



Załącznik do zarządzenia Rektora UG nr 87/R/18

Regulamin organizacyjny
Projektu „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z308/17-00,
zawartej pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju
a Uniwersytetem Gdańskim w dniu 11.12.2017 roku

tekst ujednoczony z dnia 7 maja. 2019 roku

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne.....	2
§ 2. Struktura organizacyjna Projektu	4
§ 3. Zadania w Projekcie	4
§ 4. Podstawowy zakres obowiązków w Projekcie	4
§ 5. Zasady współpracy w Projekcie	8
§ 6. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji w Projekcie.....	11
§ 7. Zarządzanie ryzykiem w Projekcie.....	12
§ 8. Zasady realizacji zamówień publicznych w Projekcie	12
§ 9. Zasady wydatkowania środków finansowych w Projekcie	12
§ 10. Zasady rekrutacji w Projekcie	13
§ 11. Zasady monitoringu w Projekcie.....	15
§ 12. Zasady kontroli w Projekcie	15
§ 13. Zasady promocji w Projekcie	16
§ 14. Postanowienia końcowe	16
<i>Załączniki do Regulaminu:</i>	17

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji Projektu „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)”. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Numer i nazwa Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Numer i nazwa Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Niniejsze zasady zarządzania Projektem służą zapewnieniu terminowej i efektywnej realizacji Zadań Projektu, zmierzających do osiągnięcia celów projektu.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – to jest nim niniejszy dokument określający zasady realizacji Projektu;
 - 2) **Projekcie** – to jest nim Projekt o nazwie „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)” przygotowany zgodnie z wnioskiem zarejestrowanym w Centralnym Rejestrze Teleinformatycznym SL2014: POWR.03.05.00-00-Z308/17, realizowany w okresie: 1.10. 2018 – 30.09.2022;
 - 3) **Programie** – to jest nim Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) 2014-2020;
 - 4) **Zadaniu** – to jest nim wyodrębniona część Projektu, w ramach której realizowane są określone działania, służące osiągnięciu celów Projektu;
 - 5) **Module** – to są nim grupy poszczególnych Zadań, uwzględniające cechy konkretnej grupy docelowej, objętej wsparciem Projektu;
 - 6) **Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020** – to jest nią Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 7) **Beneficjencie projektu** – to jest nim Uniwersytet Gdański (UG);
 - 8) **Komitecie Sterującym (KS)** – to jest nim organ podejmujący kluczowe decyzje w Projekcie, w skład którego wchodzi pracownicy UG, powołani przez Rektora;
 - 9) **Zespole Zarządzającym (ZZ)** – to jest nim organ odpowiedzialny za zarządzanie i prawidłową realizację Projektu, w skład którego wchodzi pracownicy UG, powołani przez Rektora;
 - 10) **Kierownikowi Projektu (KP)** – to jest nim pracownik UG odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu;
 - 11) **Zastępcy Kierownika Projektu ds. Finansowo-Księgowych (ZKP)** – to jest nim pracownik UG, odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu od strony finansowo-księgowej, w tym za współpracę z Działem Obsługi Finansowej Projektów, z Działem Rachunkowości Finansowej oraz współpracę z Koordynatorami Wydziałowymi i pracownikami administracji centralnej w tym obszarze;
 - 12) **Asystencie Kierownika Projektu (AKP)** – to jest nim pracownik zatrudniony przez UG, odpowiedzialny za obsługę administracyjno-sprawozdawczą Projektu oraz

współpracę z Kierownikiem Projektu, z Koordynatorami Wydziałowymi i właściwymi pracownikami administracji centralnej w tym obszarze;

