

## **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, kontrolą, zakończeniem realizacji i archiwizacją Projektów w Uniwersytecie Gdańskim, zwanym dalej „UG”, a także procedury zapewniające nadzór i monitoring 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 Kierownika Projektu dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych, podpisanego przez dysponenta środków oraz Kierownika Projektu – załącznik nr 2.
  - 4) Zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu – załącznik nr 3, jeśli dotyczy.
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. W przypadku Projektów zgłaszanych do konkursów wieloetapowych, opinia Komitetu jest wymagana na każdym etapie. Komitet Sterujący może na swoje posiedzenie, na którym opiniowany jest Projekt, zaprosić z głosem doradczym Kierownika Projektu.
8. Kopię materiałów przygotowanych do zaopiniowania przez Komitet Sterujący DZPM przekazuje Dyrektorowi Centrum Transferu Technologii (CTT).
9. 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.

10. Po uzyskaniu opinii Komitetu Sterującego (załącznik nr 4), DZPM przedstawia ją Rektorowi wraz z propozycją Projektu. Decyzję o przystąpieniu przez UG do Projektu podejmuje Rektor w formie pisemnej (załącznik nr 4).
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 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 i rachunkowym (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 wnioski 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 5).
22. W przypadku Projektów, w których planowane jest ponoszenie kosztów związanych z ich realizacją na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, Kierownik Projektu jest zobowiązany do przedstawienia ich kosztorysu wraz ze wskazaniem źródła finansowania. W przypadku niemożności wskazania źródła finansowania, rozpoczęcie realizacji Projektu, w tym powierzenie poszczególnym osobom prac, za które przewiduje się wynagrodzenie, wymaga zgody Rektora, po uprzednim opiniowaniu przez Komitet Sterujący.
23. 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.
24. W przypadku Projektów, na realizację których – na podstawie Statutu UG - wymagana jest zgoda m.in. 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 wnioski 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.
25. 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 (załącznik nr 5) przekazywana jest do DZPM, który rozsyła kopie lub skan do Kierownika Projektu, Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń oraz jednostek organizacyjnych administracji zaangażowanych w realizację Projektu.
2. Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń rejestruje decyzję o dofinansowaniu Projektu 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 i powierza zakres obowiązków – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Upoważnienie przygotowuje DZPM w 3 egzemplarzach, po jednym dla Kierownika Projektu, DZPM i Działu Organizacyjnego.
4. 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 7 do niniejszego Regulaminu).
5. 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 z późn. zm. oraz wraz z Kierownikiem Projektu kompletuje wszystkie niezbędne załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom.
6. 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.
7. 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, 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 z późn. zm.).
8. 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.
9. Kierownik Projektu przekazuje oryginał podpisanej umowy do DZPM, który sporządza kopię i przekazuje ją wraz z dokumentacją Projektu przyjętego do realizacji do DFKPE, CTT oraz Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń.

10. Po otrzymaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Projektu zobowiązany jest do zgłoszenia się do:
  - 1) DFKPE na spotkanie informacyjne dotyczące przekazania przez Kierownika informacji o zagadnieniach finansowych związanych z realizowanym Projektem oraz zapoznania Kierownika Projektu z zasadami współpracy z Działem. Po spotkaniu informacyjnym Kierownik Projektu jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o odbyciu spotkania (załącznik nr 8).
  - 2) DZPM na spotkanie informacyjne dotyczące wymagań w zakresie monitoringu i kontroli Projektów.
11. Kierownik Projektu, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych (dalej „DZP”) opracowuje:
  - 1) Plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach danego Projektu i przekazuje go do akceptacji DZP wraz z kopią budżetu Projektu dla UG, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu (wzór planu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu);
  - 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 oraz przekazuje w wersji papierowej lub elektronicznej do DZP przed terminem kontroli/wizyty koordynacyjnej, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, w terminie uzgodnionym z DZP (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).
12. 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.
13. 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 na UG z późn. zm., 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.
14. 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.
15. W przypadku występowania w Projekcie zarówno funkcji Koordynatora, jak i Kierownika obowiązki zawarte w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu muszą zostać rozdysponowane pomiędzy te osoby. Propozycję podziału zakresu obowiązków przedstawia Rektorowi Koordynator Projektu za pośrednictwem DZPM.
16. 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.

17. Ewidencja czasu pracy i/lub zadań do Projektu musi być prowadzona zgodnie z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt. W przypadku Kierownika/Koordynatora Projektu ewidencję czasu pracy i/lub zadań do Projektu, jeśli jest wymagana przepisami prawa krajowego lub wymogami programu, zatwierdza bezpośredni przełożony, a w przypadku zespołu projektowego Kierownik Projektu.
18. 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 11 do niniejszego Regulaminu).
19. 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 potwierdzone 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).
20. 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, o ile występują, przechowywane są w DZPM.
- 2) Oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji 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 oraz zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8a i art. 4 pkt 8b przechowuje DZP, zgodnie z zarządzeniem nr 101/R/14 Rektora z dnia 7 listopada 2014 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.
- 6) Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych poza Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie przewidzianych w niej zwolnień w art. 4 z wyłączeniem art. 4 pkt 8a i art. 4 pkt 8b, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 20 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 z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami w ramach Projektów przedstawia się następująco:
  - a) Poprawnie opracowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione (Kierownika Projektu) dokumenty finansowo-księgowe (załącznik nr 12) 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 zwanych dalej „raportami” znajdują się w DFKPE. Sposób przygotowania oraz weryfikacji raportów jest następujący:

