



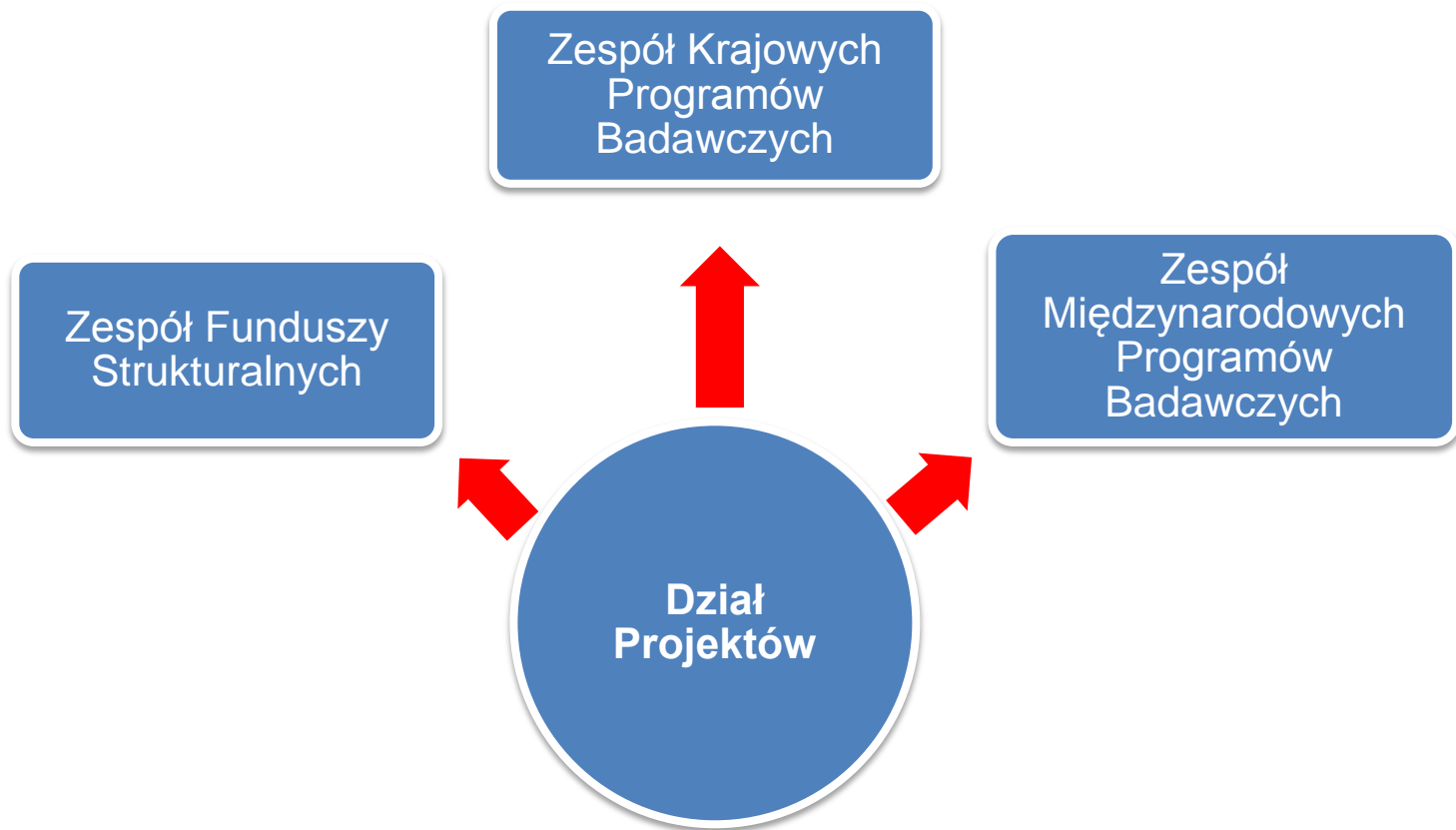
**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Regulamin realizacji projektów finansowanych  
ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej**

**Gdańsk, 5 maja 2015r.**



## Struktura i działalność Działu Projektów





## Struktura i działalność Działu Projektów

### Dane kontaktowe:

Pok. 402A Gmach B  
<http://pg.edu.pl/dzial-projektow>  
[dpe@pg.gda.pl](mailto:dpe@pg.gda.pl)  
tel./fax 347 26 72