- 13) **Koordinatorach Wydziałowych** (KW) – to są nimi pracownicy UG odpowiedzialni za koordynację prac związanych z realizacją właściwych Zadań Projektu od strony organizacyjnej, administracyjnej i finansowej na poszczególnych wydziałach;
 - 14) **Osobach Wiodących** – to są nimi pracownicy UG wyznaczeni do nadzorowania prac związanych z nowymi kierunkami kształcenia na poszczególnych wydziałach;
 - 15) **Pracownikach Administracji Centralnej** (PAC) – to są nimi merytoryczni pracownicy UG koordynujący prace związane z realizacją właściwych Zadań Projektu od strony organizacyjnej, administracyjnej i finansowej w poszczególnych jednostkach administracji centralnej.
 - 16) **Specjaliście ds. Zamówień Publicznych** (SZP) – to jest nim pracownik UG odpowiedzialny za obsługę i realizację działań dotyczących zamówień publicznych oraz współpracę z KW i PAC w tym obszarze;
 - 17) **Specjaliście ds. Monitoringu** (SM) – to jest nim osoba zatrudniona przez UG, odpowiedzialna za monitoring działań projektowych w zakresie osiągnięcia wskaźników oraz współpracująca z Kierownikiem Sekcji Monitoringu Projektów w Biurze Zarządzania Projektami Rozwojowymi, z KW i PAC w tym obszarze;
 - 18) **Biurze Projektu** – to jest nim miejsce zlokalizowane w UG, w którym przechowywana jest dokumentacja Projektu.
 - 19) **Wykonawcach** – to są nimi wyznaczeni pracownicy UG lub inne uprawnione osoby spoza UG, przypisane do wykonania działań wynikających z Zadań Projektu.
4. W Regulaminie przedstawione zostały w szczególności następujące elementy organizacji i zarządzania Projektem:
- 1) struktura organizacyjna Projektu – określająca osoby biorące udział w realizacji Projektu i ich wzajemne powiązania;
 - 2) Zadania w Projekcie;
 - 3) zakres obowiązków w Projekcie – określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
 - 4) zasady współpracy w trakcie realizacji Projektu – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w Projekcie;
 - 5) zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy personelem uczestniczącym w Projekcie;
 - 6) zasady udzielania zamówień publicznych, wydatkowania środków finansowych, monitoringu, kontroli, oraz promocji – określające podstawowe kierunki działań osób odpowiedzialnych za poszczególne Zadania.

§ 2. Struktura organizacyjna Projektu

1. Struktura organizacyjna Projektu określona została we wniosku o dofinansowanie Projektu, w punkcie 4.3, dotyczącym potencjału kadrowego i 4.5, dotyczącym sposobu zarządzania Projektem, zaś uszczegółowiona w Zarządzeniu Rektora UG nr 54/R/18 z dnia 10 maja 2018 roku w sprawie realizacji Projektu „PROgram Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego (ProUG)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) ze zm.
2. Zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1, dla zapewnienia poprawnej realizacji Projektu, powołane zostały: KS oraz ZZ.
3. AKP wyłoniony w konkursie i powołany przez Rektora wchodzi w skład ZZ.
4. W zależności od potrzeb KP ma prawo doraźnie dołączyć do ZZ innych PAC, jako ekspertów.

§ 3. Zadania w Projekcie

W ramach Projektu realizowane są następujące Zadania, przypisane do poszczególnych Modułów:

- 1) Moduł 1 (M1):
 - a) Zadanie 1: Zunifikowane programy kształcenia – wspólne przedmioty,
 - b) Zadanie 2: Nowe programy kształcenia,
 - c) Zadanie 3: Modyfikacja programów kształcenia;
- 2) Moduł 2 (M2), Zadanie 4: Wdrożenie programu podnoszenia kompetencji studentów;
- 3) Moduł 3 (M3), Zadanie 5: Program staży studenckich;
- 4) Moduł 4 (M4), Zadanie 6: Wsparcie Biura Karier;
- 5) Moduł 6 (M6):
 - a) Zadanie 7: Specjalistyczne szkolenie i staże dla kadry dydaktycznej,
 - b) Zadanie 8: Program szkoleń dla kadry zarządczej i administracyjnej,
 - c) Zadanie 9: Wdrożenie informatycznych narzędzi wspomagających zarządzanie UG.

§ 4. Podstawowy zakres obowiązków w Projekcie

1. Podstawowym zakresem obowiązków ZZ jest realizacja Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy. Ponadto obowiązki ZZ to:
 - 1) Realizacja budżetu projektowego na cele Projektu zgodnie z dokumentacją projektową.
 - 2) Nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji Projektu, a w razie potrzeb, jego aktualizacja.
 - 3) Koordynacja prac projektowych realizowanych w ramach poszczególnych Zadań.
 - 4) Monitoring postępu prac w ramach realizowanych Zadań.

