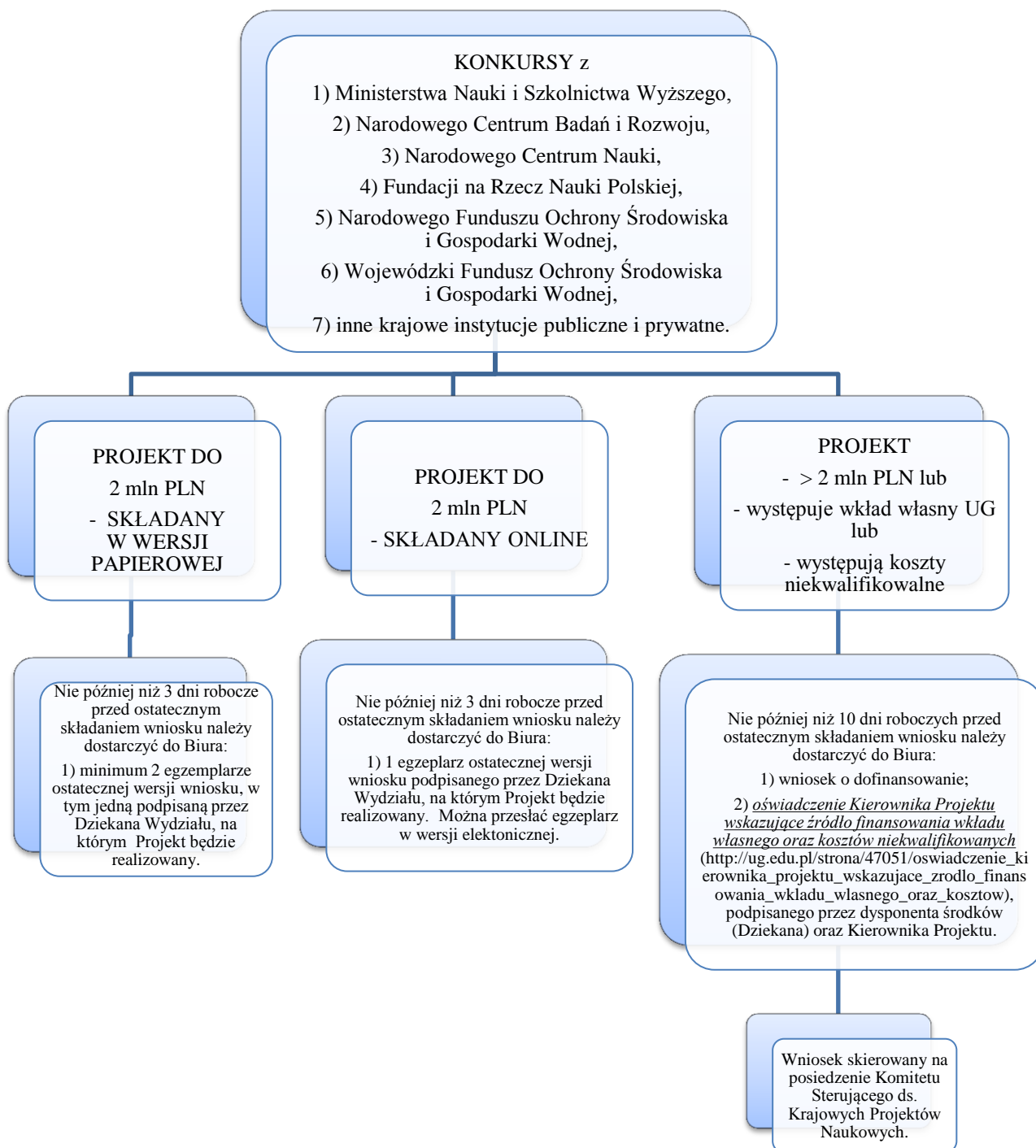


Instrukcja postępowania przy realizacji krajowych projektów naukowych

I. INICJOWANIE PROJEKTU I PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE



II. DECYZJA O UZYSKANIU DOFINANSOWANIA

1. Biuro powiadamia Kierownika Projektu o decyzji w sprawie finansowania (zarówno pozytywnej jak i negatywnej). Biuro organizuje spotkania z Kierownikami Projektów, które uzyskały pozytywne decyzje o dofinansowaniu w celu omówienia zasad postępowania przy realizacji projektów naukowych w UG, w szczególności porusza następujące tematy:
 - 1) Współpracy z Działem Zamówień Publicznych
Tryb udzielania zamówień wynikających z harmonogramu realizacji projektu, procedura wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego i inne.
[Harmonogram Realizacji Projektu](http://ug.edu.pl/strona/47056/harmonogram_realizacji_projektu)
(http://ug.edu.pl/strona/47056/harmonogram_realizacji_projektu).
 - 2) Obsługa księgowo-finansowej
Opracowanie faktur, obieg dokumentów finansowych, opiekunowie projektów i inne.
[Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych \(faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej\)](http://ug.edu.pl/strona/47057/przykladowy_wzor_opracowywania_faktur)
(http://ug.edu.pl/strona/47057/przykladowy_wzor_opracowywania_faktur).
 - 3) Prefinansowanie projektu
Możliwość prefinansowania. [Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG](http://ug.edu.pl/strona/47059/wniosek_do_prorektora_ds_rozwoju_i_finansow_o_prefinansowanie_projektu_ze_srodkow_wlasnych_ug)
(http://ug.edu.pl/strona/47059/wniosek_do_prorektora_ds_rozwoju_i_finansow_o_prefinansowanie_projektu_srodkow_wlasnych_ug).
2. W przypadku konkursów, których beneficjentem jest osoba fizyczna oryginał promesy finansowania przychodzi na adres osoby fizycznej podany we wniosku. Po otrzymaniu promesy finansującej lub innego dokumentu informującego o przyznaniu dofinansowania Projektu, Kierownik Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jej oryginału do Biura w celu uzyskania oświadczenia Kierownika Jednostki o gotowości zatrudnienia w projekcie.

III. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Kierownik Projektu we współpracy z Biurem rozpoczyna procedurę podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Biuro wraz z Kierownikiem Projektu kompletuje wszystkie niezbędne załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom.
2. W przypadku konieczności otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego należy wypełnić [Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego](http://ug.edu.pl/strona/47060/wniosek_o_otwarcie_wyodrebnionego_rachunku_bankowego) (http://ug.edu.pl/strona/47060/wniosek_o_otwarcie_wyodrebnionego_rachunku_bankowego) i dostarczyć go do Biura.