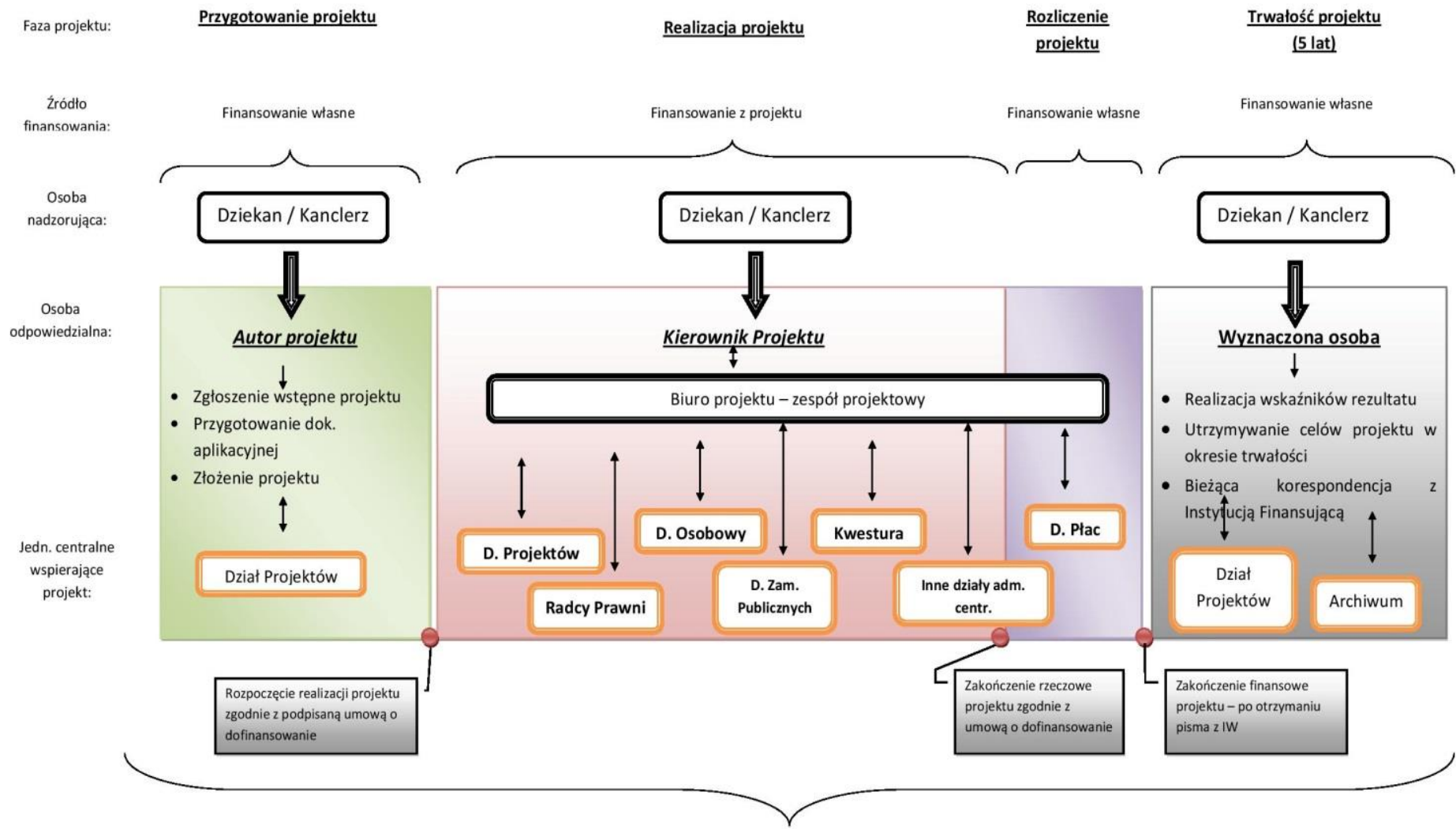


POLITECHNIKA  
GDAŃSKA

## Regulamin realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

- Regulamin wprowadzono *Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 48/2014* z 1 grudnia 2014 r.
- Regulamin dotyczy **wszystkich** projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych publicznych realizowanych na Politechnice Gdańskiej.
- Założenia podstawowe:
  - Wszelkie dokumenty wychodzące z Politechniki Gdańskiej **podpisuje Prorektor** (po uprzedniej weryfikacji przez Dział Projektów).
  - Dokumentacja na każdym etapie wysyłana jest do odpowiedniej Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej/finansującej przez Autora projektu/Kierownika Projektu.
  - Za projekty wydziałowe odpowiada Dziekan, za projekty centralne – Kanclerz.

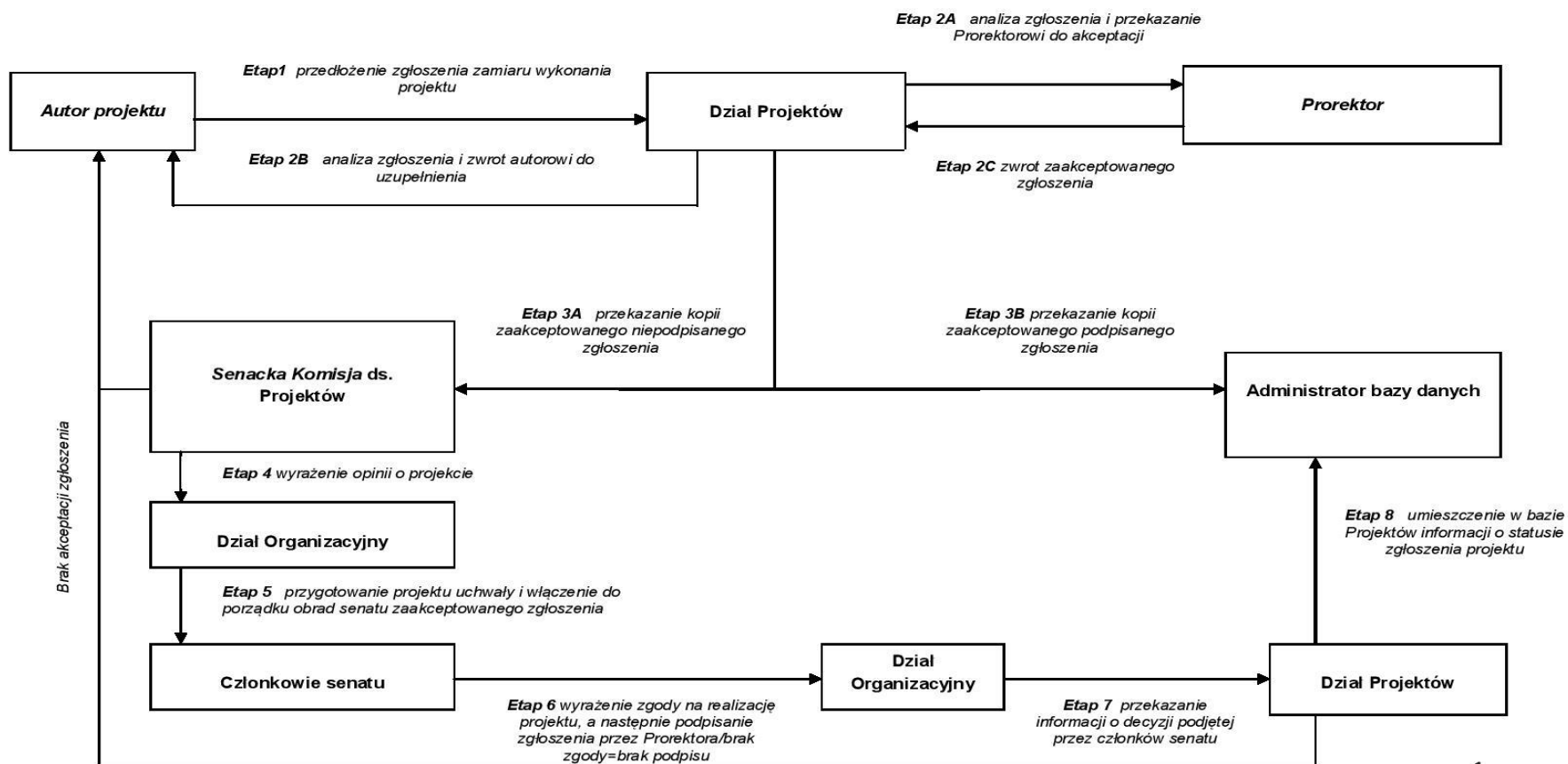
# Etapy projektu





Załącznik 3b do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej

## Schemat 2. Zgłoszenie projektu wysokonakładowego





## Załączniki

	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Forma</b>	<b>Termin</b>
1	Przedłożenie zgłoszenia zamiaru wykonania <i>projektu</i>	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów	Zgłoszenie wstępne w formie elektronicznej (wpis do <i>bazy projektów</i> ) oraz formie papierowej (wg wzoru z załącznika nr 1)	14 dni roboczych przed złożeniem do podpisu wniosku o dofinansowanie
2a	Analiza zgłoszenia i przekazanie <i>Prorektorowi</i> do akceptacji	Dział Projektów	<i>Prorektor</i>	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2b	Analiza zgłoszenia i zwrot <i>autorowi projektu</i> do uzupełnienia	Dział Projektów	<i>Autor projektu</i>	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2c	Zwrot zaakceptowanego zgłoszenia	<i>Prorektor</i>	Dział Projektów	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
3	Umieszczenie w <i>bazie Projektów</i> informacji o statusie zgłoszenia <i>projektu</i>	Dział Projektów	Administrator bazy projektów na portalu <i>Moja PG</i>	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 <i>projektu niskonakładowego</i>	W trakcie opracowania wniosku aplikacyjnego



POLITECHNIKA  
GDAŃSKA

Od czego zacząć ?







