

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WNOSKOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Tekst ujednolicony z dnia 12 lipca 2018 roku



Gdańsk 2018

Celem niniejszej instrukcji jest określenie procedur oraz sposobu postępowania związanych z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, kontrolą, zakończeniem realizacji i archiwizacją Projektów Rozwojowych (dalej „Projekty”) w Uniwersytecie Gdańskim (dalej „UG”), a także procedur zapewniających nadzór nad Projektami i monitoring ich realizacji.

Rozdział 1. Wnioskowanie o dofinansowanie projektu

§ 1.

1. Kierownik Projektu zamierzający ubiegać się o środki na realizację Projektu, w którym UG występuje w charakterze lidera lub partnera lub samodzielnie, w celu uzyskania zgody Rektora na przystąpienie, wypełnia we współpracy z Biurem Zarządzania Projektami Rozwojowymi (dalej „BZPR”) i dostarcza do BZPR:
 - 1) Kartę projektu (formularz zgłoszeniowy) stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Kartę podpisuje Kierownik Projektu oraz Dziekan Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych Kierownik 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) Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych, podpisanego przez dysponenta środków oraz Kierownika Projektu – załącznik nr 2 do Instrukcji (po uzgodnieniu z BZPR).
 - 3) Zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu – załącznik nr 3 do Instrukcji, jeśli dotyczy.
2. Zgłoszone propozycje Projektów są na bieżąco weryfikowane i potwierdzane przez BZPR, 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 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.

§ 2.

1. BZPR, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie Komitetu Sterującego ds. Projektów, zwanego dalej „Komitetem Sterującym” lub „Komitetem”, przedstawia Komitetowi Sterującemu do zaopiniowania propozycje Projektów wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu zarządzania projektami rozwojowymi w Uniwersytecie Gdańskim, 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 wyłącznie w przypadku zmian w budżecie Projektu. Komitet Sterujący może na

swoje posiedzenie, na którym opiniowany jest Projekt, zaprosić z głosem doradczym m.in. Kierownika Projektu.

2. Po uzyskaniu opinii Komitetu Sterującego (załącznik nr 4 do Instrukcji), BZPR przedstawia ją Rektorowi.
3. Decyzję o przystąpieniu lub nieprzystąpieniu przez UG do Projektu, po zapoznaniu się z opinią Komitetu Sterującego, podejmuje Rektor w formie pisemnej (załącznik nr 4 do Instrukcji).
4. BZPR informuje o decyzji Rektora: Kierownika Projektu, Przewodniczącego Komitetu Sterującego oraz Dziekana Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych Kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach której Projekt ma być realizowany.

§ 3.

1. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących UG, należy dostarczyć do BZPR wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i budżetem Projektu w terminie nie przekraczającym 3 dni przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z pracownikiem BZPR w formie elektronicznej lub pisemnej. W przypadku wniosków składanych w trybie on-line i niewymagających podpisu władz UG, Kierownik Projektu dostarcza do BZPR ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zamknięcia konkursu.
2. W przypadku stwierdzenia przez BZPR błędów w formularzu wniosku i niespójności ze złożonymi wcześniej dokumentami, Kierownik Projektu, uwzględnia stosowne zmiany w dokumentach. Po usunięciu błędów, formularz wniosku wraz z załącznikami BZPR przedkłada do podpisu Rektorowi.
3. BZPR dokonuje rejestracji dostarczonego formularza wniosku w prowadzonym przez BZPR rejestrze wniosków.
4. Egzemplarz wniosku przeznaczony dla UG podpisuje Kierownik Projektu.
5. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących UG (jeśli są wymagane), BZPR informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w odpowiedniej instytucji.

Rozdział 2. Realizacja projektów rozwojowych

§ 4.

1. Oryginał decyzji o dofinansowaniu lub oryginał pisemnej informacji o przyznaniu dofinansowania Projektu przekazywany jest do BZPR.
2. 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, BZPR dostarcza ich kopie do ww. Sekcji. Kopię zarejestrowanej decyzji BZPR przekazuje Kierownikowi Projektu.
3. Na podstawie decyzji lub pisemnej informacji o dofinansowaniu, Rektor podejmuje decyzję o przystąpieniu do realizacji Projektu w formie pisemnej (załącznik nr 5 do Instrukcji) oraz upoważnia Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu (załącznik nr 6 do Instrukcji) i powierza zakres obowiązków (załącznik nr 7 do Instrukcji). Upoważnienie jest

przygotowywane przez BZPR wraz z Biurem Organizacji i Legislacji w 3 egzemplarzach, po jednym dla Kierownika Projektu, BZPR i Biura Organizacji i Legislacji. BZPR rozpoczyna procedurę podpisania umowy o dofinansowanie Projektu lub umowy partnerskiej (konsorcjum) Projektu zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora 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.

