektu (nie więcej niż 2 strony):	
15.	Uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu:	
16.	Zgodność Projektu ze „Strategią Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego do roku 2020” wraz z uzasadnieniem:	
17.	Cele Projektu (nie więcej niż pół strony):	
18.	Korzyści merytoryczne/finansowe dla Uniwersytetu Gdańskiego wynikające z realizacji Projektu:	
19.	Przewidywane rezultaty do osiągnięcia:	
20.	Ryzyka i zagrożenia związane z realizacją Projektu oraz sposoby ich zapobiegania:	
21.	Szacowany całkowity budżet Projektu:	
22.	Szacowany budżet Projektu po stronie Uniwersytetu Gdańskiego:	
23.	Kategorie i wysokość planowanych wydatków w ramach budżetu Projektu dla Uniwersytetu Gdańskiego:	
	a. wynagrodzenia:	
	b. sprzęt i aparatura:	
	c. koszty podróży i zakwaterowania:	
	d. promocja:	
	e. usługi zlecone / zewnętrzne:	
	f. koszty pośrednie	
	g. inne (jakie?)	
	Suma ogółem:	

24.	Wysokość wkładu własnego dotycząca Uniwersytetu Gdańskiego:	
25.	Źródło pokrycia wkładu własnego dot. Uniwersytetu Gdańskiego:	
26.	Wysokość kosztów niekwalifikowanych dotyczących Uniwersytetu Gdańskiego:	
27.	Źródło pokrycia kosztów niekwalifikowanych dot. Uniwersytetu Gdańskiego:	
28.	Wysokość i sposób finansowania kosztów bankowych:	
29.	Forma finansowania Projektu – wybrać właściwe:	
	a. zaliczka	
	b. refundacja	
	c. mieszany	
	Rodzaj Projektu – wybrać właściwe:	
	a. inwestycyjny	
	b. naukowo - badawczy	
	c. dydaktyczny	
	d. badawczo-rozwojowy	
	e. Inne ……	
30.	Klasyfikacja Projektu według sprawozdania Rb-WS:	
31.	Uwagi i komentarze:	

……
Kierownik Projektu (data i podpis)

……
Dziekan lub Kierownik jednostki (data i podpis)

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 2
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Oświadczenie
Kierownika Projektu wskazujące źródło finansowania wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych

Gdańsk, dnia……

Oświadczam, iż w związku z przygotowywanym przeze mnie w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego Projektem pt. „……..……..…
……..…
……..…
……”
składanym w ramach Programu...……..
……
…..……...……
będę pełnił/a funkcję Kierownika ww. Projektu.

Program ten przewiduje wniesienie wkładu własnego w kwocie ……... przypadającej na Uniwersytet Gdański, stanowiącej ……% wydatków kwalifikowalnych budżetu Projektu.

W przypadku dofinansowania Projektu zobowiązuję się do pokrycia wkładu własnego w następujący sposób: ……..……
……
……

W związku z występującymi w Projekcie kosztami niekwalifikowanymi ……
……
…….....wynoszącymi odpowiednio:
……
……
zobowiązuję się do pokrycia tych kosztów w następujący sposób - środki
……
……
……
W sytuacji, gdy powyższe źródła dofinansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych nie zostaną zapewnione, zobowiązuję się do znalezienia innych źródeł, które ww. koszty pokryje.
Jednocześnie zobowiązuję do zarchiwizowania dokumentacji Projektu po jego zakończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Gdańskiego.

…….. ……..
Kierownik Projektu (podpis) Dysponent środków (podpis)

załącznik nr 3
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Oświadczenie

Kierownika Projektu o zapoznaniu się z „Regulaminem zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim" i przyjęcia wynikających z niego obowiązków Kierownika Projektu

Gdańsk, dnia……

W związku z przygotowywanym Projektem pt. „…… …… …… ……" (tytuł Projektu), w ramach programu …… …… …… ……... (nazwa programu), w którym będę pełnić funkcję Kierownika, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/łam się z „Regulaminem zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim" i w przypadku dofinansowania Projektu zobowiązuję się do przyjęcia wynikających z niniejszego Regulaminu obowiązków Kierownika Projektu.

