



REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

| | |
|--|---|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne | 1 |
| Rozdział 2. Wnioskowanie o dofinansowanie projektu | 3 |
| Rozdział 3. Realizacja, zarządzanie projektami oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie | 5 |
| Rozdział 4. Monitoring projektów | 7 |
| Rozdział 5. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne projektów oraz zlecone audyty projektów | 8 |
| Rozdział 6. Zakończenie realizacji projektu | 9 |
| Rozdział 7. Postanowienia końcowe | 9 |

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zarządzania Projektami (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji i zakończenia projektów (zwanymi dalej „Projektami”) finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w ramach programów i konkursów między innymi:
 - 1) Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
 - 2) Narodowego Centrum Nauki;
 - 3) Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z wyłączeniem programów współpracy bilateralnej i programów dotyczących wymiany akademickiej;
 - 4) Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 5) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

- 6) Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - 7) Fundacji na rzecz Nauki Polskiej;
 - 8) funduszy strukturalnych;
 - 9) inicjatyw wspólnotowych;
 - 10) europejskich mechanizmów finansowych;
 - 11) programów Unii Europejskiej;
 - 12) programów międzynarodowych i krajowych;
 - 13) zagranicznych i krajowych instytucji publicznych i prywatnych.
2. Regulamin dotyczy Projektów, w których Uniwersytet Gdański (dalej UG) ma zamiar wystąpić lub występuje w roli lidera, partnera lub samodzielnie.
 3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie ze stosownymi procedurami obowiązującymi w UG, przepisami krajowymi, konkretnymi dokumentami programowymi, w ramach których realizowane są Projekty, przepisami unijnymi lub przepisami innych krajów, o ile tak stanowią wytyczne programów.

§ 2.

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) DOFP – należy przez to rozumieć Dział Obsługi Finansowej Projektów;
- 2) DRF – należy przez to rozumieć Dział Rachunkowości Finansowej;
- 3) BMP – należy przez to rozumieć Biuro Monitoringu Projektów;
- 4) CZP – należy przez to rozumieć Centrum Zamówień Publicznych;
- 5) Kierownik Projektu – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wnioszek projektowy indywidualnie lub wskazaną imiennie we wniosku projektowym. Kierownik Projektu powoływany jest również w przypadku realizacji Projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od pełnienia przez UG roli lidera lub partnera w konsorcjum. Kierownik Projektu po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu;
- 6) Lider Projektu – należy przez to rozumieć reprezentanta konsorcjum w przypadku realizacji Projektów partnerskich;
- 7) Opiekun Projektu – należy przez to rozumieć pracownika:
 - a) Biura Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubatora Projektowego, lub
 - b) Biura Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, w odniesieniu do Projektów o charakterze strategicznym i ogólnouczelnianym,
- 8) Opiekun ds. realizacji Projektu – należy przez to rozumieć pracownika:
 - a) Biura Wsparcia Realizacji Projektów, wspierającego konkretną jednostkę organizacyjną UG, lub
 - b) Biura Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, w odniesieniu do Projektów o charakterze strategicznym i ogólnouczelnianym.

§ 3.

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik UG lub osoba niebędąca pracownikiem UG, zwana dalej „Kierownikiem Projektu”, która uzyska zgodę, poparcie lub promesę zatrudnienia od dziekana wydziału UG (kierownika jednostki w przypadku jednostek innych niż wydział), w ramach, którego Projekt ma być realizowany, potwierdzoną przez Rektora UG lub osobę upoważnioną przez Rektora.
2. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UG, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.

Rozdział 2. Wnioskowanie o dofinansowanie Projektu

§ 4.

