



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 48/2014 z 1 grudnia 2014 r.**

w sprawie: zmiany w zarządzeniu nr 37/2014 z 18 września 2014 r. dotyczącego wprowadzenia regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz §17 ust. 3 Statutu Politechniki Gdańskiej zarządzam co następuje:

§1 Traci moc załącznik do zarządzenia nr 37/2014 z 18 września 2014 r. i zostaje zastąpiony załącznikiem wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

prof. Henryk Krawczyk



REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA POLITECHNICIE GDAŃSKIEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady związane z przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych*, realizowanych na Politechnice Gdańskiej, zwanej dalej Uczelnią.
2. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) zgłoszenie *projektu*, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3) realizację *projektu*,
 - 4) rozliczanie, nadzór i monitoring *projektu*,
 - 5) archiwizację dokumentacji *projektowej*,
 - 6) utrzymanie *projektu* w okresie trwałości.

§2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Autorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą i składającą wniosek o dofinansowanie do *instytucji finansującej*, po wcześniejszym uzyskaniu zgody właściwych władz uczelni (Kierownik jednostki organizacyjnej lub Kanclerz a także *Prorektor*) o ubieganie się o środki w danym konkursie.
 - 2) **Baza projektów** - należy przez to rozumieć prowadzony w formie elektronicznej rejestr zgłaszanych i realizowanych *projektów* w Uczelni, zlokalizowany na uczelnianym portalu Moja PG.
 - 3) **Celu projektu** – należy przez to rozumieć cel określony przez zestaw wskaźników do zrealizowania, stanowiący główny wynik *projektu*
 - 4) **Dysponencie środków finansowych projektu** – należy przez to rozumieć *kierownika projektu* z tym zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków finansowych następuje po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
 - 5) **Instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję zewnętrzną, która bezpośrednio ogłasza konkurs, przyjmuje wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie, przekazuje środki finansowe i kontroluje ich prawidłowe rozliczanie.
 - 6) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, gdzie organizacyjnie zostaje umocowany *projekt*.
 - 7) **Kierownikowi projektu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą *projektem* powołaną na podstawie aktu powołania.
 - 8) **Koordinatorze organizacyjnym projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w *projekcie* za kwestie organizacyjno – rozliczeniowe, zgodnie z zakresem wyszczególnionym w §8 ust 12.



- 9) **Kosztach kwalifikowanych** – należy przez to rozumieć koszty, zgodne z wytycznymi określonymi przez *instytucję finansującą* oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione.
- 10) **Kosztach niekwalifikowanych** - należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez *instytucję finansującą*.
- 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem/współfinansowaniem.
- 12) **Porozumieniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć porozumienie jednostek organizacyjnych Uczelni, dotyczące zasad wspólnej realizacji *projektu* oraz zachowania jego trwałości.
- 13) **Prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć przejściowe finansowanie wydatków na realizację *projektu* ze środków własnych Uczelni, wynikające z zasady okresowej refundacji wydatków, wymagane w ramach niektórych funduszy.
- 14) **Projekcie niskonakładowym** – należy przez to rozumieć *projekt*, w którym wartość planowanych środków przypadających dla Uczelni jest niższa bądź równa 1 000 000 euro (rozumianych jako dofinansowanie oraz wkład własny).
- 15) **Projekcie wysokonakładowym** – należy przez to rozumieć *projekt*, w którym wartość planowanych środków przypadających dla Uczelni jest wyższa niż 1 000 000 euro (rozumianych jako dofinansowanie oraz wkład własny).
- 16) **Prorektorze** – należy przez to rozumieć Prorektora właściwego wg kompetencji i upoważnionego do reprezentacji Uczelni w zakresie realizacji *projektów* finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 17) **Senackiej komisji** – należy przez to rozumieć komisję senacką powołaną w każdej kadencji senackiej, która podejmuje decyzję o skierowaniu zgłoszenia *projektu wysokonakładowego* pod obrady Senatu Uczelni.
- 18) **Umocowaniu organizacyjnym** – oznacza to ponoszenie pełnej merytorycznej i finansowej odpowiedzialności przez jednostkę organizacyjną za realizację i trwałość *projektu*.
- 19) **Umowie partnerskiej/konsorcyjnej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Uczelnią a innym podmiotem/podmiotami, w celu wspólnej realizacji *projektu*.
- 20) **Wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe i/lub rzeczowe, zabezpieczone przez jednostki Uczelni biorące udział w *projekcie*, w kwocie i/lub w zakresie niezbędnej/niezbędnych do uzupełnienia dofinansowania *projektu* na zasadach określonych przez *instytucję finansującą*.
- 21) **Strukturze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wykaz zespołów (jednostek) odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań *projektu*.