4. BZPR 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 lub partnerom. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji umowy, BZPR przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o finansowaniu lub współfinansowaniu Projektu (po uprzednim parafowaniu egzemplarza UG przez Kierownika oraz przedstawicieli jednostek wskazanych w obowiązującym zarządzeniu Rektora w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód na Uniwersytecie Gdańskim).
5. 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 aneksów do tych umów.
6. Kierownik Projektu przekazuje oryginał podpisanej umowy do BZPR, który sporządza kopię i przekazuje ją wraz z dokumentacją Projektu przyjętego do realizacji do Działu Obsługi Finansowej Projektów (dalej „DOFP”) oraz Sekcji ds. Rozliczeń.
7. Po otrzymaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz informacji o przyjęciu projektu do realizacji, DOFP kontaktuje się z Kierownikami Projektów w celu ustalenia terminu spotkania informacyjnego przeprowadzanego przez pracowników BZPR, DOFP i/lub Działu Zamówień Publicznych (dalej „DZP”) i/lub Działu Kadr dotyczącego zapoznania Kierowników Projektów z zasadami współpracy z jednostkami UG biorącymi udział w spotkaniu, wymaganiami w zakresie monitoringu i kontroli Projektów, przekazania informacji o zagadnieniach finansowych związanych z realizowanymi Projektami. Po spotkaniu informacyjnym Kierownik Projektu podpisuje oświadczenie o odbyciu spotkania (załącznik nr 8 do Instrukcji).

§ 5.

1. W przypadku Projektów, w których planowane jest ponoszenie kosztów związanych z ich realizacją na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, Kierownik Projektu przedstawia ich kosztorys 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 zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący.
2. W przypadku uzyskania dofinansowania Projektów, na kwotę niższą niż wnioskowana, Kierownik Projektu informuje za pośrednictwem BZPR 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.

3. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję finansującą, BZPR kontaktuje się z Kierownikiem Projektu, 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 BZPR. Ostateczną wersję protestu (odwołania) podpisuje, po jej przedstawieniu przez BZPR, Rektor.
4. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego i składa go w DOFP (załącznik nr 9 do Instrukcji).
6. W przypadku umowy zawieranej w innym języku niż język polski, BZPR przekazuje umowę do tłumaczenia na język polski, przy czym nie jest wymagane tłumaczenie przysięgłe. Tłumaczenia załączników do umowy dokonuje się wyłącznie na żądanie instytucji lub jednostek kontrolujących.
7. 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 BZPR do Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką (załącznik nr 10 do Instrukcji).

§ 6.

1. Kierownik Projektu ustala z DZP, na podstawie budżetu projektu, tryby postępowania.
2. Kierownik Projektu, we współpracy z DZP, systematycznie wypełnia zestawienie zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu z uwzględnieniem wszelkich trybów oraz podstaw ich udzielania (Załącznik nr 11) oraz przekazuje je do BZPR w razie wystąpienia wewnętrznej wizyty monitoringowej w Projekcie i/lub do DZP w razie wystąpienia kontroli zewnętrznej lub audytu zleconego, o których mowa w §10 ust.1.
3. 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.
4. W przypadku umów, z których wynikają zobowiązania finansowe dla UG, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód na UG, 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 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz tryb udzielenia zamówienia publicznego, w jakim można zrealizować planowany wydatek.

§ 7.