1. Informację o zamiarze udziału w Projekcie należy przesłać na adres: projekty@ug.edu.pl
2. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie zostanie wyznaczony Opiekun Projektu, zakres zadań którego obejmuje:
 - 1) poinformowanie Kierownika Projektu o szczegółowych zasadach dotyczących sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji projektowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG oraz zasadami programu, do którego składany jest wniosek o dofinansowanie;
 - 2) wsparcie Kierownika Projektu w znalezieniu źródła pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych lub odpowiedniej aplikacji np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą odpowiednich załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
 - 3) wsparcie przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie, przygotowaniu załączników (w tym umowy partnerskiej / konsorcjum) i przy sporządzeniu budżetu projektu;
 - 4) weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym i rachunkowym (w tym kwalifikowalność wydatków, zgodność z wytycznymi programów i funduszy);
 - 5) prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i na jej wezwanie wsparcie w uzupełnieniu uchybień formalnych oraz w udzielaniu stosownych wyjaśnień;
 - 6) udostępnianie informacji z zakresu inicjowanych projektów Centrum Transferu Technologii, Centrum Zrównoważonego Rozwoju, Centrum Zamówień Publicznych i innym jednostkom administracji centralnej, na ich wniosek;
 - 7) uzyskanie podpisów osób reprezentujących UG pod wnioskiem o dofinansowanie i załącznikami.
3. W zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie Kierownik Projektu:
 - 1) wypełnia wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z budżetem Projektu dla UG i załącznikami, zgodnie z wymogami programu oraz zasadami obowiązującymi w UG;
 - 2) dostarcza Opiekunowi Projektu wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) wypełnia w Portalu Pracownika w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed terminem zamknięcia konkursu Informację o projekcie (formularz zgłoszeniowy). Osoba niebędąca pracownikiem UG dostarcza do Opiekuna Projektu informację o projekcie – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
W przypadku projektów:
 - a) których budżet nie przekracza 3 000 000,00 zł;
 - b) nie jest wymagane przeprowadzenie audytu zewnętrznego,
 - c) nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego finansowanego przez UG lub finansowanie kosztów niekwalifikowalnych;
 - d) składanych wyłącznie w ramach konkursów organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwa Edukacji i Nauki: Stypendium dla młodych wybitnych naukowców, programu Perły Nauki i Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki oraz Fundację na rzecz Nauki Polskiej programu START – Stypendia dla młodych uczonych,w uzgodnieniu z Opiekunem Projektu, możliwe jest dostarczenie we wskazanym terminie wyłącznie kompletnej, ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z podpisanym oświadczeniem zawartym w informacji o projekcie (formularzu zgłoszeniowym) dotyczącym przetwarzania danych osobowych;

- 4) odpowiada za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej lub przekazanie Liderowi Projektu, w przypadku projektów składanych w partnerstwie.

§ 5.

Decyzję o przystąpieniu jednostki do złożenia wniosku podejmuje właściwy Prorektor lub Zastępca Kanclerza ds. Projektów Strategicznych, zgodnie z zakresem kompetencji, po zaakceptowaniu budżetu projektu przez Kwestora UG lub zastępcę Kwestora UG właściwego ds. projektów.

§ 6.

1. W sytuacji, w której UG w danym naborze może złożyć ograniczoną liczbę wniosków projektowych, wynikającą z wprowadzonych w danym konkursie limitów, Biuro Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy przeprowadza wewnętrzny konkurs, o którym zawiadamia dziekanów oraz kierowników jednostek ogólnouniwersyteckich.
2. Przesłane zgłoszenia podlegają ocenie powołanej przez Rektora do tego celu komisji, która dokonuje wyboru wniosków, które zostaną złożone w danym naborze.
3. Biuro Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy informuje dziekanów oraz kierowników jednostek ogólnouniwersyteckich o wyniku wewnętrznego konkursu. W sytuacji, gdy w danym naborze UG może złożyć wyłącznie jeden projekt o charakterze ogólnouczelnianym, Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora inicjuje działania zmierzające do przygotowania i złożenia wniosku.

§ 7.

1. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących UG, należy dostarczyć do Opiekuna Projektu wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i budżetem Projektu w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z Opiekunem Projektu.
3. W przypadku wniosków składanych w trybie on-line i niewymagających podpisu władz UG, Kierownik Projektu dostarcza Opiekunowi Projektu ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie najpóźniej w dniu zamknięcia konkursu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Opiekuna Projektu błędów we wniosku i niespójności ze złożonymi wcześniej dokumentami, Kierownik Projektu uwzględnia stosowne zmiany w dokumentach.
5. Po usunięciu błędów, podpisany przez Kierownika Projektu wniosek wraz z załącznikami Opiekun Projektu przedkłada do podpisu Rektorowi, Prorektorowi albo Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych oraz Kwestorowi UG (jeśli dotyczy).
6. Opiekun Projektu dokonuje rejestracji dostarczonego wniosku w prowadzonym rejestrze projektów.
7. Opiekun Projektu uzgadnia z Kierownikiem Projektu sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w odpowiedniej instytucji.
8. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych lub wyjaśnień merytorycznych 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 te informacje niezwłocznie do Opiekuna Projektu.

Rozdział 3. Realizacja, zarządzanie projektami oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie

§ 8.