- 22) **Zespole projektowym** – należy przez to rozumieć grupę osób powołaną do bezpośredniej realizacji określonych zadań *projektu* i zarządzaną przez *kierownika projektu*.
- 23) **Źródle zewnętrznym** - należy przez to rozumieć źródła finansowania *projektów* inne niż określone w art. 94 ust. 1 Ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, obejmujące w szczególności budżet państwa, państwowe fundusze celowe lub środki rozwojowe pochodzące z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, o których mowa w Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Pojęcia wyszczególnione w tekście regulaminu zostały oznaczone kursywą.

Zgłoszenie propozycji *projektu*

§3

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji *projektu* następuje na wniosek *autora projektu*, poprzez rejestrację *projektu* w *bazie projektów*, zlokalizowanej na uczelnianym portalu Moja PG. Następnie *autor projektu* przedkłada w Dziale Projektów podpisany przez siebie i Kierownika jednostki organizacyjnej (przy *projektach* wydziałowych) lub Kanclerza (przy *projektach* centralnych), formularz zgłoszeniowy wydrukowany z *bazy projektów* w wersji papierowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 1** do niniejszego regulaminu.
2. Zgody na przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizację *projektu* udzielają *autorowi projektu*, podpisując formularz zgłoszeniowy, Kierownik jednostki organizacyjnej PG albo Kanclerz, a następnie *Prorektor*. Kierownik Działu Projektów potwierdza przyjęcie zgłoszenia *projektu* w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej.
3. Formularz zgłoszeniowy zawiera: krótką charakterystykę *projektu*, zakres rzeczowo - finansowy *projektu*, okres realizacji *projektu*, wynikające z *projektu* zobowiązania, szacunkowe wartości *wkładu własnego*, informacje o ewentualnym wykorzystaniu własności intelektualnej Uczelni (wytworzonej przed realizacją *projektu* tzw. „background”), szacunkową wysokość *prefinansowania* i *kosztów niekwalifikowalnych*, a także źródła ich finansowania.
4. Jeśli termin przedłożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* na konkurs, ogłoszony przez *instytucję finansującą*, uniemożliwia wprowadzenie zgłoszenia *projektu* *wysokonakładowego* do porządku obrad *senackiej komisji*, decyzję o złożeniu *projektu* na konkurs podejmuje *Prorektor*. Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie *projektu* zostaje rozpatrzone przez *senacką komisję* w najbliższym możliwym terminie.
5. Zapis w ust.4 nie zwalnia *autora projektu* od dopełnienia obowiązków określonych w ust.1-2.
6. *Autor projektu* *wysokonakładowego* powinien uzyskać zgodę Senatu Uczelni na realizację *projektu* najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
7. *Autor projektu* zostaje niezwłocznie poinformowany przez Dział Projektów o udzieleniu zgody na realizację *projektu* lub jej braku.
8. Tryb zgłoszenia propozycji *projektu* prezentują **załączniki 2a, 2b, 3a oraz 3b**, do niniejszego regulaminu.