1. Przechowywanie dokumentów w jednostkach UG i ich obieg związany z realizacją Projektu do momentu oddania dokumentów do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

- 1) Karta Projektu, oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych, egzemplarz UG wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, o ile występują, przechowywane są w BZPR.
- 2) Oryginały decyzji o dofinansowaniu, oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji przechowywane są w BZPR.
- 3) Oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu są przechowywane w jednostkach organizacyjnych w ramach ich zakresu obowiązków, wynikających z prac jednostki i realizowanego Projektu. Oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej, protokoły przekazania dzieła, ewidencja czasu pracy przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG.
- 4) Oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przechowuje DZP, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.
- 5) Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie przewidzianych w niej zwolnień w art. 4 i z wyłączeniem art. 4d ustawy Pzp), przechowuje Kierownik Projektu w budynku UG.
- 6) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 7) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w DOFP lub Dziale Rachunkowości Finansowej (dalej „DRF”) lub w Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 8) Oryginały wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych zwanych dalej „raportami” znajdują się w DOFP.
- 9) Oryginały dokumentacji związanej z kontrolami/wizytami koordynacyjnymi/audytami zleconymi przeprowadzonymi w ramach Projektu, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, znajdują się w BZPR. Oryginały dokumentacji związanej z pozostałymi kontrolami i audytami przeprowadzonymi w ramach Projektu znajdują się w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.
- 10) Oryginały innych dokumentów Projektu, nie wymienionych w Instrukcji, znajdują się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.

§ 8.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych, z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami, w ramach Projektów przedstawia się następująco:
 - 1) Poprawnie opracowane i podpisane przez osobę do tego upoważnioną (Kierownik Projektu) dokumenty finansowo-księgowe (załącznik nr 12 do Instrukcji) 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.

- 2) Po sprawdzeniu i dokonaniu akceptacji przez DZP, dokumenty są przekazywane do DOFP, a następnie do DRF.
 - 3) DOFP sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
 - 4) Realizacja płatności odbywa się w DOFP lub w Dziale Finansowym, w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowo sprawdzone pod względem formalnorachunkowym i merytorycznym przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
 - 5) Dokumenty księgowo są księgowane w DRF.
2. Sposób przygotowania oraz weryfikacji raportów jest następujący:
- 1) Kierownik i/lub Koordynator Projektu sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty, harmonogramy, oświadczenia i zestawienia 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.
 - 2) Raport sporządzany jest na podstawie dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione na realizację Projektu zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.
 - 3) DOFP udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzaniu raportów oraz rozliczeń w części dotyczącej zagadnień finansowych, DRF w części dotyczącej zagadnień księgowych w ramach zaewidencjonowanych w DOFP oraz DRF Projektów w zakresie określonym obowiązkami Działów.
 - 4) DOFP weryfikuje zestawienia finansowo-księgowo zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowych, DRF pod kątem wymogów księgowych oraz zgodności zaewidencjonowanych kosztów w systemie finansowo-księgowym.
 - 5) Kierownik Projektu przekazuje do DOFP dokumenty do sprawdzenia (m.in. zestawienia finansowo-księgowo zawarte w raportach) pod kątem wymogów finansowych w okresie co najmniej 8 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu. DOFP przekazuje sprawdzone dokumenty do DRF do sprawdzenia pod kątem wymogów księgowych.
W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, pod warunkiem jego uzgodnienia z pracownikiem DOFP w uzgodnieniu z DRF.
 - 6) Część merytoryczna raportu jest sprawdzana i parafowana przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzana przez Dziekana Wydziału lub kierownika jednostki UG. Przygotowany, zaparafowany oraz zatwierdzony raport jest następnie weryfikowany pod kątem finansowym przez pracownika DOFP, pod kątem księgowym przez pracownika DRF oraz podpisywany przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
 - 7) 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.
 - 8) W przypadku składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą

Projekt, pracownik DOFP oraz DRF weryfikuje również korekty raportów oraz udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w uzupełnianiu i korygowaniu uchybień w raportach w części dotyczącej zagadnień finansowych i księgowych (zgodnie z kompetencjami). W takiej sytuacji Kierownik Projektu dostarcza poprawiony raport do weryfikacji przez pracownika DOFP oraz DRF 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 DOFP w uzgodnieniu z DRF. Wszelkie dodatkowe poprawki do korekty raportu wymagają kolejnej weryfikacji pracownika DOFP oraz DRF.

3. Raporty składane w formie elektronicznej podlegają również postanowieniom niniejszego paragrafu Instrukcji.

Rozdział 3. Monitoring projektów krajowych i międzynarodowych

§ 9.