- 5) Zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Projektu oraz zewnętrznej z Instytucją Pośredniczącą.
 - 6) Analiza i weryfikacja wskaźników rezultatów i wskaźników produktów wypracowanych w poszczególnych Zadaniach.
 - 7) Analiza raportów i sprawozdań.
 - 8) Zarządzanie ryzykiem i zmianami w Projekcie oraz zapewnienie skutecznych rozwiązań problemów projektowych.
2. Podstawowym zakresem obowiązków KP jest:
- 1) Zapewnienie prawidłowości realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi i przepisami prawa.
 - 2) Koordynowanie prac ZZ, w tym KW oraz PAC realizujących Projekt w swoich obszarach.
 - 3) Nadzór nad rzeczowo-finansową, merytoryczną i organizacyjną realizacją Projektu.
 - 4) Koordynacja prac dotyczących terminowej realizacji harmonogramu Projektu.
 - 5) Koordynacja prac związanych z prawidłowym obiegiem informacji dotyczącej Projektu oraz dokumentacji projektowej.
 - 6) Koordynacja prac związanych z prawidłowym obiegiem dokumentacji oraz monitoringiem i sprawozdawczością Projektu.
 - 7) Nadzorowanie i koordynacja prac ZKP, AKP i SM.
 - 8) Organizowanie i prowadzenie bieżących spotkań dotyczących realizacji projektu.
 - 9) Akceptacja tekstów, listów i pism urzędowych, raportów, zestawień wynikających z realizacji Projektu.
 - 10) Współpraca z KS, KW, PAC oraz Instytucją Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Wykonawcami.
 - 11) Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu i nadzór nad przygotowaniem właściwej dokumentacji dla celów kontrolnych.
 - 12) Nadzór nad funkcjonowaniem Biura Projektu.
 - 13) Koordynacja i nadzorowanie prac związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej po zakończeniu realizacji Projektu.
 - 14) Koordynacja i nadzorowanie prac związanych z obsługą systemu SL.
3. Podstawowym zakresem obowiązków ZKP jest:
- 1) Współdziałanie w bieżącym zarządzaniu Projektem w zakresie wyznaczonym przez KP.
 - 2) Nadzór nad finansowo-księgową obsługą Projektu.
 - 3) Monitorowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu.
 - 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji oraz monitoringiem i sprawozdawczością Projektu.
 - 5) Nadzór nad realizacją harmonogramów płatności oraz bieżącą obsługą wniosków o płatność we współpracy z KW i PAC.
 - 6) Nadzorowanie prac z zakresu przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, który stanowi załącznik

nr 1 do niniejszego Regulaminu), dokumentów finansowych Projektu, tworzenie zestawień, kontrolowanie wydatków w Projekcie i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia Projektu.

- 7) Przygotowywanie informacji dla KP z zakresu postępów w realizacji projektu od strony finansowo-księgowej.
 - 8) Bieżąca współpraca z KS, ZZ, w tym z KW oraz PAC, z Instytucją Pośredniczącą i Wykonawcami.
 - 9) Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu od strony finansowo-księgowej oraz przygotowywanie dokumentacji dla celów kontrolnych.
 - 10) Nadzorowanie bieżącej obsługi systemu SL.
4. Podstawowym zakresem obowiązków AKP jest:
- 1) Prowadzenie Biura Projektu.
 - 2) Zapewnienie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów projektowych.
 - 3) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy KS, ZZ oraz Wykonawcami Projektu.
 - 4) Zapewnienie profesjonalnej oraz kompleksowej obsługi administracyjnej Projektu.
 - 5) Monitorowanie harmonogramów płatności oraz przygotowanie wniosków o płatność we współpracy z KW i PAC.
 - 6) Realizacja prac z zakresie przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), dokumentów finansowych Projektu, tworzenia zestawień, kontrolowania wydatków w Projekcie i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia Projektu.
 - 7) Sporządzanie i przedstawianie do akceptacji przez KP i ZKP tekstów, listów i pism urzędowych, raportów, zestawień wynikających z realizacji Projektu.
 - 8) Udzielanie KP pomocy przy organizowaniu spotkań i dokumentowanie ich przebiegu.
 - 9) Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu i przygotowywanie dokumentacji dla zespołu kontrolującego.
 - 10) Monitorowanie postępów i wskaźników dotyczących realizacji Projektu.
 - 11) Przetwarzanie danych osobowych w systemie SL oraz obsługa systemu SL.
 - 12) Prowadzenie we współpracy z Biurem Promocji działań promocyjnych zgodnie z harmonogramem.
 - 13) Aktualizowanie strony internetowej Projektu oraz monitorowanie prawidłowego jej funkcjonowania.
 - 14) Pozostałe czynności wspomagające pracę KP i ZZ w zakresie obsługi administracyjnej.
5. Podstawowym zakresem obowiązków SZP jest:
- 1) Prowadzenie prac w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych wynikających z założeń projektu.