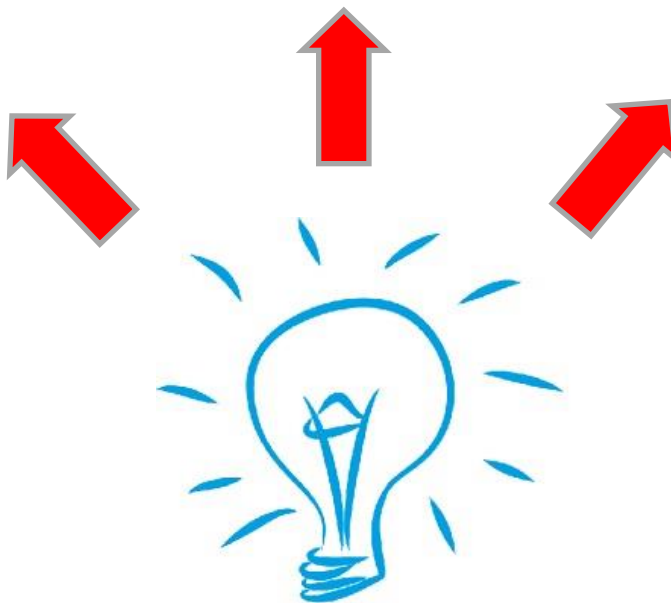
**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

## Pomysł

**Dział Projektów**

**Zgłoszenie projektu na  
[www.moja.pg.gda.pl](http://www.moja.pg.gda.pl)**

**Regulamin realizacji  
projektów finansowanych  
ze źródeł zew. na PG**





# Zgłoszenie projektu

Zgłoszenie projektu następuje poprzez rejestrację projektu na portalu mojaPG (zakładka Projekty → Dodaj zgłoszenie) oraz dostarczeniu do Działu Projektów wygenerowanego przez system i podpisanego zgłoszenia projektu (zał.1).

The screenshot shows a web browser with multiple tabs. The active tab is 'Moja PG - Politechnika Gd...'. The address bar shows 'https://moja.pg.gda.pl/auth/portal/start/app/projects'. The page header includes the 'mojapg' logo, user information 'Zalogowany: Monika Bizewska', and navigation links like 'Strona Główna', 'Menu', 'Kontakt', and 'Wyloguj'. The main navigation bar has 'Zgłoszenia', 'Projekty', 'Słowniki', and 'Konfiguracja'. Below this, there are buttons for 'Moje zgłoszenia', 'Lista wszystkich zgłoszeń', 'Dodaj zgłoszenie...', and 'Wyszukiwanie zaawansowane'. The 'Dodaj nowe zgłoszenie' section is highlighted.

## Dodaj nowe zgłoszenie

Wybierz typ zgłoszenia:

### Typy zgłoszeń

**Międzynarodowy Program Badawczy** - do kategorii należą projekty o charakterze badawczym finansowane/współfinansowane bezpośrednio ze środków zagranicznych oraz/lub podlegający ocenie przez grupę międzynarodowych niezależnych ekspertów. Są to projekty finansowane m.in. w ramach następujących programów: HORYZONT 2020, 7. Program Ramowy, Inicjatywy KE, EUREKA, EUROSARS, CIP, Programy typu ERA-NET, ARTEMIS, ENIAC, BONUS 185, LIFE+, AAL, Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, Polsko-Szwajcarski Program- Badawczy, Polsko-Niemiecki Program na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju, CORNET, Programy NATO, COST, OFFSET.

**Międzynarodowy Program Edukacyjny** - do kategorii należą projekty, których bezpośrednie dofinansowanie ze środków zagranicznych skierowane jest na wsparcie współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego i kształcenia zawodowego w celu wspierania wspólnych programów edukacyjnych i szkoleniowych oraz poprawę jakości kształcenia wyższego. Przykładowe typy programów to: ATLANTIS, EduLink, ICI ECP, Lifelong Learning Programme, Tempus.

**Krajowy Program Badawczy** - do kategorii należą projekty o charakterze badawczym finansowane/współfinansowane bezpośrednio ze środków krajowych, głównie przez Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Należą tu projekty finansowane m.in. w ramach następujących programów: PRELUDIUM, OPUS, SONATA, HARMONIA, INITECH, INNOTECH, PROGRAM BADAŃ STOSOWANYCH, IUVENTUS PLUS, INNOWACJE SPOŁECZNE, LIDER, MAESTRO, GRAF-TECH, DEMONSTRATOR +, IDEAS PLUS, BLUE GAS, GEKON, SPIN-TECH, PATENT PLUS.

**Fundusz Strukturalny** - to przedsięwzięcie realizowane z funduszy unijnych, które stanowią środki finansowe wykorzystywane w celu wspierania i restrukturyzacji gospodarek krajów członkowskich Unii Europejskiej. Z funduszy unijnych (funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności) pochodzi część środków przeznaczonych na realizację Programów Operacyjnych: Kapitał Ludzki, Innowacyjna Gospodarka, Infrastruktura i Środowisko, Rozwój Polski Wschodniej, Regionalne Programy Operacyjne (dla województw), programy w ramach Europejskiej Wspólnoty Terytorialnej oraz Pomoc Techniczna. Obecnie do funduszy unijnych zalicza się: Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Fundusz Spójności.