……

Kierownik Projektu (podpis)

załącznik nr 4
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Oświadczenie
Kierownika Projektu dotyczące kwalifikowalności podatku VAT oraz przychodów Projektu

Gdańsk, dnia……

Oświadczam, iż dokonywane zakupy i czynności w ramach Projektu pt. „ ……
……
……
……..……..…”
sfinansowanego z ……
……
……(nazwa programu)
będą / nie będą* służyć jako źródło przychodów, w okresie trwania Projektu, jak również po jego zakończeniu zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie i dokumentach programu, w ramach którego realizowany jest Projekt.

Ponadto, wyniki badań uzyskane w ramach niniejszego Projektu są / nie są* przewidziane do sprzedaży i będą udostępniane wyłącznie nieodpłatnie partnerom wspólnie prowadzonych prac badawczych.

Zobowiązuję się przekazywać powyższe informacje jednostce, w której będzie realizowany Projekt oraz wszystkim osobom, które mogą mieć wpływ na powyższe oświadczenie i zobowiązanie zarówno w trakcie trwania Projektu, jak i w okresie trwałości określonym w przepisach prawa, a także w umowie o dofinansowanie lub wytycznych zawartych w dokumentacji programowej.

……
Kierownik Projektu (podpis)

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Zgoda na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych i dokumentów związanych z wynagrodzeniem

Gdańsk, dnia……

Ja, niżej podpisany/a ..... o numerze pracownika ……. niniejszym wyrażam zgodę na udostępnianie i przetwarzanie moich danych osobowych i dokumentów, w szczególności dotyczących otrzymywanego wynagrodzenia z tytułu ..... *(umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, itp.)* w niezbędnych celach związanych z Projektem pt. „……
……...……
……”, w tym w celu uzyskania wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości.

Dla realizacji wskazanych wyżej celów, w szczególności wyrażam zgodę na udostępnianie oraz przetwarzanie następujących dokumentów oraz danych w nich zawartych:

1. umowy o pracę,
2. listy płac,
3. wydruku z kartoteki płacowej,
4. załącznika określającego wszystkie składowe wynagrodzenia,
5. przelewu netto na konto pracownika,
6. ZUS RMUA - raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
7. przelewu grupowego Uniwersytetu Gdańskiego do ZUS i US,
8. zakresu obowiązków (wynikającego z uczestnictwa w realizacji Projektu oraz z podstawowej umowy o pracę),
9. karty czasu pracy,
10. umowy cywilnoprawnej (jeśli dotyczy),
11. rachunku do umowy cywilnoprawnej (jeśli dotyczy),
12. protokółu odbioru (jeśli dotyczy).

Jednocześnie wyrażam zgodę, aby uprawnienie do dostępu oraz przetwarzania moich danych osobowych / dokumentów obejmowało w szczególności:

1. pracowników Działu Finansowo-Księgowego Projektów Europejskich Uniwersytetu Gdańskiego,
2. pracowników Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi,
3. Kierownika Projektu lub osoby sporządzającej wniosek o płatność,
4. pracowników Instytucji Rozliczającej lub Pośredniczącej,
5. pracowników Instytucji Zarządzającej, Wdrażającej, Monitorującej, Kontrolującej itp.,
6. pracowników innych uprawnionych instytucji, w tym Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Komisji Europejskiej,
7. pracowników firm, którym zlecono przeprowadzenie kontroli lub audytu.

Jestem świadomy/a, że udostępnianie i przetwarzanie moich danych osobowych / dokumentów dotyczy okresu realizacji Projektu, a także obejmuje okres przechowywania dokumentacji związanej z Projektem, również w przypadku jego przedłużenia przez odpowiednią instytucję.

Niniejszym potwierdzam przekazanie mi informacji o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, a także o dobrowolności ich podania i wyrażenia zgody na dostęp oraz przetwarzanie w zakresie określonym w niniejszym oświadczeniu.