- 2) Uzgadnianie zapisów Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) z właściwymi KW i PAC i weryfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
- 3) Bieżące nadzorowanie postępowań przetargowych i udzielanie pomocy właściwym KW i PAC oraz odpowiadanie na ewentualne pytania potencjalnych wykonawców.
- 4) Opracowywanie planów zamówień publicznych i ich uzgadnianie z Działem Zamówień Publicznych.
- 5) Przygotowywanie informacji dla KP oraz pozostałych członków ZZ z zakresu postępów w realizacji projektu od strony zamówień publicznych.
6. Podstawowym zakresem obowiązków KW i właściwych PAC jest:
 - 1) Koordynacja i nadzorowanie prac na poziomie danego Wydziału lub jednostki administracji centralnej, realizowanych w ramach właściwych dla nich Zadań określonych w Projekcie.
 - 2) Nadzór nad merytoryczną realizacją właściwych Zadań.
 - 3) Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizacji właściwych Zadań.
 - 4) Właściwe opracowywanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji dotyczącej realizacji właściwych Zadań.
 - 5) Rzeczowo-finansowa realizacja Zadania (aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego właściwych Zadań, przygotowywanie danych do wniosków o płatność i zestawień finansowych itp.).
 - 6) Współpraca z KP, ZK i AKP oraz jednostkami administracji centralnej w zakresie realizowanych Zadań.
 - 7) Współpraca z pozostałymi członkami ZZ, w tym udział w spotkaniach ZZ organizowanych przez KP.
 - 8) Współpraca z SZP w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych wynikających z założeń projektu, uzgadniania zapisów OPZ i weryfikacji SIWZ.
 - 9) Bieżąca współpraca z SM celem przekazania stosownych danych pozwalających na bieżące monitorowanie postępów i wskaźników dotyczących realizacji Zadań.
 - 10) Bieżące informowanie KP o postępach i problemach w realizacji właściwych Zadań.
 - 11) Opisywanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków realizowanych w ramach Zadań (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
 - 12) Przedstawianie KP sprawozdań i raportów monitoringowych z postępów w realizacji właściwych Zadań (zgodnie z załącznikiem nr 2 „Sprawozdanie z realizacji Zadań” i załącznikiem nr 3 „Raport monitoringowy z postępów w realizacji Zadania” do niniejszego Regulaminu).
 - 13) Kontrolowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji właściwych Zadań (zgodnie z załącznikiem nr 4 „Zestawienie wydatków poniesionych w ramach Zadania” do niniejszego Regulaminu) i stopnia wykorzystania budżetu dla danego Zadania.
 - 14) Udział w kontrolach dotyczących Projektu w zakresie realizacji właściwych Zadań.

- 15) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji projektowej w zakresie realizowanych Zadań i przekazanie ich do Biura Projektu.
- 16) Prowadzenie we współpracy z AKP oraz Biurem Promocji działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z harmonogramem Projektu, dotyczących realizowanych i właściwych Zadań.

