

**Zarządzenie nr 35/R/19**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 7 maja 2019 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego**  
**Projektu „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)”**

Na podstawie § 41 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2016 roku (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Projektu „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)” stanowiącym załącznik do zarządzenie nr 87/R/18 Rektora UG z dnia 12 września 2018 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) KW oraz właściwi PAC gromadzą następującą dokumentację:

- a) kopie dokumentów potwierdzające ich udział w Projekcie;
- b) kopie kwartalnych raportów monitoringowych z postępów realizacji Zadania składanych KP (załącznik nr 3);
- c) kopie protokołów z cokwartalnych spotkań organizowanych przez KW i PAC (załącznik nr 7);
- d) kopie dokumentów związanych z wynagrodzeniami członków swoich zespołów projektowych;
- e) kopie dokumentacji związanej z realizacją właściwego Zadania za wyjątkiem dokumentów finansowych oraz dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- f) zestawienie wydatków poniesionych w ramach właściwych dla nich Zadań (załącznik nr 4).”;

2) § 5 ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) KW oraz właściwi PAC przekazują do AKP oryginały następujących dokumentów:

- a) sprawozdania z realizowanych w danym miesiącu Zadań – w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca objętego sprawozdaniem (załącznik nr 2);
- b) protokoły odbioru prac (załączniki nr 11a i 11b) – w terminie 5 dni kalendarzowych od daty sporządzenia protokołu;
- c) raporty monitoringowe z postępów w realizacji Zadania sporządzane co 3 miesiące – w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu objętego monitoringiem;
- d) protokoły z cokwartalnych spotkań (załącznik nr 7) – w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem spotkania ZZ;
- e) pozostałą dokumentację zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Regulaminie, bądź inne dokumenty – na polecenie KP.”;

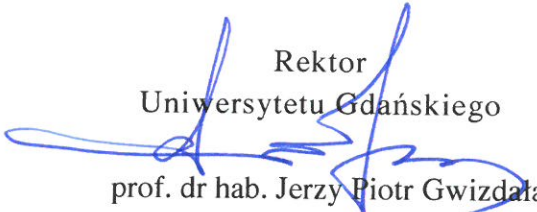
3) § 6 otrzymuje brzmienie:

- „1. Dokumenty kierowane poza UG podpisuje Rektor lub inna upoważniona osoba.
2. Korespondencję wewnętrzną w sprawach Projektu podpisuje KP i/lub ZKP.
3. Protokoły odbioru prac podpisują KW lub właściwi PAC lub osoba wskazana do odbioru w umowie, a zatwierdza KP (załączniki nr 11a i 11b).

4. Protokoły odbioru prac oraz notatki z szacowania nie przekraczające kwoty/ wskazujące na kwotę do 20 tys. zł podpisuje właściwy KW lub PAC, pod warunkiem, że KW / PAC nie są osobami powiązаныmi z wykonawcą lub wykonawcami.
5. Dokumenty finansowe będące dowodami poniesienia wydatków podpisane są w następujący sposób:
  - 1) Opis merytoryczny dokumentujący poniesienie wydatku podpisuje KW lub właściwy PAC lub osoba wskazana do odbioru w umowie, a zatwierdza KP lub ZKP.
  - 2) Pod względem merytorycznym oraz zgodności kosztów z budżetem dokumentacja jest akceptowana przez KW lub właściwych PAC, a dokumentacja, w tym umowy cywilnoprawne, jest akceptowana przez radcę prawnego UG.
  - 3) Pod względem formalno-rachunkowym dokumentacja jest akceptowana przez pracownika Działu Obsługi Finansowej Projektów.
  - 4) Pod względem zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) dokumentacja jest akceptowana przez pracownika Działu Zamówień Publicznych.
  - 5) Dokumentację zatwierdza do wypłaty Kwestor, Kanclerz lub osoba upoważniona.”;
- 4) załączniki nr 3 „Wzór raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadania” i 4 „Wzór zestawienia wydatków poniesionych w ramach Zadania (z wyłączeniem wynagrodzeń w formie dodatków specjalnych)” otrzymują brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
  
prof. dr hab. Jerzy Piotr Gwizdała