……
(podpis)

załącznik nr 6
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

OPINIA
KOMITETU STERUJĄCEGO DS. PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

Po zapoznaniu się z Projektem pt. „……
……
……”

Komitet Sterujący ds. Projektów Międzynarodowych podjął decyzję o jego:

☐ REKOMENDOWANIU

☐ NIE REKOMENDOWANIU

Uzasadnienie:

……

……

……

……

……

……

……
Przewodniczący Komitetu (data i podpis)

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 7
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

DECYZJA REKTORA DOTYCZĄCA UDZIAŁU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO W PROJEKCIE

Dot. Projektu pt. „……
……
……”

Po zapoznaniu się z opinią Komitetu Sterującego ds. Projektów Międzynarodowych niniejszym

☐ Wyrażam zgodę na udział Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie
☐ Nie wyrażam zgody na udział Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
Rektor (data i podpis)

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 8
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Decyzja o przystąpieniu do realizacji Projektu

Gdańsk, dnia……

W związku z otrzymaną decyzją numer……
z dnia ……
wydaną przez …….
potwierdzającą przyznanie dofinansowania na realizację Projektu pt. „……
……
……
……”
w ramach Programu ……
……..
……
w kwocie ……...
realizowanego przez ……..
……,
którego Kierownikiem będzie ……
……
niniejszym wyrażam zgodę na przystąpienie Uniwersytetu Gdańskiego do ww. Projektu.

……
Rektor (podpis)

załącznik nr 9
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

UPOWAŻNIENIE
do kierowania Projektem / koordynowania Projektu

……
(miejscowość i data)

Pan / Pani
…….
…….

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim wprowadzonego w życie Zarządzeniem Rektora nr ……..... z dnia ……. powołuję Panią / Pana na Kierownika / Koordynatora Projektu pt. „……
……
……”
……
(tytuł, akronim Projektu) o numerze zadania projektowego nadanego w Uniwersytecie Gdańskim)
……
……
realizowanego w Uniwersytecie Gdańskim w Gdańsku.

W związku z wykonywaniem swojej funkcji jest Pani / Pan odpowiedzialny w szczególności za dysponowanie środkami przyznanymi w ramach Projektu, prawidłową realizację i rozliczenie Projektu.

Zakres Pani / Pana obowiązków określa § 3 ust. 5 w/w Regulaminu.

……..
Rektor (podpis i pieczęć)

Oświadczam, że przyjmuję obowiązki i odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem realizację Projektu.

……
Kierownik / Koordynator Projektu (podpis)

załącznik nr 10
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Zakres obowiązków Kierownika Projektu

Gdańsk, dnia……

W związku z przyjęciem przeze mnie (imię i nazwisko)……...……
funkcji Kierownika Projektu pt. „……..……
……
……..”
finansowanego z Programu……..……
……...
przyjmuję do stosowania następujący zakres obowiązków:

- zaznajomienie się i przestrzeganie zasad finansowania i realizacja Projektu oraz wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wytycznymi programu, obowiązującym prawodawstwem, wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu Gdańskiego i dokumentami programu;
- zarządzanie Projektem i nadzór nad zakresem merytorycznym, rzeczowym i finansowym działań projektowych;
- opracowanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych planu oraz zasad udzielania zamówień publicznych dla Projektu oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu;
- niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Kierownika Jednostki oraz Prorektora ds. Rozwoju i Finansów UG o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
- monitorowanie wskaźników, celów i rezultatów Projektu, zarówno w trakcie realizacji Projektu jak również w okresie trwałości, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i dokumentów programu w ramach którego realizowany jest Projekt;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, wymogami instytucji finansującej oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji oraz informowanie wykonawców i jednostki uczestniczące w realizacji o współfinansowaniu w ramach Projektu;
- przygotowywanie umów, w tym umów cywilno-prawnych związanych z realizacją Projektu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- prowadzenie i potwierdzanie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych do realizacji Projektu, zgodnie z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt;
- terminowe sporządzanie wymaganych raportów, sprawozdań, harmonogramów, oświadczeń i zestawień z realizacji Projektu itp. oraz przygotowanie załączników do sprawozdań;
- uzgadnianie kosztów i wpływów ze stanem ewidencji księgowej realizowanego Projektu;
- dokonywanie archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z Instrukcją archiwalną obowiązującą w Uniwersytecie Gdańskim;
- niezwłoczne informowanie za pośrednictwem Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi władz uczelni o planowanej kontroli Projektu, branie czynnego udziału w trakcie wszelkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Projektu oraz udzielanie wyjaśnień związanych z realizacją Projektu organom kontrolnym;
- uzupełniania, gdy okaże się to niezbędne, swojej wiedzy i kwalifikacji z zakresu zarządzania projektami.