§ 5. Zasady współpracy w Projekcie

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami Projektu określa się zasady obiegu informacji, raportowania postępów prac i zagrożeń dla realizacji Projektu, zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych oraz zasady organizacji spotkań roboczych w ramach Projektu.
2. Podstawowe zasady obiegu informacji, raportowania postępów prac i zagrożeń dla realizacji Projektu są następujące:
 - 1) Za zapewnienie sprawnej komunikacji w trakcie realizacji Projektu odpowiedzialni są: KP, ZKP, AKP, KW oraz właściwi PAC.
 - 2) KP jest odpowiedzialny za informowanie osób zaangażowanych w realizację Projektu o postępie prac projektowych, potrzebach wprowadzenia modyfikacji w Projekcie oraz istotnych ryzykach Projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu). Struktura organizacji prac zakłada również przekazywanie informacji o zakończonych etapach i osiągniętych rezultatach pomiędzy uczestnikami Projektu dla potrzeb kontynuacji poszczególnych zadań i zadań następnych oraz dla celów promocji i monitorowania Projektu.
 - 3) KW oraz właściwi PAC przekazują informacje o postępie prac KP w formie Raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadania składanego co 3 miesiące w Biurze Projektu (zgodnie z załącznikiem nr 3 „Raport monitoringowy z postępów w realizacji Zadania” do niniejszego Regulaminu).
 - 4) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, KW lub właściwi PAC dokumentują tę potrzebę zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 „Wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie” do niniejszego Regulaminu.
 - 5) W przypadku obszarów problemowych, wymagających kooperacji lub wprowadzenia zmian, KP we współpracy z KS, wypracowuje stosowne rozwiązania.
 - 6) Po zakończeniu spotkań ZZ, które odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, sporządzany jest protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 „Protokół ze spotkania Zespołu Zarządzającego” do niniejszego Regulaminu.
 - 7) Po zakończeniu spotkań organizowanych przez KW na danym Wydziale oraz właściwych PAC w danej jednostce administracji centralnej, który odbywają się raz w miesiącu, przed spotkaniami ZZ, sporządzany jest protokół zgodnie z wzorem

stanowiącym załącznik nr 7 „Protokół ze spotkania Zespołu Wydziałowego/Zespołu na poziomie administracji centralnej” do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowe zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych:

1) AKP przechowuje w Biurze Projektu następującą dokumentację:

- a) kopie faktur opisanych zgodnie z procedurami;
- b) kopie dokumentów związanych z wypłatami wynagrodzeń;
- c) harmonogramy płatności;
- d) wnioski o płatność;
- e) kwartalne raporty monitoringowe z postępów realizacji Zadania przygotowane przez KW i właściwych PAC (załącznik nr 3);
- f) protokoły z comiesięcznych spotkań ZZ (załącznik nr 6) wraz z listami obecności (załącznik 9);
- g) protokoły z comiesięcznych spotkań organizowanych przez KW i PAC (załącznik nr 7) wraz z listami obecności (załącznik 9);
- h) korespondencję dotyczącą zakresu merytorycznego Projektu;
- i) dokumentację dotyczącą realizacji zakupów;
- j) plan zamówień publicznych;
- k) zestawienie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu;
- l) dokumentację organizacyjną Projektu;
- m) dokumentację związaną z zatrudnieniem i realizacją zadań;
- n) kopie rachunków od zleceniobiorców i wykonawców;
- o) protokoły odbioru prac (wzory protokołów stanowią załącznik nr 11a „Wzór protokołu odbioru w ramach umowy zlecenia oraz załącznik nr 11b „Wzór protokołu odbioru w ramach umowy o dzieło”);
- p) sprawozdania z realizacji Zadań dostarczane przez KW oraz właściwych PAC (załącznik nr 2).
- q) oryginały oświadczeń uczestników Projektu (załącznik nr 13).

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 ckwartalnych 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).

4. Ustalenia dodatkowe dotyczące dokumentów projektowych:
- 1) Każdy dokument posiada wymagane logotypy, ułożone zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów POWER.
 - 2) Każdy dokument jest odpowiednio podpisany przez autora, zleceniobiorcę, wykonawcę lub inną właściwą osobę i opatrzony datą.
 - 3) KW oraz właściwi PAC przechowują kopie dokumentów przekazywanych do AKP.
 - 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 czwartalnych 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.
 - 5) Wszystkie faktury posiadają opis zgodny z wymogami wewnętrznymi oraz oznaczaniem projektów POWER (załącznik nr 1).
 - 6) Każde działanie w Projekcie jest udokumentowane.
5. Dokumentowanie i organizacja spotkań roboczych w ramach Projektu:
- 1) Dokumentowanie spotkań, w których uczestniczą KS, KP oraz członkowie ZZ jest prowadzone poprzez listy obecności (załącznik 9), protokoły i notatki ze spotkań (załączniki nr 6, 7 i 8), a organizowanie spotkań inicjowane jest poprzez korespondencję e-mail o adresie: proug@ug.edu.pl.
 - 2) Komunikacja wewnętrzna w ramach Projektu jest wspomagana poprzez stronę internetową Projektu: proug.ug.edu.pl, a informacje w niej zawarte, mające wpływ na bezpieczeństwo UG oraz Projektu są chronione przed dostępem osób trzecich.
 - 3) Obieg i archiwizacja dokumentów w tym zakresie dokonywane są zgodnie z obowiązującymi w UG przepisami wewnętrznymi.
 - 4) Celem spotkań jest omówienie postępów prac zaplanowanych według harmonogramu. W ramach spotkań uczestnicy zgłaszają ewentualne problemy i ryzyka projektowe.
 - 5) Spotkania odbywają się z częstotliwością zapewniającą płynną realizację Projektu.
 - 6) ZZ spotyka co najmniej raz w miesiącu.
 - 7) Spotkania wydziałowe organizowane przez KW oraz spotkania organizowane przez właściwych PAC odbywają się co najmniej raz w miesiącu, przed spotkaniami ZZ, tak by umożliwić terminowe przekazanie protokołu.