**Inny** - do kategorii należą projekty, które nie będą realizowane w ramach programów: MPB, MPE, KPB, FS.



# Zgłoszenie projektu

## ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO FINANSOWANIA

Dane ogólne	
Nazwa programu finansującego	
Identyfikator konkursu	
Dotarcia/ podziałanie	
Nr konkursowy/ OSF	
Nazwa instytucji, do której składany jest wniosek	
Termin złożenia wniosku określony przez instytucję	
Opisowość/ NCN	
Imię i nazwisko autora projektu, tytuł / stopień naukowy	
Miejsce pracy autora projektu - Wydział, dane teleadresowe (mail, telefon, fax)	
Proponowane miejsce umocowania projektu na PG (Wydział/ Centrala)	
Jednostki organizacyjne PG biorące udział w projekcie (nazwa jednostki, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej)	
Data zgłoszenia projektu	
Charakterystyka projektu	
Skonkretnienie projektu	
Tytuł projektu	
Tytuł projektu (w języku ang.)	
Opis projektu (max 2500 znaków), w tym znaczenie projektu dla Politechniki Gdańskiej	
Czy projekt będzie realizowany w konsorcjum?	
Instytucje zewnętrzne biorące udział w projekcie	
Role PG w projekcie	
Czy wyniki projektu będą komercjalizowane?	
Czy w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu, uzyskane rezultaty, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>wyniki badań naukowych,</li> <li>aparatura badawczo-naukowa, środki trwałe,</li> <li>nowo powstałe powierzchnie (budynek, laboratorium),</li> <li>wyremontowane pomieszczenia,</li> <li>Inne (systemy informatyczne, aplikacje internetowe itp.),</li> </ul>	
będą związane z: <ul style="list-style-type: none"> <li>działalnością naukową i dydaktyczną,</li> <li>wynajmem lokali, powierzchnią reklamową, usługami naukowo-badawczymi, sprzedażą materiałów, udzieleniem licencji,</li> <li>odpłatnymi usługami edukacyjnymi,</li> <li>nieodpłatnym przekazywaniem praw do wartości niematerialnych i prawnych,</li> </ul>	
Kwalifikowalność projektu VAT	
Czy wymagany będzie audyt zewnętrzny projektu?	
Finanse	
Szacunkowa wartość całego projektu w walucie (z dokładnością do 100 tys. zł)	

### Oświadczenia

- Zgłaszam projekt do realizacji. Oświadczam, że zadania objęte niniejszym wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich finansowanie z innych źródeł. Oświadczam, że informacje zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym. POLA OBOWIĄZKOWE.

-----  
Autor Projektu, data i podpis

- Wyrażam zgodę na proponowane umocowanie organizacyjne projektu i oświadczam, że jednostka jest w stanie zapewnić środki na pokrycie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych. POLE OBOWIĄZKOWE.

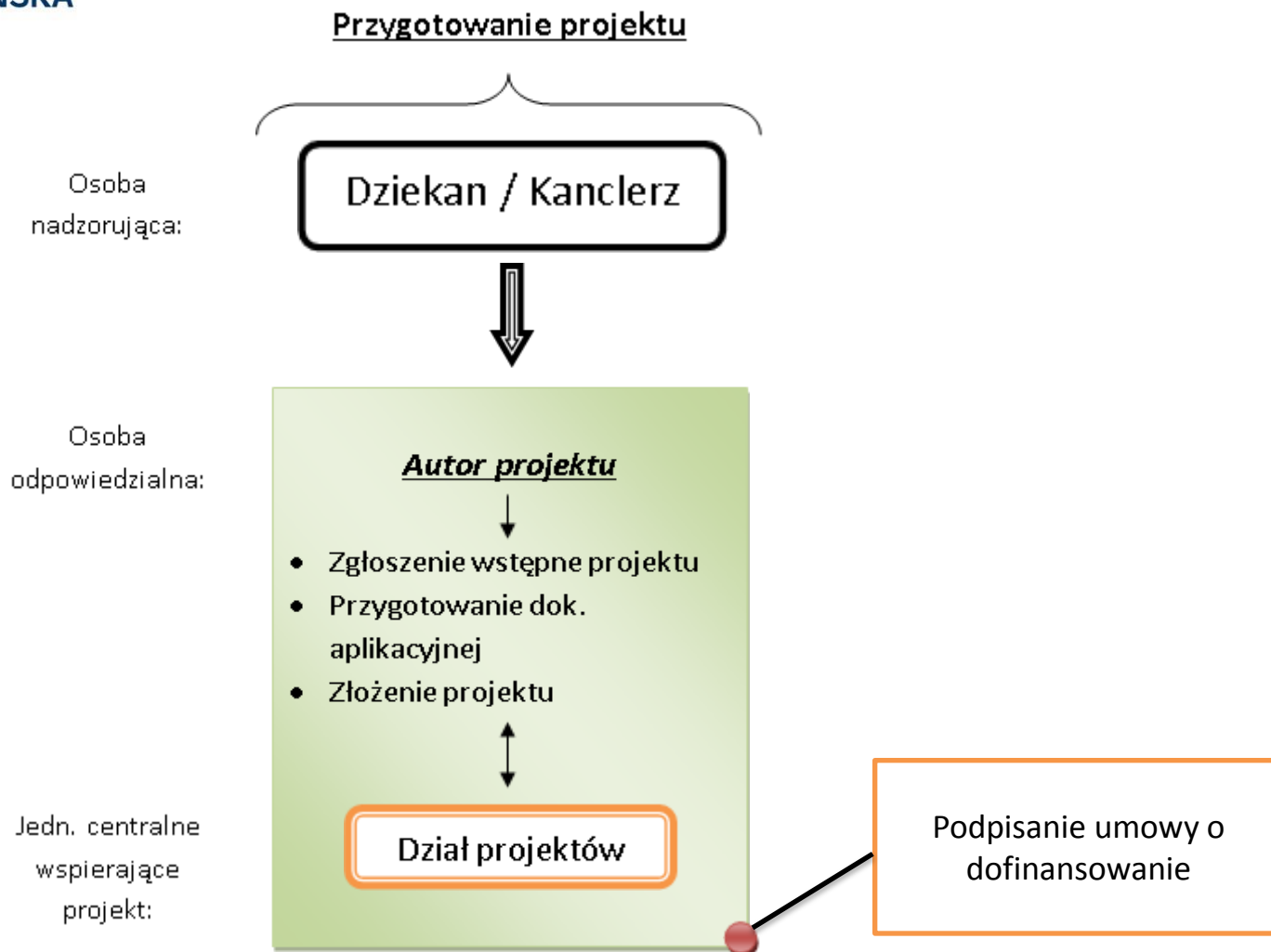
-----  
Kierownik jednostki organizacyjnej,  
data i podpis

- Wpłynęło do Działu Projektów dnia:

-----  
Kierownik Działu Projektów, data i podpis

- Oświadczam, że (pole jednokrotnego wyboru):

- projekt uzyskał pozytywną opinię Komisji Senackiej i jest kierowany do akceptacji Senatu
- projekt nie uzyskał pozytywnej opinii Komisji Senackiej
- projekt ma charakter niskoskładowy i nie podlega zatwierdzeniu przez Senat PG