1. Oryginał decyzji o dofinansowaniu lub oryginał pisemnej informacji o przyznaniu dofinansowania Projektu przekazywany jest do Opiekuna Projektu.
2. Na podstawie decyzji lub pisemnej informacji o dofinansowaniu, Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania Projektem (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) i powierza zakres obowiązków (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 9.

1. W przypadku uzyskania dofinansowania Projektu, na kwotę niższą niż wnioskowana, Kierownik Projektu informuje Opiekuna Projektu o zakresie wprowadzonych zmian. Ostateczną decyzję o przystąpieniu do realizacji Projektu podejmuje właściwy Prorektor lub Zastępca Kanclerza ds. Projektów strategicznych, zgodnie z uprawnieniami.
2. W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie przez instytucję finansującą, Opiekun Projektu kontaktuje się z Kierownikiem Projektu, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania i ewentualnego odwołania się od decyzji. Protesty (odwołania) przygotowuje Kierownik Projektu we współpracy z Opiekunem Projektu. Ostateczną wersję protestu (odwołania) podpisuje, właściwy Prorektor lub Zastępca Kanclerza ds. Projektów Strategicznych – zgodnie z uprawnieniami.

§ 10.

1. Kierownik Projektu, we współpracy z Opiekunem ds. realizacji Projektu, przygotowuje umowę o dofinansowanie / umowę konsorcjum (jeśli dotyczy) oraz kompletuje wszystkie niezbędne załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom.
2. W przypadku umowy zawieranej w innym języku niż język polski, Opiekun ds. realizacji Projektu 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.
3. W przypadku konieczności otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) i składa go poprzez Opiekuna ds. realizacji projektu do Działu Obsługi Finansowej Projektów (DOFP).
4. Opiekun ds. realizacji Projektu przedstawia umowy do akceptacji prawnej oraz finansowej. Wszystkie uwagi dotyczące treści umowy przekazywane są Kierownikowi Projektu, który przekazuje je instytucji finansującej Projekt lub Liderowi Projektu lub partnerom (jeśli dotyczy).
5. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji umowy, Opiekun ds. realizacji projektu przekazuje umowę do podpisu właściwemu Prorektorowi lub Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych, zgodnie z uprawnieniami.
6. Po zawarciu umowy o dofinansowanie Opiekun Projektu wprowadza do systemu POLon dane dotyczące Projektów naukowych, w tym informacje na temat dyscyplin przypisanych do Projektu. Dyscypliny określa dziekan właściwy ds. nauki wydziału, na którym realizowany jest Projekt lub dyrektor jednostki organizacyjnej.

§ 11.

1. Opiekun ds. realizacji Projektu we współpracy z DOFP, DRF, CZP oraz innymi jednostkami administracji centralnej organizuje spotkanie informacyjne na temat zasad i procedur realizacji Projektów w UG.
2. Do udziału w spotkaniu zobligowani są kierownicy realizujący pierwszy Projekt w UG.
3. Kierownik Projektu, który realizował już Projekt w UG, decyduje o konieczności udziału w spotkaniu lub jej braku.

§ 12.

Kierownik Projektu przekazuje do właściwej jednostki w CZP harmonogram planowanych do udzielenia zamówień publicznych (wzór stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UG), przygotowany w oparciu o budżet Projektu, w celu określenia przez CZP trybów udzielenia zamówienia. Kierownik Projektu na bieżąco w trakcie realizacji Projektu wypełnia, we współpracy z CZP zestawienie zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu z uwzględnieniem trybów udzielenia zamówienia oraz podstawy prawnej ich udzielania (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

§ 13.

1. Kierownik Projektu lub kierownik zespołu badawczego po stronie UG dla Projektów realizowanych w konsorcjum w zakresie odpowiedzialności UG zarządza Projektem i odpowiada za prawidłową realizację umów dotyczących Projektu (w tym umowy o dofinansowanie, umowy konsorcjum/partnerskiej/współpracy, innych umów zawartych w związku z realizacją Projektu, w szczególności dotyczących zamówień publicznych) w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym.
2. Kierownik Projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację Projektu;
 - 2) realizację Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o dofinansowanie i umową konsorcjum, partnerską lub o współpracy (jeśli dotyczy);
 - 3) prowadzenie dokumentacji lub ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - 4) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu;
 - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 6) realizowanie wydatków zgodnie z budżetem Projektu i zasadami gospodarki finansowej UG i prowadzenie ich zestawienia;
 - 7) terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań finansowych, i rzeczowych Projektu oraz innych zestawień lub raportów wymaganych przez instytucję finansującą;
 - 8) prawidłowe rozliczenie Projektu w instytucji finansującej;
 - 9) przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 10) współpracę z Opiekunem ds. realizacji Projektu i innymi jednostkami organizacyjnymi UG podczas całego okresu realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości.

- 11) archiwizację oryginałów dokumentów Projektu, których jest w posiadaniu, po ostatecznym rozliczeniu finansowo-księgowym Projektu.
3. W przypadku konieczności prefinansowania kosztów realizacji Projektu, Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych UG. Wnioski o prefinansowanie ze środków własnych UG Projektów należy składać poprzez DOFP do właściwego Prorektora lub Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
4. DOFP, DRF, CZP, Opiekun ds. realizacji Projektu, Biuro Prawne oraz inne jednostki UG zapewniają Kierownikowi Projektu niezbędną pomoc i wsparcie w celu prawidłowej, zgodnej z przepisami realizacji Projektu. Kierownik Projektu, na każdym etapie realizacji zadań, może wystąpić do tych jednostek z prośbą o opinię na temat danego wydatkowania, sposobu realizacji lub innych istotnych kwestii dotyczących Projektu.

§ 14.

Nadzór nad właściwą realizacją umów dotyczących Projektu sprawuje dziekan lub kierownik jednostki w przypadku jednostki innej niż wydział, który nie rzadziej niż raz w roku, w tym obowiązkowo w okresie raportowania rocznego lub cząstkowego:

- 1) dla Projektów będących w realizacji dokonuje oceny realizacji Projektu pod kątem:
 - a) stopnia realizacji Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - b) poziomu osiągnięcia założonych wskaźników lub rezultatów Projektu proporcjonalnie do czasu jego trwania;
 - c) wykazania publikacji w czasopiśmie o zasięgu międzynarodowym, w szczególności artykułów w języku angielskim umieszczonych w recenzowanych czasopiśmie naukowych ujętych w bazie Scopus / Web of Science (jeśli dotyczy);
- 2) dla Projektów zakończonych, gdy wystąpiono do instytucji finansującej o odroczenie terminu oceny merytorycznej raportu końcowego lub w stosunku do których instytucja finansująca zgłosiła zastrzeżenia do sprawozdania: nadzoruje przebieg uzupełniania wyników realizacji Projektu zgodnego z zaleceniami, gwarantującego uzupełnienie raportu w wyznaczonym terminie.

Rozdział 4. Monitoring projektów

§ 15.

1. BMP monitoruje realizację Projektów realizowanych w UG.
2. Monitoringiem objęte są Projekty:
 - 1) międzynarodowe;
 - 2) krajowe, które podlegają obowiązkowi przeprowadzenia zewnętrznego audytu ich wykonania, zgodnie z ich umowami o dofinansowanie lub których wartość przekracza 100 000,00 PLN.
3. Na wniosek Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych, BMP przeprowadza monitoring innego Projektu międzynarodowego lub krajowego niż wymieniony w ust.1.
4. Monitoring realizacji Projektów odbywa się poprzez następujące działania monitoringowe:
 - 1) karty monitoringowe postępów w realizacji Projektu w UG dostarczane przez Kierownika Projektu co najmniej raz w trakcie trwania Projektu (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 2) wizyty monitoringowe przeprowadzane w Biurze Projektu lub, o ile to możliwe, w miejscu jego realizacji.

5. Terminy działań monitoringowych ustalane są indywidualnie z Kierownikiem Projektu przez Zastępcę Kanclerza ds. Projektów Strategicznych w porozumieniu z BMP.
6. Z obowiązku składania kart monitoringowych lub przeprowadzania wizyt monitoringowych zwalnia się Projekty międzynarodowe o charakterze: nietypowym, krótkotrwałym, jednorazowym (np. organizacja konferencji, wizyta przygotowawcza, Projekt bez udziału budżetu UG).
7. Decyzję o wyłączeniu Projektu międzynarodowego z obowiązku monitoringu podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Projektów Strategicznych w porozumieniu z BMP.
8. W przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwego zrealizowania Projektu Rektor, na wniosek dziekana lub kierownika jednostki w przypadku jednostki innej niż wydział, podejmuje decyzję o objęciu projektu dodatkowym monitoringiem.
9. W okresie, gdy Projekt objęty jest dodatkowym monitoringiem, Kierownik Projektu zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi lub kierownikowi jednostki w przypadku jednostki innej niż wydział oraz BMP, raportów z postępów w realizacji Projektu w ustalonej przez dziekana lub kierownika jednostki w przypadku jednostki innej niż wydział częstotliwości.
10. W przypadku stwierdzenia braku postępów w realizacji Projektu gwarantujących jego właściwe rozliczenie, Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki w przypadku jednostki innej niż wydział zarządza ustalenie planu naprawczego dla Projektu. W szczególności mogą zostać podjęte decyzje o wstrzymaniu finansowania zadań Projektu i zatrudnienia osób w Projekcie.

Rozdział 5. Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów

§ 16.

1. BMP prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt, zdalnych weryfikacji (zwanymi dalej „kontrolami”) oraz obowiązkowych audytów (zwanymi dalej: „audytami zleconymi”) projektów międzynarodowych i krajowych zleconych przez UG lub Lidera Projektu.
2. Do zadań BMP w tym zakresie należy:
 - 1) zawiadomienie Kierownika Projektu i wszystkich jednostek organizacyjnych UG zaangażowanych w realizację Projektu o terminie i zakresie zewnętrznych kontroli, audytów zleconych oraz wymaganych dokumentach do przygotowania. W przypadku, gdy Kierownik Projektu lub inna jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma zawiadomienie o kontroli lub audycie zleconym, niezwłocznie informuje o tym BMP.;
 - 2) kontaktowanie się z instytucją kontrolującą lub Liderem Projektu (jeśli dotyczy) i przekazywanie informacji dotyczącej kontroli lub audytu zleconego Kierownikowi Projektu i jednostkom organizacyjnym UG, zaangażowanym w czynności kontrolne lub audytowe;
 - 3) w przypadku Projektu partnerskiego, w którym UG jest partnerem, uzgadnianie z Kierownikiem Projektu i jednostkami organizacyjnymi UG zaangażowanymi w kontrolę lub audyt zlecony – sposobu, i terminu przekazania Liderowi Projektu dokumentów na kontrolę lub ich kopii, jeśli wytyczne programu na to zezwalają.
 - 4) Po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonej kontroli lub audytu zleconego, przekazywanie informacji o wynikach kontroli/ audytu zleconego Kierownikowi Projektu i jednostkom organizacyjnym UG. W przypadku, gdy Kierownik Projektu lub inna

jednostka organizacyjna UG jako pierwsza otrzyma protokół dotyczący wyników kontroli/audytu zleconego, niezwłocznie informuje o tym BMP.

3. Kierownik Projektu bierze czynny udział w procesie kontroli lub audytu zleconego dotyczącego Projektu, udziela wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz umożliwia instytucji kontrolującej lub audytującej lub Liderowi Projektu przeprowadzenie wizytacji w Biurze Projektu lub miejscu realizacji Projektu. W razie nieobecności Kierownika, uzasadnionej ważnymi okolicznościami, Kierownik Projektu informuje o tym BMP, w celu podjęcia dalszych kroków. W przypadku kontaktów Kierownika Projektu z instytucją kontrolującą lub audytującą lub Liderem Projektu, Kierownik Projektu niezwłocznie informuje BMP o wszystkich ustaleniach. Sposób przygotowania dokumentów na potrzeby kontroli został opisany w załączniku nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 6. Zakończenie realizacji projektu

§ 17.

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. Dokumentacja Projektu wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych UG, biorących udział w Projekcie, powinna znajdować się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w Biurze Projektu przez cały okres realizacji Projektu, aż do momentu przekazania jej do Archiwum UG. Zasady obiegu i przechowywania dokumentów określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Kierownik Projektu składa za pośrednictwem DOFP wnioszek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).
4. 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 Opiekunowi ds. realizacji Projektu.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego UG.
2. Regulamin Zarządzania Projektami w Uniwersytecie Gdańskim ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Regulamin Zarządzania Projektami w Uniwersytecie Gdańskim 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, w tym instytucji finansującej, i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty. W przypadku niezgodności niniejszego Regulaminu ze w/w wytycznymi i zasadami, w pierwszej kolejności należy stosować wytyczne i zasady.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) *Informacja o projekcie (formularz zgłoszeniowy).*
- 2) *Upoważnienie do kierowania Projektem.*
- 3) *Zakres obowiązków Kierownika Projektu.*
- 4) *Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*
- 5) *Wzór zestawienia zamówień publicznych udzielonych w ramach Projektu z uwzględnieniem trybów udzielenia zamówienia oraz podstawy prawnej ich udzielania.*
- 6) *Wniosek o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG.*
- 7) *Karta monitoringowa postępów w realizacji Projektu w UG.*
- 8) *Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w okresie realizacji i zakończenia projektu.*
- 9) *Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego.*
- 10) *Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu.*