- 8) Spotkania PAC reprezentujących poszczególne jednostki administracji centralnej odbywają się łącznie lub odrębnie, w zależności od charakteru realizowanego Zadania i jego etapu.
- 9) Spotkania ZZ z KS odbywają się raz na kwartał.
- 10) Na zaproszenie KP lub KW lub właściwych PAC w spotkaniach na poszczególnych szczeblach mogą również uczestniczyć inni PAC, jako eksperci.

§ 6. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji w Projekcie

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 podpisywane 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 cywilno-prawne, 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.

§ 7. Zarządzanie ryzykiem w Projekcie

1. Ocena ryzyka związanego z realizacją Projektu skupia się na następujących sytuacjach:
 - 1) pogorszenie koniunktury gospodarczej mogące powodować spadek podaży miejsc pracy;
 - 2) niska motywacja studentów do uczestniczenia w warsztatach, szkoleniach i zajęciach praktycznych prowadzonych w ramach Projektu;

- 3) wejście w życie projektu Ustawy 2.0 „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”, zmieniającej system kształcenia na studiach wyższych, mogące spowodować konieczność modyfikacji założeń w zakresie zarządzania procesem kształcenia;
 - 4) niska frekwencja pracowników dydaktycznych na zajęciach;
 - 5) niska motywacja pracowników Uczelni;
 - 6) rezygnacja ze staży w trakcie ich trwania;
 - 7) niskie zainteresowanie firm szkoleniowych przeprowadzeniem szkoleń dla pracowników Biura Karier.
2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji KP we współpracy z KS i ZZ podejmuje działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka oraz innych, pojawiających się problemów, zagrażających terminowej i merytorycznej realizacji Projektu.

§ 8. Zasady realizacji zamówień publicznych w Projekcie

1. W Projekcie obowiązuje stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Zasad dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS (Załącznik nr 1 do Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020) oraz zarządzenia nr 66/R/14 Rektora UG z dnia 23 czerwca 2014 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia instrukcji przy udzielaniu zamówień publicznych w UG.
2. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych prowadzi Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

§ 9. Zasady wydatkowania środków finansowych w Projekcie

1. Podstawową zasadą wydatkowania środków finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
2. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na Zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym, zgodnie z harmonogramem płatności.
3. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji KP lub ZKP, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika Działu Obsługi Finansowej Projektów oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora lub Kanclerza lub osobę upoważnioną.
4. Wydatkowanie środków następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości obowiązującą w UG oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 10. Zasady rekrutacji w Projekcie