# Przygotowanie aplikacji

## Odpowiedzialny: Autor Projektu

**Karta Akceptacji  
Umowy (zał. 18)  
§15**

**Przygotowanie umowy  
partnerskiej/konsorcyjnej  
§5**

**Przygotowanie  
wniosku  
§4**



**Projekty wysoko –  
i niskonakładowe  
1 000 000 euro**

**Porozumienie  
wewnętrzne  
(zał. nr 4)**

**Dokumenty  
aplikacyjne wysyła  
Autor Projektu**

**Tabela 3 (zał. 2c) oraz  
Schemat 3 (zał. 3c)**



# Podpisanie umowy o dofinansowanie

Wniosek o otwarcie  
rachunku bankowego  
zał. 5

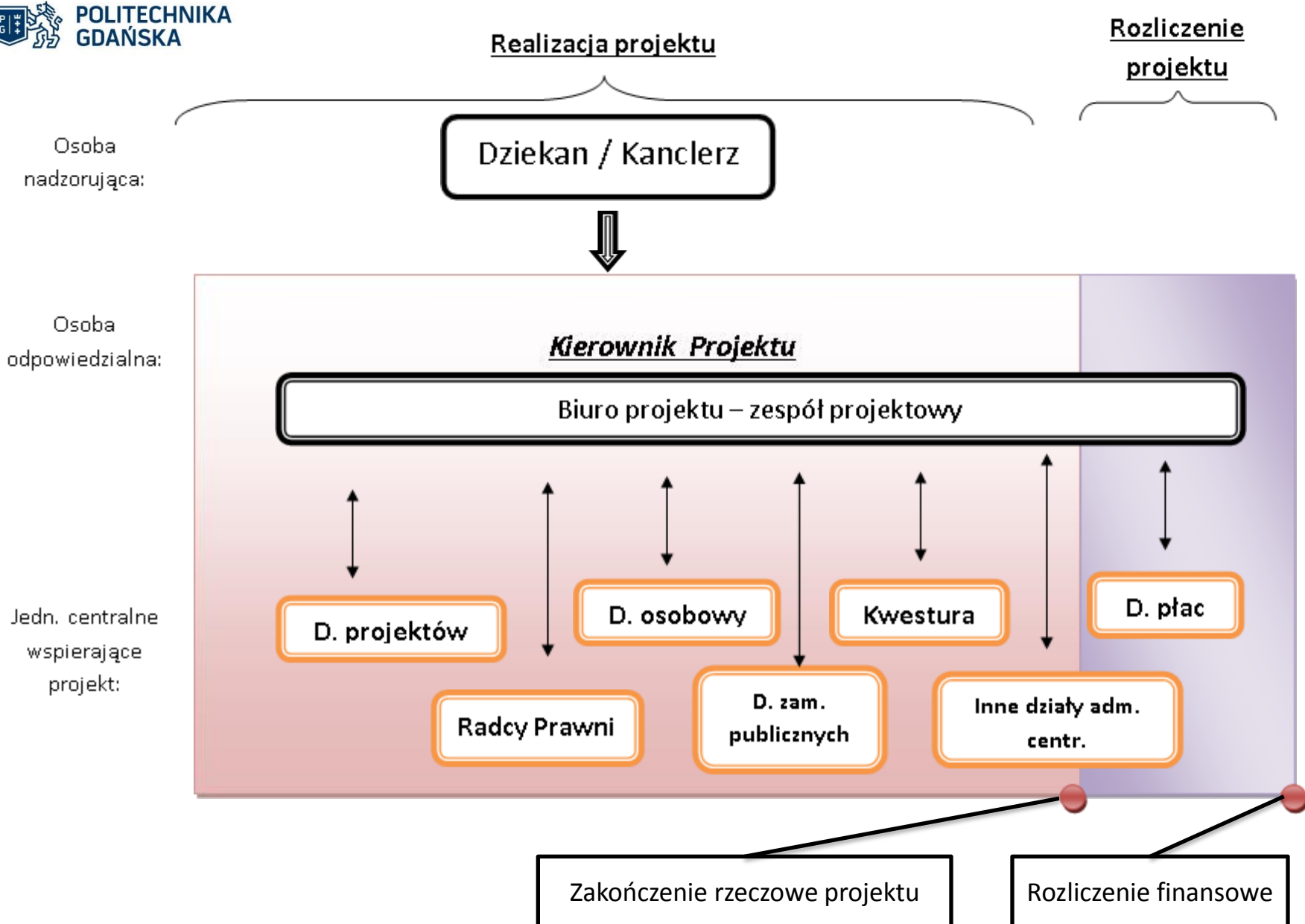
Wniosek o otwarciu  
projektu  
Zał. 6

Tryby podpisania umowy  
zał. 2d oraz 3d

Podpisanie umowy o  
dofinansowanie  
§6

**Karta Akceptacji Umowy**







## Uruchamianie projektu

### Kierownika Projektu wyznacza §8:

- Dziekan → na Wydziale.
- Kanclerz → w centrali.



1. Powołanie na Kierownika Projektu.
2. Upoważnienie do projektu.

### Należy złożyć do Działu Projektów §8 ust.5:

- ✓ Kopię umowy o dofinansowanie projektu wraz załącznikami;
- ✓ Wniosek o otwarciu projektu - zał. 6;
- ✓ Oświadczenie kierownika projektu - zał. 9;
- ✓ Opis wskaźników projektu – zał. 10;
- ✓ Proponowaną strukturę organizacyjną;
- ✓ Kopię umowy partnerskiej / konsorcjum - jeżeli taka była;
- ✓ Procedury wewnętrzne projektowe (par. 8 ust 13) – **jeżeli projekt jest wysokonakładowy.**





**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

## Zarządzanie projektem w trakcie jego realizacji

**Kierownik Projektu  
§8 ust 15**

**Odpowiedzialność  
Kierownika Jednostki  
Organizacyjnej  
§8 ust. 10**

**Zatrudnianie w  
projekcie  
§9 (zał. 16 a – g)**

**Koordinator  
Organizacyjny  
§8 ust. 12**



**Zgoda Kanclerza na  
prace w projekcie  
§9 pkt 4 (zał. 11).**



**Odpowiedzialność Kierownika Projektu  
§8 ust. 15**



**Zadania jednostek centralnych w  
procesie realizacji projektu  
§10**

**Monitoring wewnętrzny projektów  
§12**

**Zamykanie projektu lub zmiana  
Kierownika Projektu  
§8 ust. 16**

Realizacja projektu

Rozliczenie  
projektu

Osoba  
nadzorująca:

Dziekan / Kanclerz



Osoba  
odpowiedzialna:

***Kierownik Projektu***

Biuro projektu – zespół projektowy

D. projektów

D. osobowy

Kwestura

D. płac

Radcy Prawni

D. zam.  
publicznych

Inne działy adm.  
centr.

Jedn. centralne  
wspierające  
projekt:

Zakończenie rzeczowe  
projektu

Rozliczenie  
finansowe

Trwałość projektu  
(5 lat)

Osoba  
nadzorująca:

Dziekan / Kanclerz

Osoba  
odpowiedzialna:

Wyznaczona osoba

- Realizacja wskaźników rezultatu
- Utrzymywanie celów projektu w okresie trwałości
- Bieżąca korespondencja z IP

Jedn. centralne  
wspierające  
projekt:

Dział  
projektów

Archiwum

Koniec okresu trwałości



## Zarządzanie projektem w okresie trwałości

**Odpowiedzialny:**  
**Kierownik Jednostki Organizacyjnej**



Kierownik jednostki organizacyjnej pisemnie wyznacza osobę odpowiedzialną za zachowanie trwałości projektu oraz wskazuje miejsce przechowywania dokumentacji projektowej – zał.14.

Osoba wyznaczona do nadzoru nad okresem trwałości podpisuje protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością projektu wzór zał. 15.

**Zakres odpowiedzialności w okresie trwałości został określony w §13 ust. 6.**



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

## **Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej §14**

**Zgodność ze szczegółowymi  
wytycznymi programowymi.**



**Przechowywana w biurze projektu  
oraz w wersji elektronicznej na  
mojaPG.**

**Dział Obiegu i Archiwizacji  
Dokumentów - po rozliczeniu  
finansowym.**

**Procedurę przekazania dokumentacji  
projektowej określa obowiązująca  
Instrukcja archiwalna oraz zał.17.**



POLITECHNIKA  
GDAŃSKA

**Sukces !**





## Najważniejsze zmiany

Regulamin swoim zakresem obejmuje wszystkie projekty finansowane ze środków zewnętrznych:

- Międzynarodowe Projekty Badawcze (w tym m.in.: Programy Ramowe UE).
- Krajowe Projekty Badawcze finansowane (w tym m.in.: NCN, NCBR, MNiSW).
- Projekty strukturalne.
- Międzynarodowe Projekty Edukacyjne.
- Inne.





## Najważniejsze zmiany

§8 ust. 11 wskazuje na konieczność powołania **koordynatora organizacyjnego**, który wraz z zespołem projektowym odpowiada za aspekty formalno - prawne w projekcie (zakres zadań został określony w §8 pkt 12).

### Przykładowa struktura:





## Najważniejsze zmiany

§8 ust. 10 stanowi, iż:

- **Kierownik jednostki organizacyjnej** w której ulokowany jest projekt **odpowiada za nadzór** nad prawidłową realizacją części administracyjno – rozliczeniowej. W tym celu w każdej jednostce administracyjnej realizującej zadania projektowe **Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby**, które będą ściśle kontrolować prawidłowość realizacji projektów w szczególności w zakresie:
  - 1) poprawności stosowania prawa zamówień publicznych,
  - 2) poprawności ponoszenia wydatków zgodnie z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz wytycznymi programowymi, poprawnością archiwizacji dokumentacji w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu (z wyłączeniem dokumentacji, która została przekazana do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentacji).



## Najważniejsze zmiany

§8 ust. 16 określa konieczne do zebrania dane oraz przygotowania dokumenty w momencie **zakończenia realizacji projektu** lub zmiany Kierownika projektu. Najważniejsze z nich to:

- Dokument określający sposób wykorzystywania aktywów zakupionych w ramach projektu – np. regulamin korzystania z laboratorium,
- **Raport bazowy** – wzór **zał. 12** – stosowany tylko w indywidualnych przypadkach po decyzji Prorektora,
- **Ewidencja aktywów** zakupionych / wytworzonych oraz pomieszczeń wybudowanych / przebudowanych w projekcie – wzór **zał. 13** – dotyczy tylko projektów wysokonakładowych.



ZAPLANUJ

WYKONAJ

SPRAWDŹ

DOSTOSUJ

**PRZEWODNIK**

po Regulaminie  
realizacji projektów  
finansowanych  
ze źródeł zewnętrznych

Szanowni Państwo,

Aktywne pozyskiwanie grantów to jeden z podstawowych elementów strategii rozwojowej Politechniki Gdańskiej. W okresie programowania 2007-2013 uczelnia podpisała aż 661 umów. W tej puli 78% stanowią projekty o charakterze innowacyjnym. Natomiast uzyskane wsparcie łącznie szacuje się na ponad 771 mln złotych.

Dzięki pozyskanym dotacjom uczelnia stale rozwija ofertę edukacyjną, wdraża nowe mechanizmy opracowywania wynalazków, a także modernizuje infrastrukturę badawczo-rozwojową. Te zmiany nie byłyby możliwe, gdyby nie Państwa pomysły.

Wśród wielu zarządzeń, które usprawniają funkcjonowanie uczelni, warto wymienić te, które bezpośrednio odnoszą się do tematyki projektów:

**1. Zarządzenie Rektora nr 7/2010 z dnia 03.03.2010**

W SPRAWIE: Nowelizacji zasad przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

**2. Zarządzenie Rektora nr 24/2011 z dnia 30.09.2011**

W SPRAWIE: Ochrony danych osobowych przetwarzanych w Politechnice Gdańskiej.

**3. Zarządzenie Rektora nr 34/2012 z dnia 05.11.2012**

W SPRAWIE: Zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów oraz usług dydaktycznych organizowanych przez Politechnikę Gdańską, finansowanych bądź dofinansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust.1 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanych dalej „źródłami zewnętrznymi”.

Informacje o zmianach w zarządzeniach znajdują się na stronie Działu Projektów w zakładce *Akty prawne*.

W celu efektywnej realizacji projektów powstał *Regulamin realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej*. Broszura, którą Państwu oferujemy jest przewodnikiem po tym dokumencie, a zarazem zbiorem doświadczeń z minionej perspektywy programowej. Mamy nadzieję, że informacje w niej zawarte posłużą jako praktyczne wsparcie przy aplikowaniu, a następnie wdrażaniu kolejnych przedsięwzięć.

Skróty zastosowane w niniejszej broszurze:

Dproj – Dział Projektów

CTWiT – Centrum Transferu Wiedzy  
i Technologii

IF – Instytucja Finansująca

KP – Kierownik projektu

## JEDNOSTKI I NARZĘDZIA WSPIERAJĄCE: DZIAŁ PROJEKTÓW

Jednostką koordynującą i wspierającą proces przygotowania oraz realizacji projektów od strony formalnej jest Dział Projektów.

Do zadań jednostki należą:



Czynności te stanowią cenne wsparcie w przygotowaniu projektu do audytu zewnętrznego czy kontroli IF. Pomagają przede wszystkim w nazwaniu i naprawie uchybień, co minimalizuje ryzyko wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych.

Na stronie

<http://pg.edu.pl/dzial-projektow/aktualnosci> znajdują się informacje o aktualnych konkursach, szkoleniach i spotkaniach informacyjnych. W zakładce *Akty prawne* dostępne są aktualne wersje dokumentów związanych m.in. z zatrudnieniem. Dodatkowym wsparciem jest zakładka FAQ – czyli zbiór najczęściej zadawanych pytań z zakresu aplikowania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych.

### Struktura Działu Projektów



### Dane kontaktowe:

Pok. 402 A Gmach B

<http://pg.edu.pl/dzial-projektow>

[dpe@pg.gda.pl](mailto:dpe@pg.gda.pl)

tel./fax 347 26 72

Istotnym narzędziem wspierającym rejestrację projektów jest politechniczna Baza Projektów – czyli system informatyczny dostępny po zalogowaniu z poziomu portalu Moja PG ([www.moja.pg.gda.pl](http://www.moja.pg.gda.pl) – ikonka *Projekty*) oraz strony Działu Projektów. Aplikacja służy do zgłaszania projektów, następnie ich obsługi formalnej oraz elektronicznej archiwizacji wybranych dokumentów. Zgłoszenia i projekty wprowadzone do Bazy pozwalają na generowanie zbiorczych raportów i statystyk.

Instrukcja dotycząca zgłoszeń dostępna jest w:

Menu → Pomoc → Projekty → Zgłoszenia

Instrukcja dotycząca projektów dostępna jest w:

Menu → Pomoc → Pomoc (instrukcje)

→ do pobrania plik .pdf

*Projekty - instrukcja dla pracowników*

## INNE JEDNOSTKI WSPIERAJĄCE

Wsparcie dla pracowników Politechniki Gdańskiej w zakresie pozyskiwania grantów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a następnie wdrażania innowacyjnych rozwiązań oferuje, także kilka innych jednostek uczelni:

### DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW (KWESTURA)

- kontrola dokumentacji księgowej projektu w aspekcie zgodności z ustawą o rachunkowości
- prowadzenie ewidencji księgowej
- obsługa przelewów
- analizy finansowe
- księgowanie dotacji z Instytucji Zarządzającej

### DZIAŁ AUDYTU I LEGISLACJI

- konsultacje merytoryczne w zakresie dokumentów dotyczących zatrudnienia w projektach, umów licencyjnych, praw autorskich oraz umów partnerstwa/konsorcjum

### CENTRUM TRANSFERU WIEDZY I TECHNOLOGII

- opinie na temat innowacyjności
- transfer technologii
- kontakt z partnerami w projektach badawczych i wdrożeniowych
- opinie na temat patentów i ochrony własności intelektualnej

### DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

- kontrola dokumentacji osobowej
- konsultacje merytoryczne w zakresie dokumentów dotyczących zatrudnienia w projektach

### DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- konsultacje merytoryczne w zakresie wyboru trybu postępowań

## CYKL ŻYCIA PROJEKTU

Poszczególne załączniki do *Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej* mają Państwu pomóc w skutecznej realizacji projektu na poziomie jego zgłaszania do dofinansowania, obiegu dokumentacji, zatrudniania personelu, obsługi finansowej, zarządzania środkami trwałymi, monitoringu i sprawozdawczości wskaźników, a także zarządzania w okresie trwałości.

Niezależnie od źródła finansowania cykl życia projektu możemy podzielić na cztery etapy:

1. Przygotowanie.
2. Realizacja.
3. Rozliczanie.
4. Trwałość.

Na etapie przygotowania niezwykle istotną rolę odgrywają konsultacje w zakresie wytycznych programowych. Pozwalają one uniknąć uchybień, które mogłyby skutkować odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej.

## ETAPY PROJEKTU





## CYKL ŻYCIA PROJEKTU - PRZYGOTOWANIE

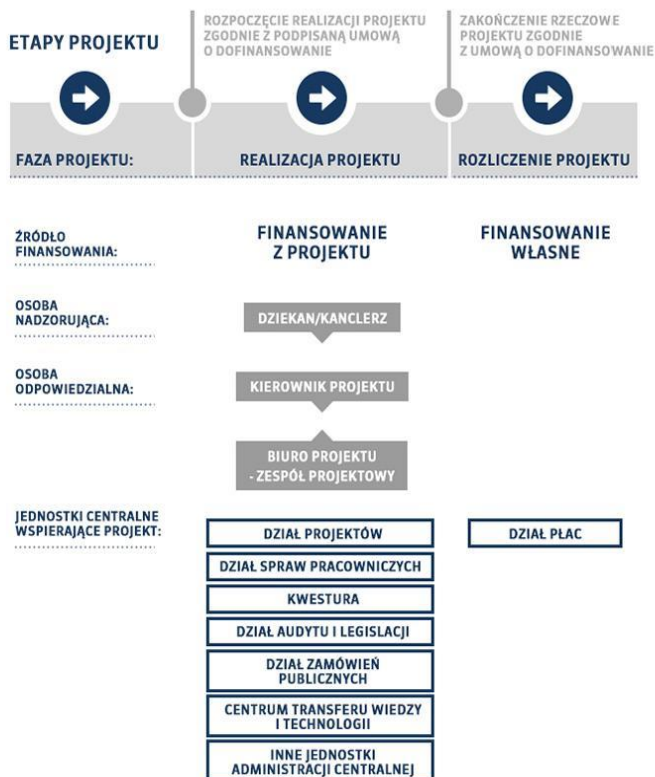
CZYNNOŚĆ	OPIS	POZIOM
<b>KROK 1</b>		
Pomysł na projekt	problem → cel → projekt Projekt ma rozwiązywać konkretny problem, którego pozytywnym odbiciem jest cel.	autor projektu (jednostka/wydział)
<b>KROK 2</b>		
Wyszukanie konkursu na stronie IF	<ul style="list-style-type: none"> <li>weryfikacja kryteriów dostępu</li> <li>konsultacje z Dproj</li> </ul>	autor projektu (jednostka/wydział)
<b>KROK 3</b>		
Zgłoszenie wniosku w Bazie Projektów <a href="http://www.moja.pg.gda.pl">www.moja.pg.gda.pl</a>	Zgłoszenie za pomocą fiszki zgłoszeniowej w Bazie Projektów oraz w postaci papierowej zyskuje akceptację: <ul style="list-style-type: none"> <li>kierownika jednostki/Kanclerza</li> <li>Prorektora właściwego</li> <li>kierownika Dproj</li> <li>Senackiej Komisji w przypadku projektów wysokonakładowych</li> </ul>	kierownictwo PG
<b>KROK 4</b>		
Opracowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wytycznymi konkursu i programu	<ul style="list-style-type: none"> <li>konsultacje z Dproj</li> <li>konsultacje z Działem Rozliczeń, Zamówień Publicznych, Audytu i Legislacji, CTWiT</li> <li>złożenie poprawnie skonstruowanego wniosku projektowego</li> </ul>	autor projektu (jednostka/wydział)
<b>KROK 5</b>		
Zawarcie umowy partnerstwa/konsorcjum lub porozumienia wewnętrznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>jeśli przewidziano współpracę z innymi podmiotami, należy podpisać umowę partnerstwa/konsorcjum</li> <li>konsultacje z CTWiT</li> <li>jeśli planowany projekt będzie realizowany przez kilka jednostek PG, należy podpisać porozumienie wewnętrzne</li> <li>w każdym przypadku należy stosować Kartę Akceptacji Umów</li> </ul>	kierownictwo PG, autor projektu (jednostka/wydział)