1. BZPR monitoruje realizację Projektów:
 - 1) międzynarodowych;
 - 2) krajowych, które podlegają obowiązkowi przeprowadzenia zewnętrznego audytu ich wykonania.
2. Na wniosek Rektora i/lub Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką i/lub Kwestora, BZPR przeprowadza monitoring innego Projektu Krajowego niż wymieniony w ust.1.
3. Monitoring realizacji Projektów odbywa się poprzez następujące działania monitoringowe:
 - 1) Karty monitoringowe postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim, dostarczane przez Kierownika Projektu co najmniej raz w trakcie trwania Projektu (załącznik nr 13 do Instrukcji);
 - 2) Wizyty monitoringowe przeprowadzane w Biurze Projektu i/lub, o ile to możliwe, w miejscu jego realizacji:
 - a) W przypadku Projektu Międzynarodowego co najmniej raz w trakcie trwania Projektu, aż do momentu zakończenia okresu trwałości;
 - b) W przypadku Projektu Krajowego wyłącznie na wniosek Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką.
4. Terminy działań monitoringowych ustalane są indywidualnie z Kierownikiem Projektu.
5. Z obowiązku składania kart monitoringowych i/lub przeprowadzania wizyt monitoringowych zwalnia się Projekty Międzynarodowe o charakterze: nietypowym, krótkotrwałym, jednorazowym (np. organizacja konferencji, wizyta przygotowawcza, Projekt bez udziału budżetu UG), o ile ewentualne nieprawidłowości w realizacji Projektów Międzynarodowych nie będą skutkowały zagrożeniem finansowym lub prawnym, wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie i dokumentacji programowej. O wyłączeniu Projektu Międzynarodowego z obowiązku monitoringu decyduje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką w porozumieniu z BZPR.

Rozdział 4. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne projektów oraz zlecone audyty projektów krajowych i międzynarodowych

§ 10.

1. BZPR prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli (dalej „kontroli”), wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez UG lub Lidera Projektu obowiązkowych audytów (dalej: „audytów zleconych”) projektów krajowych i międzynarodowych.
2. Do zadań BZPR w tym zakresie należy:
 - 1) Zawiadomienie Kierownika Projektu i wszystkich jednostek organizacyjnych UG zaangażowanych w realizację Projektu o terminie i zakresie kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego oraz wymaganych dokumentach do przygotowania. W przypadku, gdy Kierownik Projektu lub inna jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma zawiadomienie o kontroli/wizycie koordynacyjnej/ audycie zleconym, niezwłocznie informuje o tym BZPR.
 - 2) Kontaktowanie się z instytucją kontrolującą Projekt/Liderem konsorcjum i przekazywanie informacje dot. kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego Kierownikowi Projektu i jednostkom organizacyjnym UG, zaangażowanym w czynności kontrolne/audytowe.
 - 3) W przypadku Projektu partnerskiego, w którym Uniwersytet Gdański jest partnerem, uzgadnianie z Kierownikiem Projektu i jednostkami organizacyjnymi UG zaangażowanymi w kontrolę/audyt zlecony, sposobu i terminu przekazania Liderowi konsorcjum dokumentów na kontrolę lub ich kopii, jeśli wytyczne programu na to zezwalają.
 - 4) Po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego, przekazywanie informacji o wynikach kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego Kierownikowi Projektu i jednostkom organizacyjnych UG. W przypadku, gdy Kierownik Projektu i/lub inna jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma protokół dotyczący wyników kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego, niezwłocznie informuje o tym BZPR.
3. Kierownik Projektu bierze czynny udział w procesie kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego dotyczącego Projektu, udziela wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz umożliwia instytucji kontrolującej/audytującej/Liderowi konsorcjum przeprowadzenie wizytacji w Biurze Projektu i/lub miejscu realizacji Projektu. W razie nieobecności Kierownika, uzasadnionej ważnymi okolicznościami, Kierownik Projektu informuje o tym BZPR. W uzgodnieniu z BZPR podejmowana jest decyzja o przełożeniu terminu lub wskazaniu osoby, która w imieniu Kierownika Projektu będzie uczestniczyła w czynnościach kontrolnych/audytowych, pod warunkiem wyrażenia zgody ze strony instytucji kontrolującej/audytującej/Lidera konsorcjum. W przypadku kontaktów Kierownika Projektu z instytucją kontrolującą/audytującą/Liderem konsorcjum, Kierownik Projektu niezwłocznie informuje BZPR o wszystkich ustaleniach.
4. Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG przygotowują wymagane dokumenty oznakowane zgodnie z wytycznymi programu, najpóźniej na dzień kontroli/audytu zleconego/wizyty koordynacyjnej i przekazuje je za pośrednictwem BZPR instytucji

kontrolującej/audytującej/Liderowi konsorcjum oraz udzielania wyjaśnień w trakcie trwania kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego. Kierownik Projektu i/lub jednostka organizacyjna UG na wniosek BZPR dostarczają ww. dokumentację do BZPR przed terminem kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego, celem wcześniejszej weryfikacji, w terminie uzgodnionym z BZPR.