- a) Kierownik i/lub Koordynator Projektu jest zobowiązany do sporządzania dla instytucji finansującej wymaganych umową raportów, 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) Raport 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 raportów oraz rozliczeń 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 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) 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 raportu jest sprawdzana i parafowana przez Kierownika Projektu.
- g) Przygotowany i parafowany przez Kierownika Projektu raport jest weryfikowany pod kątem finansowym przez pracownika DFKPE oraz podpisywany przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
- h) Podpisany przez Kwestora raport 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) W przypadku składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt, pracownik DFKPE weryfikuje również korekty raportów oraz udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w uzupełnianiu i korygowaniu uchybień w raportach w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych. 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.

21. Oryginały dokumentacji związanej z kontrolami/wizytami koordynacyjnymi przeprowadzonymi w ramach Projektu, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, znajdują się w DZPM. Oryginały dokumentacji związanej z pozostałymi kontrolami i audytami przeprowadzonymi w ramach

Projektów znajdują się w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.

22. 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.
23. 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 13 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. 23, 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 poprzez:
  - 1) Spotkanie informacyjne dotyczące wymagań w zakresie monitoringu i kontroli Projektów, przeprowadzane na początku realizacji Projektu w DZPM, o którym mowa w § 3 ust. 10 pkt 2.
  - 2) Karty monitoringowe postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim, dostarczane przez Kierownika Projektu co najmniej raz w trakcie trwania Projektu (załącznik nr 14).
  - 3) Wizyty monitoringowe przeprowadzane 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 2, ustalane są indywidualnie z Kierownikiem Projektu.
3. Wizyty monitoringowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3, mogą się odbywać do momentu zakończenia okresu trwałości Projektu.
4. Z obowiązku składania kart monitoringowych i/lub 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. O wyłączeniu Projektu z obowiązku monitoringu decyduje Prorektor ds. Rozwoju i Finansów w porozumieniu z DZPM.

## **§ 6**

### **Kontrole i wizyty koordynacyjne projektów**

1. DZPM prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli i wizyt koordynacyjnych Projektów wymienionych w § 1 ust.1 Regulaminu.
2. Przez kontrole w ust. 1 rozumie się kontrole i audyty zlecone przez instytucje zewnętrzne w trakcie realizacji i na zakończenie Projektu, odbywające się na miejscu w siedzibie Uniwersytetu Gdańskiego lub Lidera konsorcjum w części dotyczącej Uniwersytetu Gdańskiego oraz kontrole trwałości po zakończeniu realizacji Projektu, zwane dalej „kontrolami”.
3. Przez wizyty koordynacyjne w ust. 1 rozumie się wizyty przeprowadzane przez Lidera konsorcjum, odbywające się na miejscu w siedzibie Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej „wizytami koordynacyjnymi”.
4. Pozostałe kontrole i audyty, nie wymienione w ust. 2 i 3, są obsługiwane przez jednostki organizacyjne UG, których dokumentacja jest związana z kontrolowanym zakresem Projektu. Kierownik Projektu i jednostka organizacyjna UG zaangażowani w pozostałe kontrole i audyty na wniosek DZPM są zobowiązani do przekazania wyników pozostałych kontroli i audytów do DZPM.

