

REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NAUKOWYMI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

(tekst ujednolicony z dnia 1 lutego 2019 roku)

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji i zakończenia projektów naukowych finansowanych wyłącznie z środków krajowych, w ramach programów i konkursów inicjowanych przez:
 - 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) Narodowe Centrum Nauki,
 - 3) Fundację na rzecz Nauki Polskiej,
 - 4) inne instytucje publiczne lub prywatne (dalej „Projekty”).
2. Regulamin dotyczy Projektów realizowanych przez Uniwersytet Gdański, zwany dalej „UG”, w tym w partnerstwie, konsorcjum lub innej formie współpracy.
3. Regulamin nie dotyczy inwestycji infrastrukturalnych, projektów rozwojowych oraz projektów międzynarodowych współfinansowanych, stanowiących dofinansowanie wkładu własnego uczelni do projektów międzynarodowych.
4. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 3) realizację Projektu;
 - 4) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
 - 5) archiwizację dokumentacji projektowej.
5. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem Projektami w UG oraz wsparcie w realizacji Projektów zapewnia Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi (dalej „BZPN”), które jest jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
6. Pracownicy BZPN, jako Opiekunowie Projektów przypisani do konkretnych jednostek organizacyjnych UG, wspierają Kierownika Projektu w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem Projektów.
7. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w UG, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) BZPN – należy przez to rozumieć Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2) DOFP – należy przez to rozumieć Dział Obsługi Finansowej Projektów;
- 3) DRF – należy przez to rozumieć Dział Rachunkowości Finansowej;
- 4) Kierownik Projektu – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wnioski projektowe indywidualnie lub wskazaną imiennie we wniosku projektowym. Kierownik Projektu powoływany jest również w przypadku realizacji Projektu w ramach konsorcjum niezależnie od pełnienia przez Uniwersytet Gdański roli lidera lub partnera w konsorcjum. Kierownik Projektu po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację przedmiotu Projektu;
- 5) Lider Projektu – należy przez to rozumieć reprezentanta konsorcjum w przypadku realizacji Projektów partnerskich;
- 6) Opiekun Projektu – należy przez to rozumieć pracownika Biura Zarządzania Projektami Naukowymi, wspierającego konkretną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Gdańskiego.

DZIAŁ II PROCEDURY PROJEKTOWE

Rozdział 1. Opiekunowie Projektów

§ 3.

Do zadań Opiekuna Projektu należy:

- 1) Na etapie przygotowania wniosku:
 - a) pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służąca zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - b) pomoc Kierownikowi Projektu przy wypełnianiu wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, przygotowaniu załączników i przy sporządzaniu budżetu,
 - c) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) pomoc przy przygotowaniu umowy partnerskiej/konsorcjum w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną,
 - e) uzyskanie podpisów pod wnioskiem osób reprezentujących UG,
 - f) prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i na jej wezwanie uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie oraz udzielanie stosownych wyjaśnień.
- 2) Na etapie podpisania umowy:
 - a) pomoc przy przygotowaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie,
 - b) weryfikacja umowy o finansowanie lub dofinansowanie przygotowanej przez Kierownika Projektu,
 - c) uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UG.
- 3) W okresie realizacji Projektu:
 - a) konsultowanie z Kierownikiem Projektu i instytucją finansującą w zakresie realizacji Projektu,

- b) konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Kwesturą,
 - c) pomoc przy sporządzaniu i weryfikowaniu umów stypendialnych w tym uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UG,
 - d) przygotowywanie list stypendialnych w ramach realizowanych Projektów i przekazywanie ich do DOFP,
 - e) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca z Działem Zamówień Publicznych,
 - f) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,
 - g) pomoc przy przygotowaniu części formalnej oraz finansowej sprawozdań i raportów,
 - h) rejestrowanie umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach obsługiwanych Projektów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UG,
 - i) konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, pomoc przy sporządzaniu aneksów do umów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UG,
- 4) Na etapie zakończenia Projektu:
- a) przekazanie gromadzonej przez BZPN dokumentacji projektowej do Archiwum UG;
 - b) pomoc przy archiwizacji dokumentacji projektowej będącej w posiadaniu Kierownika Projektu.

Rozdział 2. Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu

§ 4.

1. Uniwersytet Gdański, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników, zmierzające do pozyskiwania środków na realizację Projektów, w ramach krajowych Projektów naukowych.
2. Informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach umieszczane są na stronie internetowej Biura Zarządzania Projektami Naukowymi. Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem „newsletter’a” rosyłanego przez BZPN.

Rozdział 3. Przygotowanie wniosku

§ 5.

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić:
 - 1) każdy pracownik UG, zwany dalej „Kierownikiem Projektu”;
 - 2) osoba fizyczna, np.: doktorant, która uzyska zgodę, poparcie i/lub promesę zatrudnienia od Dziekana Wydziału UG, w ramach którego Projekt ma być realizowany, potwierdzoną przez Rektora. W przypadku realizacji Projektu przez jednostki pozawydziałowe, zgodę wyraża odpowiedni kierownik jednostki lub Rektor.
2. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UG, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.

3. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada Kierownik Projektu.
4. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania wniosku należy:
 - 1) opracowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla UG, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 2) przekazanie wersji papierowej lub elektronicznej wniosku do BZPN;
 - 3) dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów wewnętrznych wskazanych w § 5, ust. 7.
5. Na etapie przygotowania wniosku Kierownika Projektu wspiera Opiekun Projektu w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji programowych, pośredniczenia w kontaktach z instytucją finansującą oraz przygotowania wymaganych załączników do wniosku dotyczących ogólnej działalności UG.
6. Jednostki organizacyjne administracji centralnej, a w szczególności: Kwestora, Dział Zamówień Publicznych, Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi współpracują z Kierownikiem Projektu na etapie przygotowania wniosku w zakresie swoich kompetencji.
7. Kierownik Projektu wypełnia i dostarcza do BZPN zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 9), jeżeli dotyczy.
8. Wnioski projektowe, których budżet przekracza 3 000 000,00 zł, które wymagają przeprowadzenia audytu zewnętrznego, wniesienia wkładu własnego finansowanego przez UG, lub finansowania kosztów niekwalifikowalnych muszą uzyskać rekomendację Komitetu Sterującego ds. Projektów UG (skład oraz zadania Komitetu reguluje odpowiednie zarządzenie Rektora). W przypadku tych wniosków:
 - 1) Kierownik Projektu wypełnia przy wsparciu Opiekuna Projektu i składa w BZPN najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia wniosku:
 - a) kartę Projektu (formularz zgłoszeniowy), stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu. Kartę podpisuje Kierownik Projektu, Dziekan Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych Kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku, kiedy Projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, zgodę na realizację przypisanych zadań powinni wyrazić Kierownicy jednostek, w ramach których zadanie ma być realizowane;
 - b) oświadczenie Kierownik Projektu dotyczące ustalenia źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych, podpisane przez dysponenta środków oraz Kierownika Projektu (załącznik nr 2).
 - 2) Po uzyskaniu opinii Komitetu Sterującego (załącznik nr 3), BZPN przedstawia ją Rektorowi. Decyzję o przystąpieniu lub nieprzystąpieniu przez UG do Projektu podejmuje Rektor po zapoznaniu się z opinią Komitetu Sterującego (załącznik nr 3).
 - 3) BZPN 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.

9. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących UG, Kierownik Projektu dostarcza do BZPN wypełniony wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z Opiekunem Projektu w formie elektronicznej.
10. Egzemplarz wniosku przeznaczony dla UG, przed podpisaniem przez Rektora lub Prorektora i Kwestora, podpisuje Kierownik Projektu i akceptuje Dziekan Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych, Kierownik jednostki organizacyjnych. Za uzyskanie podpisu Dziekana Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Projektu.
11. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących UG, Opiekun Projektu informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
12. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej i elektronicznej.
13. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, Opiekun Projektu informuje Kierownika Projektu o konieczności ich przygotowania. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on informacje do BZPN.
14. Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi przechowuje wnioski w wersji elektronicznej i papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Rozdział 4. Decyzje

§ 6.

1. Oryginał decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzja negatywna przekazywane są do Biura Zarządzania Projektami Naukowymi. Opiekun Projektu informuje Kierownika Projektu o decyzji w sprawie finansowania lub dofinansowania Projektu przez instytucję finansującą.
2. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o przyznaniu środków na realizację Projektu, wpłynie na adres Kierownika Projektu, przekazuje on kopię decyzji do BZPN.
3. Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu (załącznik nr 4) i określa zakres obowiązków (załącznik nr 5).

Rozdział 5. Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie

§ 7.

1. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania lub dofinansowania, Kierownik Projektu przygotowuje do podpisu umowę o finansowanie lub dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami i przekazuje Opiekunowi Projektu w celu weryfikacji.

2. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego (załącznik nr 6) i składa go poprzez BZPN do Działu Obsługi Finansowej Projektów (DOFP).
3. Umowę o finansowanie lub dofinansowanie, w imieniu UG, podpisuje Rektor lub Prorektor.
4. BZPN informuje o tym fakcie Kierownika Projektu i uzgadnia sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
5. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG, w tym zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód.

Rozdział 6. Zarządzanie Projektem w trakcie realizacji Projektu

§ 8.

1. Kierownik Projektu zarządza Projektem i odpowiada za prawidłową realizację Projektu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym.
2. Kierownik Projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej zapewniającą prawidłową realizację Projektu;
 - 2) realizację Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub umową o dofinansowanie i umowy konsorcjum lub partnerskiej lub o współpracy (jeśli dotyczy);
 - 3) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - 4) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu;
 - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 6) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych Projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez instytucję finansującą;
 - 7) prawidłowe rozliczenie Projektu w instytucji finansującej;
 - 8) współpracę z BZPN i innymi jednostkami organizacyjnymi UG podczas całego okresu realizacji Projektu;
3. W przypadku opóźnień w płatnościach transz Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych UG. Wniosek o prefinansowanie (załącznik nr 7) Kierownik Projektu składa poprzez BZPN do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
4. Kierownik Projektu ustala z Działem Zamówień Publicznych, na podstawie budżetu projektu, tryby postępowań.
5. W celu prawidłowego opisanie dokumentów księgowych, z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami, Kierownik Projektu wypełnia opracowanie dokumentu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 10. Opracowane i podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami dokumenty księgowe są przekazywane przez Kierownika Projektu do Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział 7. Przechowywanie dokumentów

§ 9.

Przechowywanie dokumentów projektowych do momentu oddania ich do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

- 1) Kierownik Projektu przechowuje dokumenty:
 - a) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej;
 - b) protokoły przekazania dzieł i powstałych w ramach Projektu dzieł;
 - c) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych na podstawie przewidzianych w nich zwolnień w art. 4 i z wyłączeniem art. 4d ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - d) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu wytworzone przez Kierownika Projektu.
- 2) Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi przechowuje dokumenty:
 - a) egzemplarz UG wniosku o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - b) oryginały decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - c) oryginały umów o finansowanie lub dofinansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - d) oryginały umów stypendialnych;
 - e) oryginały raportów okresowych i końcowych;
 - f) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu, wytworzonej w BZPN.
- 3) Dział Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych 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.
- 4) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w:
 - a) Dziale Obsługi Finansowej Projektów lub
 - b) Dziale Rachunkowości Finansowej lub
 - c) Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 5) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Rozdział 8. Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu

§ 10.

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty/sprawozdania z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
3. Część merytoryczna i finansowa raportu jest przygotowywana i parafowana przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzana przez Dziekana lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Opiekun Projektu udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej.
5. DOFP i DRF udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach zaewidencjonowanych w DOFP i DRF Projektów w zakresie określonym obowiązkami Działu.
6. Kierownik Projektu przekazuje Opiekunowi Projektu przygotowany raport w terminie co najmniej 10 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 BZPN.
7. Opiekun Projektu weryfikuje raport pod kątem formalnym oraz przekazuje do DRF.
8. DRF weryfikuje zestawienia księgowo-finansowe zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowo-księgowym oraz zgodności zaewidencjonowanych kosztów w systemie księgowo-finansowym oraz przekazuje do podpisania przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
9. Podpisany przez Kwestora raport wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną. Następnie ustalany jest z Kierownikiem Projektu, sposób przekazania raportu do instytucji finansującej.
10. Sposób postępowania opisany w § 10, ust. 1-9 dotyczy również składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt.
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, Kierownik Projektu składa w BZPN pismo z prośbą o zwrot do instytucji finansującej Projekt niewykorzystanej kwoty.

Rozdział 9. Zakończenie realizacji Projektu

§ 11.

1. Zakończenie realizacji Projektu na potrzeby niniejszego Regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez instytucję finansującą raportu końcowego.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Kierownik Projektu składa za pośrednictwem BZPN wniosek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (o ile dotyczy, załącznik nr 8).
3. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową.
4. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie reguluje Instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego obowiązująca w Uniwersytecie Gdańskim.
5. Na wniosek BZPN jednostki organizacyjne UG zaangażowane w realizację Projektu, przekazują posiadane dokumenty dotyczące realizowanego Projektu do Archiwum UG. Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywane są do BZPN.
6. Kierownik Projektu przekazuje kopie wszystkich posiadanych swoich spisów zdawczo-odbiorczych do BZPN.

Rozdział 10. Monitoring Projektów

§12.

1. W uzasadnionych przypadkach prowadzony jest monitoring Projektu na zlecenie Rektora, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Kwestora.
2. Monitoring realizacji Projektów realizuje Sekcja Monitoringu Projektów
3. Terminy oraz zakres działań monitoringowych ustalane są przez Sekcję Monitoringu Projektów indywidualnie z Kierownikiem Projektu.

Rozdział 11. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów

§ 13.

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez UG lub Lidera Projektu obowiązkowych audytów Projektów prowadzi Sekcja Monitoringu Projektów.
2. Szczegółowe zasady regulujące sposób koordynacji kontroli zewnętrznych opisane są w Regulaminie Zarządzania Projektami Rozwojowymi, które to zasady stosuje się odpowiednio do Projektów.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego administracji UG.
2. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin z zastrzeżeniem postanowień § 14 ust. 3.
3. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi ma zastosowanie również do Projektów, które w dniu wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin były w toku – w zakresie, który nie jest sprzeczny z treścią dokumentów obowiązujących przed wejściem w życie tego Regulaminu.

Spis załączników:

- 1. Karta Projektu – formularz zgłoszeniowy.*
- 2. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych.*
- 3. Opinia Komitetu Sterującego ds. Projektów UG i decyzja Rektora.*
- 4. Upoważnienie Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu.*
- 5. Zakres obowiązków Kierownika Projektu.*
- 6. Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*
- 7. Wniosek do Prorektora ds. Nauki i Szkolnictwa Wyższego o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG.*
- 8. Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*
- 9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu.*
- 10. Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych.*