5. W przypadku Projektu partnerskiego, w którym Uniwersytet Gdański jest Liderem konsorcjum, Kierownik Projektu dostarcza wymagane dokumenty od partnerów Projektu lub ich kopie, jeśli wytyczne programu na to zezwalają, oznakowane zgodnie z wytycznymi programu, nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym dzień kontroli.
6. Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG przygotowują w formie elektronicznej lub pisemnej rekomendację w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia wniosków po kontroli/wizycie koordynacyjnej/audycie zleconym oraz podpisania/niepodpisania protokołu pokontrolnego/poaudytowego i dostarczają powyższe dokumenty do BZPR.
7. W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego listy nieprawidłowości, mających skutki finansowe wpływające na budżet Projektu oraz nietypowych zastrzeżeń i uwag do realizacji Projektu, BZPR przedstawia propozycję ostatecznej rekomendacji członkom Komitetu Sterującego, na podstawie częściowych rekomendacji, o których mowa w ust. 6, zebranych od Kierownika Projektu i jednostek organizacyjnych UG, zaangażowanych w kontrolę/wizytę koordynacyjną/audyt zlecony. Po zaakceptowaniu rekomendacji przez Komitet Sterujący, Rektor podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.
8. W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego listy uchybień, które mogą skutkować wydaniem zaleceń pokontrolnych/poaudytowych dla Uniwersytetu Gdańskiego, ale nie mających wpływu na budżet Projektu, BZPR we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG przygotowuje pismo o sposobie realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. Ostateczną wersję pisma podpisuje Rektor.
9. Jeżeli procedura przewiduje możliwość odwołania się od decyzji instytucji kontrolującej/audytującej/Lidera konsorcjum, Rektor może wszcząć postępowanie odwoławcze. Odwołanie przygotowuje BZPR we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG. Ostateczną wersję odwołania podpisuje Rektor. BZPR zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o decyzji instytucji kontrolującej/audytującej/Lidera konsorcjum.
10. W przypadku akceptacji treści protokołu i/lub braku nieprawidłowości, uchybień lub innych uwag z przeprowadzonej kontroli/wizyty koordynacyjnej/audytu zleconego, BZPR przekazuje Rektorowi do podpisu protokół (jeżeli wymagają tego przepisy wytycznych programu i/lub prawa krajowego), a następnie przesyła dokument do instytucji kontrolującej/audytującej/Lidera konsorcjum oraz zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o zakończeniu czynności kontrolnych/audytowych.

Rozdział 5. Zakończenie realizacji Projektu

§ 11.

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia Projektu Kierownik 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 składa za pośrednictwem DOFP wniosek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (załącznik nr 14 do Instrukcji).
3. W momencie zakończenia lub ustania stosunku pracy Kierownika Projektu w UG w okresie trwałości Projektu, Dziekan Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych kierownik jednostki organizacyjnej, wskazuje osobę, która przejmie obowiązki Kierownika Projektu i przekazuje taką informację Rektorowi za pośrednictwem BZPR.

Spis załączników:

- 1) *Karta Projektu (formularz zgłoszeniowy).*
- 2) *Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych.*
- 3) *Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu.*
- 4) *Opinia Komitetu Sterującego ds. Projektów. Decyzja Rektora dotycząca udziału Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie.*
- 5) *Decyzja o przystąpieniu do realizacji Projektu.*
- 6) *Upoważnienie do kierowania Projektem.*
- 7) *Zakres obowiązków Kierownika Projektu.*
- 8) *Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące spotkania informacyjnego na początku realizacji projektu.*
- 9) *Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*
- 10) *Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG.*
- 11) *Wzór zestawienia zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu z uwzględnieniem wszelkich trybów oraz podstaw ich udzielania.*
- 12) *Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).*
- 13) *Karta monitoringowa postępów w realizacji Projektu w Uniwersytecie Gdańskim.*
- 14) *Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*