5. DZPM zawiadamia Kierownika Projektu i wszystkie jednostki organizacyjne UG zaangażowane w realizację Projektu o terminie i zakresie kontroli/wizyty koordynacyjnej oraz wymaganych dokumentach do przygotowania. W przypadku, gdy Kierownik Projektu lub inna jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma zawiadomienie o kontroli/wizycie koordynacyjnej, jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym DZPM.
6. Kierownik Projektu zobowiązany jest do brania czynnego udziału w procesie kontroli/wizyty koordynacyjnej dotyczącej Projektu, udzielania wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz umożliwienia instytucji kontrolującej/Liderowi konsorcjum przeprowadzenia wizytacji w Biurze Projektu i/lub miejscu realizacji Projektu. W razie nieobecności Kierownika, uzasadnionej ważnymi okolicznościami, Kierownik Projektu informuje o tym DZPM. W uzgodnieniu z DZPM podejmowana jest decyzja o przełożeniu terminu lub wskazaniu osoby, która w imieniu Kierownika Projektu będzie uczestniczyła w czynnościach kontrolnych, pod warunkiem wyrażenia zgody ze strony instytucji kontrolującej/Lidera konsorcjum.
7. DZPM kontaktuje się z instytucją kontrolującą Projekt/Liderem konsorcjum i przekazuje informacje dot. kontroli/wizyty koordynacyjnej do Kierownika Projektu i jednostek organizacyjnych UG, zaangażowanych w czynności kontrolne. W przypadku kontaktów Kierownika Projektu z instytucją kontrolującą/Liderem konsorcjum, Kierownik Projektu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania DZPM o wszystkich ustaleniach.
8. Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG zobowiązane są do przygotowania wymaganych dokumentów oznakowanych zgodnie z wytycznymi programu, najpóźniej na dzień kontroli/wizyty koordynacyjnej i przekazania ich za pośrednictwem DZPM instytucji kontrolującej/Liderowi konsorcjum oraz udzielania wyjaśnień w trakcie trwania kontroli/wizyty koordynacyjnej. Kierownik Projektu i/lub jednostka organizacyjna UG na wniosek DZPM są zobowiązani do dostarczenia ww. dokumentacji do DZPM przed terminem kontroli/wizyty koordynacyjnej, celem wcześniejszej weryfikacji, w terminie uzgodnionym z DZPM.
9. W przypadku Projektu partnerskiego, w którym Uniwersytet Gdański jest Liderem konsorcjum, Kierownik Projektu jest zobowiązany do dostarczenia wymaganych dokumentów od partnerów Projektu lub ich kopii, jeśli wytyczne programu na to zezwalają, oznakowanych zgodnie z wytycznymi programu, nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym dzień kontroli.
10. W przypadku Projektu partnerskiego, w którym Uniwersytet Gdański jest partnerem, DZPM każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem Projektu i jednostkami organizacyjnymi UG zaangażowanymi w kontrolę sposób i termin przekazania Liderowi konsorcjum dokumentów na kontrolę lub ich kopii jeśli wytyczne programu na to zezwalają.
11. Po otrzymaniu protokołu pokontrolnego z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej, DZPM przekazuje informację o wynikach kontroli/wizyty koordynacyjnej do Kierownika Projektu i jednostek organizacyjnych UG. W przypadku, gdy Kierownik Projektu i/lub inna jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma protokół pokontrolny dotyczący wyników kontroli/wizyty koordynacyjnej, jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym DZPM.
12. Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG przygotowują w formie elektronicznej lub pisemnej rekomendacje w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia wniosków po kontroli/wizycie

koordynacyjnej oraz podpisania/niepodpisania protokołu pokontrolnego i dostarczają powyższe dokumenty do DZPM.

13. W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej listy nieprawidłowości, mających skutki finansowe wpływające na budżet Projektu oraz nietypowych zastrzeżeń i uwag do realizacji Projektu, DZPM przedstawia pisemną rekomendację Kanclerzowi i Kwestorowi, na podstawie częściowych rekomendacji, o których mowa w ust. 12, zebranych od Kierownika Projektu i jednostek organizacyjnych UG, zaangażowanych w kontrolę/wizytę koordynacyjną. Po zaopiniowaniu rekomendacji przez Kanclerza i Kwestora, Rektor podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.
14. W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej listy uchybień, które mogą skutkować wydaniem zaleceń pokontrolnych dla Uniwersytetu Gdańskiego, ale nie mających wpływu na budżet Projektu, DZPM we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG przygotowuje pismo o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. Ostateczną wersję pisma podpisuje Rektor.
15. Jeżeli procedura przewiduje możliwość odwołania się od decyzji instytucji kontrolującej/Lidera konsorcjum, Rektor może wszcząć postępowanie odwoławcze. Odwołanie przygotowuje DZPM we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG. Ostateczną wersję odwołania podpisuje Rektor. DZPM zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o decyzji instytucji kontrolującej/Lidera konsorcjum.
16. W przypadku akceptacji treści protokołu pokontrolnego i/lub braku nieprawidłowości, uchybień lub innych uwag z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej, DZPM przekazuje Rektorowi do podpisu protokół pokontrolny, a następnie przesyła dokument do instytucji kontrolującej/Lidera konsorcjum oraz zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o zakończeniu czynności kontrolnych.

## **§ 7**

### **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.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu reguluje Zarządzenie nr 93/R/13 Rektora z dnia 16 października 2013 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Gdańskim.

## **Spis załączników:**

1. Karta Projektu (formularz zgłoszeniowy).
2. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w Projekcie.
4. Opinia Komitetu Sterującego ds. Projektów międzynarodowych. Decyzja Rektora dotycząca udziału Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie.
5. Decyzja o przystąpieniu do realizacji Projektu.
6. Upoważnienie do kierowania Projektem / koordynowania Projektu, zawierania wskazanych umów cywilnoprawnych w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego, wraz z określeniem zakresu obowiązków.
7. Wniosek o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego.
8. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące spotkania informacyjnego w Dziale Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich.
9. Wzór planu zamówień publicznych do zrealizowania w ramach Projektu.
10. Wzór zestawienia zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu z uwzględnieniem wszystkich trybów oraz podstaw ich udzielenia.
11. Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG.
12. Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).
13. Wniosek o zamknięciu wyodrębnionego rachunku bankowego.
14. Wzór karty monitoringowej postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim.