



**REGULAMIN
ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NAUKOWYMI
W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM**

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE	3
Rozdział 1. Opiekunowie Projektów	3
Rozdział 2. Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu	4
Rozdział 3. Przygotowanie wniosku	4
Rozdział 4. Decyzje	6
Rozdział 5. Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie	6
Rozdział 6. Zarządzanie Projektem w trakcie realizacji Projektu	6
Rozdział 7. Przechowywanie dokumentów	7
Rozdział 8. Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu	8
Rozdział 9. Zakończenie realizacji Projektu	9
Rozdział 10. Monitoring Projektów	9
Rozdział 11. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów	9
DZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

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 (badawczych) dotyczących badań podstawowych finansowanych z środków krajowych i zagranicznych, w ramach programów i konkursów inicjowanych przez instytucje publiczne i prywatne.
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, ogólnouczeniowych, edukacyjnych, dotyczących wymiany międzynarodowej oraz upowszechniania nauki.
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 Projektów Naukowych (dalej „BPN”), które jest jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Badań Naukowych.
6. Pracownicy BPN, jako Opiekunowie Projektów przypisani do konkretnych jednostek organizacyjnych UG, wspierają Kierownika Projektu oraz Zespoły Wydziałowe w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem Projektów.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) BPN – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Naukowych 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 wniosek projektowy 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 Projektów Naukowych, wspierającego konkretną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Gdańskiego;

- 7) Zespół Wydziałowy – należy przez to rozumieć grupę osób lub osobę dedykowanych do obsługi wniosków projektowych i projektów w konkretnej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego;
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania informacją.

DZIAŁ II PROCEDURY PROJEKTOWE

Rozdział 1. Opiekunowie Projektów

§ 3.

Do zadań Opiekuna Projektu należy:

- 1) Na etapie przygotowania wniosku:
 - a) wsparcie Zespołu Wydziałowego w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych,
 - b) pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służącą zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - c) pomoc Kierownikowi Projektu przy wypełnianiu wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, przygotowaniu załączników i przy sporządzaniu budżetu,
 - d) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e) pomoc przy przygotowaniu umowy partnerskiej/konsorcjum w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną,
 - f) uzyskanie podpisów pod wnioskiem osób reprezentujących UG,
 - g) 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) wsparcie Zespołu Wydziałowego w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z prowadzeniem projektów,
 - b) konsultowanie z Kierownikiem Projektu i instytucją finansującą w zakresie realizacji Projektu,
 - c) konsultowanie sposobu wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Centrum Spraw Pracowniczych oraz Kwesturą,
 - d) pomoc przy sporządzaniu i weryfikowaniu umów stypendialnych w tym uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UG,
 - e) przygotowywanie list stypendialnych w ramach realizowanych Projektów i przekazywanie ich do DOFP,
 - f) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca z Centrum Polityki Zakupowej,
 - g) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,

- h) pomoc przy przygotowaniu części formalnej oraz finansowej sprawozdań i raportów,
 - 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 BPN 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 Projektów naukowych.
2. Informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach umieszczane są na stronie internetowej Biura Projektów Naukowych. Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem „newsletter’a” rozsyłanego przez BPN.

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 należą:
 - 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 elektronicznej lub papierowej wniosku do BPN;
 - 3) dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów wewnętrznych wskazanych w § 5, ust. 8.
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: Kwestor, Centrum Polityki Zakupowej, Centrum Spraw Pracowniczych współpracują z Kierownikiem Projektu na etapie przygotowania wniosku w zakresie swoich kompetencji.

7. Kierownik Projektu oraz wszystkie osoby, których dane osobowe są wymienione we wniosku projektowym, wypełniają i dostarczają do BPN zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1), 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 Kwestora oraz Prorektora ds. Badań Naukowych. W przypadku tych wniosków:
 - 1) Kierownik Projektu wypełnia przy wsparciu Opiekuna Projektu i składa w BPN najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia wniosku:
 - a) kartę Projektu (formularz zgłoszeniowy), stanowiącą załącznik nr 2 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 3);
 - 2) Po uzyskaniu rekomendacji Kwestora i Prorektora ds. Badań Naukowych, BPN informuje Kierownika Projektu.
9. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących UG, Kierownik Projektu dostarcza do BPN 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. Wniosek przed podpisaniem przez Rektora lub Prorektora i Kwestora, podpisuje lub akceptuje w EZD Kierownik Projektu i akceptuje Dziekan Wydziału, a w przypadku jednostek pozawydziałowych, Kierownik jednostki organizacyjnych. W przypadku, kiedy Projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, akceptację powinni wyrazić Kierownicy jednostek, w ramach których zdanie ma być realizowane.
11. Akceptacja Dziekana lub Kierownika jednostki oznacza, że zapewni on warunki do realizacji projektu oraz, że osoba składająca wniosek jest zdolna do realizacji projektu. Za uzyskanie podpisu Dziekana Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Projektu.
12. Akceptacja wniosku przez Dziekana Wydziału lub Kierownika jednostki powinna być w formie akceptacji dokumentu w EZD, w szczególnych przypadkach w formie wiadomości e-mail.
13. W wyjątkowych sytuacjach i w przypadku, gdy nie jest możliwe dostarczenie wniosku do BPN przed terminem zakończenia naboru oraz, gdy wniosek nie wymaga podpisu Rektora, Kierownik Projektu dostarcza do biura uzupełnioną i podpisaną kartę Projektu (załącznik 2) i oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych (załącznik nr 3). W takich przypadkach karta Projektu musi uzyskać akceptację Kwestora i Rektora. Wniosek należy dostarczyć do BPN w najbliższym możliwym terminie.
14. 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.

15. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie elektronicznej i papierowej.
16. 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 BPN.
17. Biuro Projektów Naukowych przechowuje wnioski w wersji elektronicznej lub papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Rozdział 4. Decyzje

§ 6.

1. Oryginał decyzji lub decyzja w formie dokumentu elektronicznego o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzja negatywna przekazywane są do Biura Projektów Naukowych. 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 lub decyzję w formie elektronicznej do BPN.
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 otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego (załącznik nr 6) i składa go do Działu Obsługi Finansowej Projektów.
3. Umowę o finansowanie lub dofinansowanie, w imieniu UG, podpisuje Rektor lub Prorektor, działający na podstawie upoważnienia Rektora.
4. BPN 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 BPN 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 DOFP do Prorektora ds. Badań Naukowych.
4. Kierownik Projektu ustala z Centrum Polityki Zakupowej, na podstawie budżetu projektu, tryby postępowania.
5. W celu prawidłowego opisanie dokumentów księgowych, z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami, Kierownik Projektu wypełnia opracowanie dokumentu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 8. Opracowane i podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami dokumenty księgowe są przekazywane przez Kierownika Projektu do Centrum Polityki Zakupowej.

Rozdział 7. Przechowywanie dokumentów

§ 9.

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 powszechne lub wewnętrzne Uniwersytetu Gdańskiego zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy powszechne lub wewnętrzne.

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 tj. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP a contrario,
 - d) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu wytworzone przez Kierownika Projektu;
- 2) Biuro Projektów Naukowych przechowuje dokumenty jedynie w postaci elektronicznej w EZD. Trafiające do BPN przesyłki w postaci papierowej są przekazywane do Kancelarii Głównej, celem dołączenia do EZD. BNP gromadzi następujące dokumenty:

- a) wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile występują),
 - b) decyzja o finansowaniu lub dofinansowaniu, lub inne dokumenty potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji,
 - c) umowę o finansowanie lub dofinansowanie i umowy partnerskie lub konsorcjum lub o współpracy (wraz z aneksami),
 - d) umowy stypendialne,
 - e) raporty okresowe i końcowe,
 - f) korespondencję związaną z realizacją Projektu, wytworzoną w BPN;
- 3) Centrum Polityki Zakupowej przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - 4) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w:
 - a) Dziale Rachunkowości Finansowej lub
 - b) Centrum Spraw Pracowniczych;
 - 5) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Centrum Spraw Pracowniczych.

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 podpisywana przez Kierownika Projektu oraz akceptowana przez Dziekana lub upoważnioną przez niego osobę lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Akceptacja Dziekana lub Kierownika jednostki oznacza, że zapoznali się oni z jego treścią i nie wnoszą zastrzeżeń. Za uzyskanie podpisu Dziekana lub Kierownika jednostki odpowiada Kierownik Projektu.
5. Akceptacja raportu przez Dziekana lub Kierownika jednostki może być w formie akceptacji dokumentu w EZD, w szczególnych przypadkach w formie wiadomości e-mail.
6. Opiekun Projektu udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej.
7. 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.
8. 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 BPN.
9. Opiekun Projektu weryfikuje raport pod kątem formalnym oraz przekazuje do DRF.
10. DRF weryfikuje zestawienia księgowo-finansowe zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowo-księgowych oraz zgodności zaewidencjonowanych dokumentów źródłowych z zapisami

w księgach rachunkowych Uniwersytetu Gdańskiego i przekazuje celem akceptacji do DOFP oraz do podpisania przez Kwestora lub osobę upoważnioną przez Kwestora.

11. Podpisany przez Kwestora raport wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie ustalany jest z Kierownikiem Projektu, sposób przekazania raportu do instytucji finansującej.
12. Sposób postępowania opisany w § 10, ust. 1-11 dotyczy również składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt.
13. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, Kierownik Projektu składa w BPN pismo skierowane do DOFP 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 BPN wniosek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (o ile dotyczy, załącznik nr 9).
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. Kierownik Projektu przekazuje kopie wszystkich posiadanych swoich spisów zdawczoodbiorczych do BPN.

Rozdział 10. Monitoring Projektów

§12.

1. W uzasadnionych przypadkach prowadzony jest monitoring Projektu na zlecenie Rektora, Prorektora ds. Badań Naukowych 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 UG.
2. Regulamin Zarządzania Projektami Naukowymi ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin z zastrzeżeniem postanowień 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.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w UG, przepisami powszechnymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

Spis załączników:

- 1) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu;
- 2) Karta Projektu – formularz zgłoszeniowy;
- 3) Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych;
- 4) Upoważnienie Kierownika Projektu do kierowania realizacją Projektu;
- 5) Zakres obowiązków Kierownika Projektu;
- 6) Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 7) Wniosek o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG;
- 8) Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych;
- 9) Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.