CZYNNOŚĆ	OPIS	POZIOM
<b>KROK 6</b>		
Złożenie dokumentów w Dziale Projektów 7 dni roboczych przed złożeniem na konkurs	Akceptacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwestora - jeśli wytyczne tak stanowią</li> <li>Prorektora właściwego</li> </ul>	kierownictwo PG
<b>KROK 7</b>		
Złożenie wniosku w IF	<ul style="list-style-type: none"> <li>należy przestrzegać daty i godziny naboru wniosków</li> <li>koszty przesyłki wniosku i dokumentacji ponosi jednostka/wydział</li> </ul>	autor projektu (jednostka/wydział)
<b>KROK 8</b>		
Weryfikacja formalna, ocena wykonalności, ocena merytoryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>informacja o wynikach oceny trafia do Prorektora właściwego</li> <li>Dproj przekazuje informację do autora projektu</li> <li>w przypadku uzupełnień, odwołań, protestów proszę powtórzyć kroki 4 i 7 w terminach określonych przez IF</li> </ul>	IF
<b>KROK 9</b>		
Umowa o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>negocjacje IF z uczelnią - wymagane pełnomocnictwo dla autora projektu</li> <li>umowę podpisuje Prorektor właściwy</li> <li>otwarcie rachunku bankowego i zadania finansowego</li> </ul>	kierownictwo PG, Dział Rozliczeń
<b>KROK 10</b>		
Przekazanie kopii umowy oraz wniosku o dofinansowanie do Dproj	<ul style="list-style-type: none"> <li>ewidencjonowanie dokumentacji projektowej w Bazie Projektów</li> </ul>	Dproj

## CYKL ŻYCIA PROJEKTU - REALIZACJA I ROZLICZANIE

Zachęcamy do lektury poniższego zbioru czynności, które zapewnią bezpieczny start projektu.

1. Powołanie kierownika projektu odbywa się na mocy aktu powołania. Kolejnymi etapami są wystawienie upoważnienia do czynności w obiegu wewnętrznym lub pełnomocnictwa, gdy jest to wymagane.



REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA POLITECHNICIE GDAŃSKIEJ

2. Powołany kierownik projektu przedstawia w Dproj następujące dokumenty:

- kopię umowy o dofinansowanie
- wniosek o otwarcie zadania finansowego
- oświadczenie KP
- opis wskaźników
- proponowany skład zespołu projektowego
- kopię umowy partnerskiej/konsorcjum/porozumienia wewnętrznego
- procedury wewnątrzprojektowe

Pełnienie funkcji KP wiąże się z odpowiedzialnością za realizację przedsięwzięcia, które otrzymało wsparcie zgodnie z wytycznymi programowymi, zapisami z umowy i wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramem.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności koordynatora organizacyjnego określa paragraf *Regulaminu*, dotyczący zarządzania projektem w trakcie realizacji projektu.

3. Zatrudnianie w projekcie:

Możliwe jest na podstawie umowy, aneksu lub aktu mianowania. Aktualne wzory znajdują się w *Regulaminie* oraz na stronie <http://pg.edu.pl/dzial-projektow>. Dodatkowo zwracamy Państwu uwagę na monitoring zaangażowania pracowników w realizację innych projektów, ewidencję godzin pracy na podstawie kart czasu pracy (jeśli wytyczne tak stanowią) oraz obowiązek wystawienia upoważnień do przetwarzania danych osobowych (jeśli charakter pracy tego wymaga). Pracownicy jednostek centralnych przed podjęciem pracy w projekcie powinni uzyskać zgodę Kanclerza na wykonywanie pracy w projekcie realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej PG. Wniosek dostępny jest na stronie Działu Projektów w zakładce *Akty prawne*.

4. Działania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu:

- opracowanie procedur ujmujących strukturę organizacyjną, personalną, zadaniową, komunikacji oraz podejmowania decyzji
- opracowanie strategii promocji
- opracowanie procedury rozliczania i księgowego dokumentowania oniesionych wydatków
- opracowanie procedury zamówień publicznych
- opracowanie procedury obiegu dokumentów
- opracowanie procedury archiwizacji

5. Prosimy pamiętać również o tym, że dokumentację wychodzącą każdorazowo podpisuje Prorektor właściwy.

6. Zespół projektowy bierze udział w obowiązkowym szkoleniu z archiwizacji – wnioskuje o nie KP do kierownika Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.



## CYKL ŻYCIA PROJEKTU - TRWAŁOŚĆ

Trwałość projektu jest zachowana jeżeli w terminie minimum pięciu lat (w zależności od wytycznych programowych) od zakończenia projektu, nie zostanie on poddany zasadniczym modyfikacjom:

- a) mającym wpływ na jego (1) charakter lub warunki jego realizacji  
albo (2) powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta;
- b) oraz (1) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury  
albo z (2) zaprzestania działalności.

*Zasadnicza modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b., a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, a lit. a skutek) – art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.*



ŹRÓDŁO  
FINANSOWANIA:

OSOBA  
NADZORUJĄCA:

OSOBA  
ODPOWIEDZIALNA:

JEDNOSTKI CENTRALNE  
WSPIERAJĄCE PROJEKT:

FINANSOWANIE WŁASNE

DZIEKAN/KANCLERZ

WYZNACZONA OSOBA

REALIZACJA WSKAŹNIKÓW REZULTATU  
UTRZYMYWANIE CELÓW PROJEKTU  
W OKRESIE TRWAŁOŚCI  
BIEŻĄCA KORESPONDENCJA Z IP

DZIAŁ PROJEKTÓW

ARCHIWUM

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH  
ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA POLITECHNICIE GDAŃSKIEJ

### Kiedy projekt wchodzi w okres trwałości?

Rozliczenie końcowego wniosku o płatność  
- refundacja wszystkich środków

Dokumentacja trafia do archiwum



Warto pamiętać, że zarządzanie trwałością obejmuje takie obszary, jak majątek, dokumentację, cel, wskaźniki produktu i rezultatu.

### Kto zarządza trwałością?

Trwałością zarządza kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był dany projekt. Informuje on Dział Projektów o tym, gdzie znajduje się dokumentacja i kto jest osobą do kontaktu w sprawie trwałości.

Ostatni kwartał realizacji projektu

Kierownik jednostki powołuje osobę odpowiedzialną  
za zachowanie trwałości w projekcie

Zgłasza informację o wyborze osoby do Działu Projektów



Szczegółowy zakres zadań osoby odpowiedzialnej za zachowanie trwałości określa paragraf *Regulaminu*, dotyczący zarządzania projektem w okresie trwałości projektu.



**Dziękuję za uwagę**

**Aleksandra Szafran  
Kierownik Działu Projektów  
Politechnika Gdańska**