3. Przykładowe wzory [umowy konsorcjum](http://ug.edu.pl/strona/47061/przykladowe_wzory_umowy_konsorcjum) i [porozumienia o poufności](http://ug.edu.pl/strona/47494/porozumienie_o_poufnosci) znajdują się na stronie Biura Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi (http://ug.edu.pl/strona/47061/przykladowe_wzory_umowy_konsorcjum; http://ug.edu.pl/strona/47494/porozumienie_o_poufnosci).

4. Kierownicy Projektów, którzy otrzymali dofinansowanie z NCBR powinni wypełnić i dostarczyć do Biura [Oświadczenie o kwalifikowalności VAT](http://ug.edu.pl/strona/47063/oswiadczenie_o_kwalifikowalnosci_vat) (http://ug.edu.pl/strona/47063/oswiadczenie_o_kwalifikowalnosci_vat).

IV. REALIZACJA PROJEKTU

1. Dokumenty związane z realizacją Projektu do momentu oddania ich do archiwizacji, przechowywane są w następujący sposób:
 - 1) w Biurze znajdują się:
 - a) oryginały wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami;
 - b) oryginał decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - c) oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami;
 - d) oryginały dokumentacji rozliczeniowej/finansowej sporządzone przez Kierownika Projektu: (wnioski o płatność, raporty i sprawozdania finansowe);
 - e) oryginały dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach Projektu;
 - 2) u Kierownika Projektu znajdują się:
 - a) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu;
 - b) oryginały dokumentacji merytorycznej oraz technicznej;
 - c) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o art. 4 pkt 3 lit e oraz art. 4 pkt 8;
 - d) oryginały innych dokumentów Projektu, niewymienionych w Regulaminie;
 - e) dokumenty związane z ochroną praw autorskich i związane z komercjalizacją zgodnie z wytycznymi Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych Uniwersytetu Gdańskiego
 - f) kopie faktur
 - 3) w Dziale Zamówień Publicznych znajdują się oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz oryginały dokumentacji postępowań zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o art. 4 pkt 8a i 8b;
 - 4) w Dziale Zarządzania Kadrami znajdują się oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
 - 5) w Dziale Obliczeń Płac znajdują się oryginały dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń;
 - 6) w Dziale Księgowości Finansowej, znajdują się oryginały dokumentacji finansowo-księgowej.
2. Poprawnie opracowane i podpisane przez Kierownika Projektu dokumenty finansowo-księgowe są przekazywane do Działu Zamówień Publicznych w celu weryfikacji zgodności wydatków z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Wypłata wynagrodzeń

1) Wzory dokumentów związanych z wynagrodzeniami zaplanowanymi we wniosku lub umowie znajdują się odpowiednio:

- a) Umowa o dzieło – [Dział Obliczeń Plac](#)
(http://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial_obliczen_plac)
- b) Umowa zlecenie – [Dział Obliczeń Plac](#)
(http://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial_obliczen_plac)
- c) Rachunek do umów – [Dział Obliczeń Plac](#)
(http://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial_obliczen_plac)
- d) [Umowa o stypendium naukowe dla młodych naukowców](#) (Etiuda i inne) –
(http://ug.edu.pl/strona/47064/umowa_o_stypendium_naukowe_dla_mlodych_naukowcow)

2) W przypadku zaplanowanego w projekcie zatrudnienia na umowę o pracę Kierownik Projektu przygotowuje opis stanowiska, wymagania, warunki zatrudnienia, informację oraz kryteria nt. zatrudnienia w porozumieniu z Działem Zarządzania Kadr.

4. Zmiany w Projektach

W przypadku wszelkich zmian Kierownik Projektu powinien skonsultować się z Biurem. Postępowanie korygujące odbywa się zgodnie z regulacjami zawartymi w umowie z instytucją finansującą.

5. Sprawozdawczość i raportowanie

1) Kierownik 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 umowie. Lista wydatków, konieczna do sporządzenia raportu musi być uzgodniona z Działem Księgowości Finansowej.

2) Dokumenty rozliczeniowe (m.in. wnioski o płatność, raporty i sprawozdania finansowe wraz z niezbędnymi załącznikami) sporządzane są, w co najmniej 2 egzemplarzach i dostarczone do Biura.

6. Koszty pośrednie

Wysokość kosztów pośrednich dla każdego projektu jest inna i określona w Regulaminie konkursu. Koszty pośrednie to koszty pośrednio związane z projektem badawczym, niezbędne do prawidłowej realizacji umowy o jego finansowanie. Są one rozliczane ryczałtem i traktowane jako poniesione. Z naliczonych kosztów pośrednich w danym projekcie, o ile warunki realizacji nie stanowią inaczej, przekazuje się do dyspozycji Dziekana Wydziału 30% w projektach finansowanych z Narodowego Centrum Nauki oraz 25% w pozostałych projektach, z czego co najmniej 25% ich zagospodarowania, musi być uzgodnione z kierownikiem projektu.

Szczegółowe zasady wykorzystania części kosztów pośrednich w projektach badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych przez Kierowników Projektu oraz Władze Wydziału określone są w [Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Gdańskiego](#) nr 73/R/13 z dnia 15 lipca 2013 roku z póź. zm.

7. Inne nieprzewidziane okoliczności

W przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności (np. awaria sprzętu zakupionego w ramach projektu, braku odpowiedniej dysertacji naukowej/innej) należy kontaktować się z Biurem.

V. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

1. Po zakończeniu Projektu, Kierownik Projektu sprawdza Projekt pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym oraz, jeśli jest taka potrzeba, dokonuje odpowiedniej weryfikacji zgodnie z wytycznymi programu lub zasadami konkursu.
2. Kierownik Projektu sporządza raport końcowy, w co najmniej 3 egzemplarzach i dostarcza je do Biura.
3. Jeżeli w Projekcie był otwarty wyodrębniony rachunek bankowy, to po jego zakończeniu Kierownik Projektu składa do Działu Księgowości Finansowej [Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego](http://ug.edu.pl/strona/47066/wniosek_o_zamkniecie_wyodrebnionego_rachunku_bankowego) (http://ug.edu.pl/strona/47066/wniosek_o_zamkniecie_wyodrebnionego_rachunku_bankowego).
4. Kierownik Projektu jest zobowiązany dokonać archiwizacji Projektu zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt.