

REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI ROZWOJOWYMI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1.

1. Regulamin zarządzania projektami rozwojowymi 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.), tzn. ze środków: Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie współfinansowania programów międzynarodowych, Narodowego Centrum Nauki w zakresie programów międzynarodowych, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej w zakresie programów międzynarodowych, funduszy strukturalnych, inicjatyw wspólnotowych, europejskich mechanizmów finansowych, programów Unii Europejskiej, programów międzynarodowych, zagranicznych instytucji publicznych i prywatnych zwanych dalej „Projektami”.
2. Regulamin dotyczy Projektów, w których UG ma zamiar wystąpić lub występuje w roli lidera, partnera lub samodzielnie.
3. 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.

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik UG, zwany dalej „Kierownikiem Projektu” lub „Kierownikiem”,
2. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UG, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
3. Szczegółowy zakres sposobu postępowania związany z wnioskowaniem, realizacją, rozliczeniem, kontrolą, zakończeniem i archiwizacją Projektu został zawarty w *Instrukcji dotyczącej wnioskowania i realizacji projektów w Uniwersytecie Gdańskim* (dalej „Instrukcja” - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
4. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie Projektu Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi (dalej „BZPR”):
 - 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) pomaga Kierownikowi Projektu w znalezieniu źródła 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, przygotowaniu załączników i przy sporządzeniu budżetu;
 - 4) sprawdza wniosek pod względem formalnym i rachunkowym (w tym kwalifikowalność wydatków);
 - 5) przedstawia propozycję projektową na posiedzeniu Komitetu Sterującego;
 - 6) uzyskuje podpisy osób reprezentujących UG pod wnioskiem i załącznikami.
5. W zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie Kierownik Projektu:
- 1) wypełnia wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla UG i załącznikami, 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, oraz przekazuje wersję elektroniczną oraz wersję papierową podpisaną przez Kierownika Projektu do BZPR;
 - 2) dostarcza wszystkie wymagane dokumenty wewnętrzne wskazane w Instrukcji.

§ 3.

1. Kierownik Projektu zarządza Projektem i nadzoruje zakres merytoryczny, formalny, finansowy i rzeczowy działań projektowych 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.
2. Dział Finansowo – Księgowy Projektów (dalej „DFKP”), BZPR, Biuro Prawne oraz inne jednostki Uniwersytetu Gdańskiego zapewniają niezbędną pomoc i wsparcie Kierownikowi Projektu w celu prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji Projektu. Kierownik Projektu, na każdym etapie realizacji zadań, może wystąpić do tych jednostek z prośbą o opinię na temat danego wydatkowania, sposobu realizacji, itd.
3. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG, w tym zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód na UG.
4. Kierownik Projektu oraz osoby zaangażowane w realizację Projektu mają prawo otrzymywać wynagrodzenie za wykonywanie obowiązków, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego za pracę w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Gdańskim, jeśli jest to zgodne z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt i jest przewidziane w budżecie Projektu.
5. Ewidencja czasu pracy lub zadań do Projektu musi być prowadzona zgodnie z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt. W przypadku Kierownika Projektu, ewidencję czasu pracy lub zadań do Projektu, jeśli jest wymagana przepisami prawa krajowego lub wymogami programu, zatwierdza bezpośredni przełożony, a w przypadku zespołu projektowego Kierownik Projektu.

6. Dokumentacja Projektu wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych UG, biorących udział w Projekcie, powinna znajdować się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w Biurze Projektu przez cały okres realizacji Projektu, aż do momentu przekazania ich do Archiwum UG.
7. Okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z Projektem są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy krajowe lub wewnętrzne Uniwersytetu Gdańskiego zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe lub wewnętrzne.
8. Dokumentację Projektu do archiwum uczelni przekazuje się najpóźniej w terminie dwóch lat po końcowym rozliczeniu Projektu, gdzie przez rozliczenie końcowe Projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach Projektu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
9. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną dokumentację Projektu zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego w Uniwersytecie oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt. Jednostki organizacyjne przekazują posiadane dokumenty dotyczące realizowanego Projektu do Archiwum UG i przekazują kopie spisu zdawczo – odbiorczego do Kierownika Projektu. Kierownik przekazuje do Archiwum UG posiadaną dokumentację Projektu i przesyła kopie posiadanych swoich spisów zdawczo-odbiorczych do BZPR i DFKP.

§ 4.

Kierownik Projektu, we współpracy z BZPR, podejmuje niezbędne działania w celu zachowania trwałości Projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, a także w umowie 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.

§ 5.

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego administracji UG.
2. Kierownik Projektu i wykonawcy projektu będący pracownikami UG na podstawie Statutu UG mogą ubiegać się o zmniejszenie pensum dydaktycznego w okresie realizacji Projektu.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu reguluje zarządzenie Rektora w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Gdańskim.

Załącznik:

Instrukcja dotycząca wnioskowania i realizacji projektów rozwojowych w UG.