……...	…….....
Rektor (podpis)	Kierownik Projektu (podpis)

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 11
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego

Gdańsk, dnia.....

1.	Wydział	
2.	Instytut / Katedra / Zakład	
3.	Tytuł Projektu	
4.	Nazwa programu	
5.	Nr umowy	
6.	Kierownik Projektu	
7.	Tel. kontaktowy	
8.	Osoba do kontaktu	
9.	Tel. kontaktowy	
10.	Rodzaj konta (niewłaściwe skreślić):	dewizowe / złotówkowe
11.	Waluta	
12.	Data rozpoczęcia Projektu	
13.	Data zakończenia Projektu	
14.	Proszę o otwarcie rachunku z dniem	
15.	Opłaty bankowe będą / nie będą opłacane z kosztów kwalifikowanych Projektu (niewłaściwe skreślić):	będą / nie będą

……
Kierownik Projektu (podpis)

Załączniki:

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego przyjęcie Projektu do realizacji

---

Decyzja:
Niniejszym wyrażam zgodę na otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

…….
Kwestor (data i podpis)

Oświadczenie
Kierownika Projektu o zapoznaniu się z treścią umowy o dofinansowanie i/lub umowy partnerskiej (konsorcjum) oraz dokumentami programowymi kierowanego Projektu

Gdańsk, dnia……

Oświadczam, iż jako Kierownik Projektu pt. „…….
……
…….....” (nazwa Projektu) zapoznałem/am się z dokumentami programowymi dotyczącymi realizowanego przez mnie Projektu, w tym m.in. wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, sprawozdawczości oraz promocji Projektu i zobowiązuję się do ich stosowania.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z umową o dofinansowanie (umową grantową) i wnioskiem o dofinansowanie Projektu i będę realizował/a Projekt zgodnie z nimi, stosując przy tym obowiązujące przepisy prawa, zapisy zawarte w dokumentach programowych (wytycznych) dotyczących realizowanego przeze mnie Projektu oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim.

W przypadku braku umowy o dofinansowanie grantowej (umowy grantowej) na początku realizacji Projektu oświadczam, iż w momencie jej podpisania niezwłocznie się z nią zapoznam i będę się stosował/a do jej zapisów.

……
Kierownik Projektu (podpis)

załącznik nr 13
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Gdańsk, ……..

Oświadczenie

Kierownika Projektu dotyczące spotkania informacyjnego w Dziale Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich

Oświadczam, iż w dniu …… brałem/am udział w spotkaniu Projektu pt. „ …… …….....” *(nazwa Projektu).* Zostałem/am poinformowany/a o takich zagadnieniach jak:

- zakres obowiązków Działu Finansowo-Księgowego Projektów Europejskich;
- sposób przekazywania dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego Projektów Europejskich;
- zasady współpracy z Działem w zakresie sprawozdawczości i raportowania.

Zapoznałem/am się m.in. z następującymi regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi Uniwersytetu Gdańskiego m.in.:

- Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
- Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego za pracę na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- Zarządzeniem w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim;
- Zarządzeniem w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód;
- ……
  ……
  ……
  ……

Poinformowano mnie, że poza powyższymi dokumentami na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego znajdują się Wewnętrzne Akty Prawne Uniwersytetu Gdańskiego, do których mam obowiązek stosować się i na bieżąco śledzić zachodzące tam zmiany.

……

Kierownik Projektu (podpis)

załącznik nr 14
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach Projektu pt.
„……
……
……
…”

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacowana wartość zamówienia netto	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia brutto	Planowany termin udzielenia zamówienia (miesiąc, rok)	Podstawa prawna udzielenia zamówienia / tryb postępowania wg Pzp*	Planowany termin złożenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy)*

* Wypełnia Dział Zamówień Publicznych

załącznik nr 15
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Zestawienie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu pt.
**„……
……”**
– z uwzględnieniem wszystkich trybów oraz podstaw ich udzielenia

1. Postępowania przeprowadzone w trybach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Lp.	Numer dokumentu (faktury)	Data wystawienia dokumentu (faktury)	Przedmiot zamówienia	Kwota dokumentu (faktury) brutto	Numer z umowy postępowania prowadzonego przez DZP	Podstawa prawna udzielenia zamówienia / tryb postępowania wg Ustawy Pzp

2. Zamówienia publiczne udzielone poza Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie przewidzianych w niej zwolnień w oparciu o art. 4)

Lp.	Numer dokumentu (faktury)	Data wystawienia dokumentu (faktury)	Przedmiot zamówienia	Kwota dokumentu (faktury) brutto	Numer zamówienia w rejestrze zamówień udzielanych przez jednostkę organizacyjną	Podstawa prawna udzielenia zamówienia / tryb postępowania wg Ustawy Pzp

załącznik nr 16
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG

1.	**TYTUŁ PROJEKTU:**	
2.	Nazwa programu:	
3.	Numer umowy:	
4.	Data rozpoczęcia Projektu:	
	Data zakończenia Projektu:	
5.	Wydział:	
	Katedra/Zakład/Instytut:	
6.	Kierownik Projektu:	
	Nr kontaktowy:	
7.	Osoba do kontaktu:	
	Nr kontaktowy:	
8.	Wysokość dofinansowania: (kwota, waluta)	
9.	Dotychczasowa wysokość wpływów: (kwota, waluta)	
10.	Data wpływu kolejnych transz:	
11.	**WNIOSKOWANA KWOTA I WALUTA PREFINANSOWANIA :**	
	TERMIN SPŁATY:	
12.	Zaangażowanie środków własnych UG – wysokość dotychczasowego prefinansowania: *(wypełnia opiekun Projektu z DFKPE)*	
13.	Kontrasygnata finansowa (Kwestor)	

Załączniki:

1. Harmonogram finansowo-rzeczowy Projektu (budżet) w ujęciu tabelarycznym
2. Wykaz kosztów prefinansowanych z podziałem na poszczególne koszty

---
Kierownik Projektu (data i podpis)

<u>Decyzja Prorektora ds. Rozwoju i Finansów:</u>

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na prefinansowanie Projektu w kwocie .....
.

Termin spłaty ustalam na.....

…….
(data i podpis)

załącznik nr 17
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

ODPOWIEDNIE LOGOTYPY I PROMOCJA ZALEŻNIE OD WYMOGÓW PROGRAMU, W RAMACH KTÓREGO REALIZAOWANY JEST PROJEKT

Uniwersytet Gdański ul. Bażyńskiego 1a 80-952 Gdańsk	Dokonane czynności - podpis
Potwierdza się odbiór towaru-usługi	
Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym	
Wpis do księgi środków trwałych Poz. Nr…….. na zł ……. Wpis do ewid. przedm. nietrwałych Poz. Nr…….. na zł ……. Wpis do kartoteki materiałowej Poz. Nr…….. na zł ……. Wpis do pozaksięgowej ewidencji Poz. Nr…….. na zł …….	
Dotyczy kosztów: **…… PLN**	
Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym.	
Zatwierdzono na sumę zł …… Słownie zł ……. ……. ……. Specyfikacja kosztów…….. ……. Kwestor Kanclerz	

Faktura VAT nr ……. z dnia ……..

Kwota kosztów kwalifikowalnych: …… PLN
w tym VAT ……

Numer umowy…… z dnia ……
Nazwa Projektu……
Projekt jest współfinansowany z programu
……

Opis związku wydatku z Projektem: ……

Faktura VAT nr …….. dotyczy wydatku związanego z zadaniem nr …….. (nazwa zadania: ……)
zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach kategorii – …(numer i nazwa kategorii)

Dokument jest poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Wydatek jest / nie jest * poniesiony w ramach cross-financingu (- jeśli zapis jest wymagany)

……
Kierownik Projektu
(podpis i pieczątka)

AKCEPTACJA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. .Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

**** niepotrzebne skreślić***

załącznik nr 18
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego

Gdańsk, dnia.....

1.	Wydział	
2.	Instytut/Katedra/Zakład	
3.	Tytuł Projektu	
4.	Nazwa programu	
5.	Nr umowy	
6.	Kierownik Projektu	
7.	Tel. kontaktowy	
8.	Nr rachunku	
9.	Rodzaj konta (niewłaściwe skreślić):	dewizowe / złotówkowe
10.	Waluta	
11.	Proszę o zamknięcie rachunku z dniem	

…….…….
Kierownik Projektu (podpis)

Załączniki:

1. Kserokopia dokumentu wystawionego przez instytucję finansująca stwierdzającego przyjęcie sprawozdania końcowego (jeśli dotyczy)

Decyzja:
Niniejszym wyrażam zgodę na zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

……..…….
Kwestor (data i podpis)

UNIWERSYTET GDAŃSKI

załącznik nr 19

do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

Karta monitoringowa postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim za okres: …….

Tytuł Projektu:		
Kierownik Projektu:		
Czas trwania Projektu (data rozpoczęcia i data zakończenia):		
Osoby do kontaktów ze strony UG, jeśli są inne niż Kierownik Projektu (imię, nazwisko, e-mail, tel.):		
LP.	**WYSZCZEGÓLNIENIE**	**OPIS (dot. wyłącznie zadań z/realizowanych po stronie UG)**
1	Planowane w Projekcie zadania do zrealizowania w danym okresie (według wniosku o dofinansowanie / harmonogramu rzeczowo – finansowego).	
1a)	Czy wszystkie zaplanowane zadania udało się zrealizować?	**TAK/NIE***
1b)	Jeśli nie, proszę o informację, których zadań nie udało się zrealizować i dlaczego?	
2	Czy poniesione wydatki były niższe/równe/wyższe od planowanych w omawianym okresie?	niższe/równe/wyższe*
2a)	Jeśli były odstępstwa od planowanej kwoty wydatków, proszę o podanie przyczyny.	
3	Czy wystąpiły w podanym okresie problemy, trudności w realizacji Projektu?	**TAK/NIE***
3a)	Jeśli tak, proszę o informacje jakie?	
4	Czy kadra zaangażowana w realizację Projektu brała udział w szkoleniach z zakresu zarządzania projektami?	**TAK/NIE***
4a)	Jeśli tak, proszę podać, ile osób brało udział w szkoleniach i jaki był zakres tematyczny szkoleń?	

Wartość osiągniętych wskaźników / rezultatów / milestones wynikających z umowy o dofinansowanie:

	Nazwa wskaźnika / rezultatu / milestones *(wypełnia DZPM)*	**Wartość docelowa** *(wypełnia DZPM)***	**Wartość osiągnięta od początku realizacji Projektu** *(wypełnia Kierownik Projektu)*	**Wskazać wskaźniki / rezultaty / milestones, które nie zostały osiągnięte** *(wypełnia Kierownik Projektu)*	**Podać przewidywany termin osiągnięcia wskaźników / rezultatów / milestones** *(wypełnia Kierownik Projektu)***	**Uwagi** *(wypełnia Kierownik Projektu)***
5	1 …			*osiągnięty / nieosiągnięty**		
	2 …			*osiągnięty / nieosiągnięty**		
	3 …			*osiągnięty / nieosiągnięty**		

**Niepotrzebne skreślić*

*** W razie nie wystąpienia danej pozycji proszę wpisać „nie dotyczy”*

……..…

Osoba wypełniająca kartę monitoringową (data i podpis)

……..…

Kierownik Projektu (data i podpis)