1. Za rekrutację do Projektu w ramach określonych Modułów są odpowiedzialne właściwe Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne (M 1), pracownicy właściwych Wydziałów (M2 i 3) oraz właściwi PAC (M 2, 4 i 6), zgodnie z zapisami zawartymi w zatwierdzonym wniosku.
2. Nad procesem rekrutacji czuwa ZZ.
3. Nabór do Projektu prowadzony jest z poszanowaniem koncepcji zrównoważonego rozwoju, zasady równości szans i nie dyskryminuje osób ze względu na płeć, rasę, wyznanie, stopień sprawności fizycznej.
4. Podczas naboru osoby niepełnosprawne otrzymują pełne wsparcie gwarantujące im równe szanse oraz propozycję aktywności adekwatnej do rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
5. Rekrutację do Projektu poprzedzają działania informacyjno-promocyjne Projektu, prowadzone z wykorzystaniem Internetu, w tym internetowych stron UG oraz właściwych Wydziałów, portali społecznościowych, e-maili wysyłanych do studentów i pracowników UG, przy wsparciu Sekcji Marketingu.
6. Rekrutacja w ramach M1 odbywa się zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Senat UG, przy czym:
 - 1) wymogiem przyjęcia na I stopień studiów lub jednolitych studiów magisterskich jest punktacja za zdaną maturę i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) wymogiem przyjęcia na II stopień studiów jest punktacja za posiadany dyplom minimum I stopnia i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
7. Wspierającym narzędziem rekrutacyjnym dla przedmiotu wspólnego Academic English, realizowanego w ramach zadania M1, jest test plasujący w wersji online. Każdy ze studentów mający wziąć udział w zajęciach Academic English przed rozpoczęciem kursu rozwiąże test jednokrotnego wyboru, który określi ich poziom znajomości języka angielskiego i pozwoli na przydzielenie do odpowiedniej grupy.
8. Rekrutacja w ramach M2, w zależności od charakteru szkoleń, odbywa się na podstawie formularzy zgłoszeń studentów I i II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (załącznik nr 12) z Wydziałów objętych Projektem, którzy, jak wyniknie z bilansu kompetencji, najbardziej potrzebują danego wsparcia.
9. Rekrutacja w ramach M3 odbywa się na podstawie formularzy zgłoszeń (załącznik nr 12) studentów I stopnia (Wydział Chemii, Wydział Oceanografii i Geografii, Wydział Filologiczny) i II stopnia (Wydział Filologiczny, Wydział Prawa i Administracji), przy czym pierwszeństwo udziału w Projekcie mają studenci niepełnosprawni wspieranych kierunków, ze względu na trudniejszą sytuację na rynku pracy, a dodatkowo w zależności od wspieranego kierunku:

- 1) na Wydziale Chemii (kierunek Chemia, Ochrona Środowiska, Biznes Chemiczny), brana jest pod uwagę średnia ocen z semestru poprzedzającego staż i wynik praktyczny testu kompetencji w laboratorium;
 - 2) na Wydziale Oceanografii i Geografii (kierunek Oceanografia, Gospodarka Przestrzenna), brane są pod uwagę brak zaległości w semestrze poprzedzającym staż, CV oraz list motywacyjny;
 - 3) na Wydziale Filologii (kierunek Wiedza o Filmie i Kulturze Audiowizualnej) na I stopniu brane są pod uwagę pisemne oświadczenie woli, kompetencje językowe poświadczane certyfikatem, średnia ocen z semestrów poprzedzających staż i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej, a na II stopniu deklaracje studentów oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) na Wydziale Zarządzania i Wydziale Prawa i Administracji (kierunek Ubezpieczenia Studia Interdyscyplinarne) brana jest pod uwagę średnia ocen z semestrów poprzedzających staż.
10. Rekrutacja w ramach M4 odbywa się na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym oraz wyników badania poziomu istotnych kompetencji.
11. Rekrutacja w ramach M6 (Zadanie 7 i 8) odbywa się na podstawie formularzy zgłoszeń (załącznik nr 12), przy czym:
- 1) pierwszeństwo udziału w szkoleniach mają pracownicy administracyjni obsługujący studentów nowych/modyfikowanych kierunków, kadra zarządzająca odpowiedzialna za proces kształcenia na nowych/zmodyfikowanych kierunkach, kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na nowych/modyfikowanych kierunkach;
 - 2) w przypadku kadry dydaktycznych dodatkowym kryterium rekrutacji jest opis planowanych sposobów wykorzystania zdobytych kompetencji w późniejszej pracy dydaktycznej;
 - 3) w miarę dostępności miejsc udział w szkoleniach mogą wziąć inni pracownicy UG;
12. Rekrutacja w ramach M6 (Zadanie 9) jest skierowana do wszystkich osób, które zgodnie z zakresem obowiązków zajmują się obsługą narzędzi informatycznych oraz aktywnych użytkowników systemów z właściwych Jednostek Administracji Centralnej.
13. W Zadaniach zostaną utworzone listy rezerwowe uczestników, zaś osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu po wycofaniu się z niego osób z listy podstawowej.
14. W przypadku braku chętnych na działania z M2, M3, M4 i M6 (wyłącznie Zadania 7-8) w ramach wspieranych kierunków, nabór zostaje rozszerzony o inne kierunki i Wydziały UG.
15. Szczegółowe zasady rekrutacji są umieszczone na stronach internetowych Wydziałów i właściwych Jednostek Administracji Centralnej.

§ 11. Zasady monitoringu w Projekcie

1. Za monitoring w Projekcie odpowiedzialni są: KP, ZKP, AKP, SM, KW i właściwi PAC.
2. Monitoring realizacji Projektu może również przeprowadzić pracownik Biura Zarządzania Projektami Rozwojowymi.
3. KW i właściwi PAC zobligowani są do raportowania postępu realizacji swoich Zadań w Projekcie co 3 miesiące za pomocą Raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadań (załącznik nr 3).
4. Raporty monitoringowe analizowane są przez KP we współpracy z ZKP, AKP i SM.
5. Jeżeli wyniki monitoringu wykażą problemy związane z osiągnięciem wskaźników realizacji celów Projektu zwoływane jest spotkanie ZZ lub z poszczególnymi KW i właściwymi PAC a w razie konieczności – również posiedzenie KS.

§ 12. Zasady kontroli w Projekcie

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu zakłada się prowadzenie kontroli realizacji Zadań.
2. Do wewnętrznej kontroli realizacji Zadań uprawniony jest KP, ZKP i AKP.
3. Projekt podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
4. Obszarami kontrolnymi mogą być:
 - 1) zgodność realizacji Projektu z wnioskiem aplikacyjnym i umową,
 - 2) zgodność realizacji Projektu z harmonogramem,
 - 3) przestrzeganie zasad sprawozdawczości,
 - 4) przestrzeganie zasad ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 6) kwalifikowalność wydatków,
 - 7) zgodność realizacji Projektu w zakresie informacji i promocji,
 - 8) prawidłowość prowadzenia monitoringu w Projekcie,
 - 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej,
 - 10) prawidłowość realizacji Zadań,
5. W wyniku kontroli powstaje raport (załącznik nr 10 „Raport z kontroli wewnętrznej realizacji Projektu” do niniejszego Regulaminu).

§ 13. Zasady promocji w Projekcie

1. Promocja Projektu ma na celu:
 - 1) podniesienie świadomości społecznej o programach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) upowszechnienie korzyści płynących z wykorzystania środków unijnych;

- 3) wzmocnienie dobrego wizerunku UG.
2. Adresatami promocji są:
 - 1) opinia publiczna,
 - 2) grupa docelowa Projektu,
 - 3) media,
 - 4) decydenci.
3. Instrumentami służącymi promocji są:
 - 1) strona internetowa www.proug.ug.edu.pl,
 - 2) spotkania informacyjne i punkt informacyjny w Biurze Projektu,
 - 3) inne publikacje drukowane i multimedialne,
 - 4) komunikacja wewnątrz Projektu.
4. Wszystkie materiały promocyjne zawierają wymagane logotypy, ulokowane zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów Programu POWER.
5. Wszelkie materiały promocyjne przekazywane osobom trzecim są bezpłatne.
6. Promocja Projektu realizowana jest we współpracy z Biurem Promocji.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosku projektowego odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w ramach Programu oraz zgodnie z dokumentem przedstawionym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów zawartych we właściwych aktach prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje KP po konsultacji z KS.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załączniki do Regulaminu:

1. *Wzór opisu dokumentu księgowego.*
2. *Wzór sprawozdania z realizacji Zadań.*
3. *Wzór raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadania.*
4. *Wzór zestawienia wydatków poniesionych w ramach Zadania.*
5. *Wzór wniosku o wprowadzenie zmian w projekcie.*
6. *Wzór protokołu ze spotkania Zespołu Zarządzającego.*
7. *Wzór protokołu ze spotkania Zespołu Wydziałowego/Zespołu na poziomie Administracji Centralnej.*
8. *Wzór notatki ze spotkania.*
9. *Wzór listy obecności.*
10. *Wzór raportu z kontroli wewnętrznej realizacji Projektu.*
- 11a. *Wzór protokołu odbioru w ramach umowy zlecenia.*
- 11b. *Wzór protokołu odbioru w ramach umowy o dzieło.*
12. *Wzór formularza zgłoszeniowego do Projektu*
13. *Wzór oświadczenia uczestnika Projektu*