Przygotowanie wniosku

§4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o dofinansowanie *projektu* i jego terminowe złożenie w *instytucji finansującej* odpowiada *autor projektu* (z zastrzeżeniem ust. 5). Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany, przy współpracy z własnymi służbami organizacyjnymi, do oceny rzetelności opracowanej dokumentacji aplikacyjnej, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego *projektu* i harmonogramu realizacji *projektu*.
2. *Autor projektu* składa w Dziale Projektów kompletną dokumentacją aplikacyjną z listem przewodnim do *Prorektora* najpóźniej na 7 dni roboczych przed złożeniem wniosku na konkurs. Jeżeli termin nie zostanie dotrzymany, wniosek nie zostanie poddany weryfikacji przez Dział Projektów. W takiej sytuacji *Prorektor* może odmówić jego podpisania.
3. W przypadku, gdy przedkładany do podpisu wniosek o dofinansowanie *projektu* zawiera dane odbiegające od zadeklarowanych w formularzu zgłoszeniowym, *autor projektu* przedkłada ponownie w Dziale Projektów poprawione zgłoszenie *projektu*. Poprawione zgłoszenie powinno być podpisane przez *autora projektu* oraz Kierownika jednostki organizacyjnej lub Kanclerza.
4. Na etapie przygotowania wniosku *autora projektu* wspomagają:
 - 1) Dział Projektów – w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji programowych, pośredniczenia w kontaktach z *instytucją finansującą* oraz przygotowania załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni,
 - 2) Dział Rozliczeń Projektów w Kwesturze – w zakresie przygotowania dokumentów finansowych niezbędnych przy składaniu wniosku o dofinansowanie, tj. kopii sprawozdań finansowych uczelni, zaświadczeń o opłacie składek ZUS i podatków, ankiet VAT, itp.
 - 3) Dział Zamówień Publicznych/Sekcja ds. zamówień publicznych jednostki organizacyjnej –w zakresie wstępnego ustalenia procedur zamówień publicznych,
 - 4) Radcowie Prawni – w zakresie oceny pod względem formalno-prawnym *umów partnerskich* i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie,
 - 5) Centrum Transferu Wiedzy i Technologii – konsultacje z zakresu zasad i warunków wykorzystania własności intelektualnej wytworzonej przed rozpoczęciem realizacji *projektu „background”*, a także wyników wytworzonych w trakcie realizacji *projektu „foreground”* („results”) oraz zapisów *umów konsorcyjnych*,
 - 6) Zespół Rzeczników Patentowych – w zakresie procedur ochrony przedmiotów własności przemysłowej,
 - 7) inne *jednostki organizacyjne* – w zależności od wymagań danego konkursu.
5. W przypadku, gdy *instytucja finansująca* zaleca zbiorcze dostarczenie wniosków o dofinansowanie z Uczelni (w wersji papierowej), *autor projektu* składa wersję papierową w Dziale Projektów nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu konkursu. O trybie składania wniosku do *instytucji finansującej* *autor projektu* jest informowany przy przedłożeniu formularza zgłoszeniowego w Dziale Projektów.



6. W przypadku wezwania przez *instytucję finansującą* do dokonania uzupełnień formalnych wniosku, Dział Projektów informuje *autora projektu* o konieczności ich przygotowania. Dział Projektów weryfikuje przygotowane przez *autora projektu* uzupełnienia/wyjaśnienia i przekazuje do podpisu *Prorektorowi*. Jeżeli uzupełnienia/wyjaśnienia zostaną przedłożone w Dziale Projektów w terminie uniemożliwiającym ich sprawdzenie, Dział Projektów może odmówić ich weryfikacji, a w konsekwencji *Prorektor* ich podpisania.
7. Po podpisaniu przez *Prorektora* uzupełnień/wyjaśnień, *autor projektu* składa je do *instytucji finansującej*.
8. Tryb przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* prezentują **załączniki 2c i 3c**.

Przygotowanie *umowy partnerskiej/konsorcyjnej*

§5

1. W przypadku, gdy *projekt* realizowany jest przez więcej niż jedną *jednostkę organizacyjną* Uczelni, Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podpisania *porozumienia wewnętrznego* określającego zasady realizacji *projektu* oraz wewnętrzny zakres odpowiedzialności poszczególnych jednostek (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 4** do niniejszego regulaminu). Porozumienie zawierane jest pomiędzy Rektorem Politechniki Gdańskiej a Kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku, gdy *projekt* realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną *umowę partnerską/konsorcyjną* podpisuje, w imieniu Uczelni, *Prorektor*, po akceptacji radcy prawnego Politechniki Gdańskiej. Treść umowy przygotowuje *autor projektu*.
3. W przypadku, gdy wytyczne programu, w ramach którego *projekt* ubiega się o dofinansowanie, nie precyzują wzoru *umowy partnerskiej/konsorcyjnej*, zawierana umowa powinna określać w szczególności:
 - 1) zasady reprezentacji *projektu*,
 - 2) zakresy odpowiedzialności poszczególnych stron umowy,
 - 3) zakresy zadań i obowiązki poszczególnych stron umowy, w trakcie realizacji *projektu* jak i w okresie trwałości,
 - 4) organizację wewnątrzprojektową (*strukturę organizacyjną*, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania, przepływ informacji w *projekcie* itd.),
 - 5) sposób przepływu finansowego między poszczególnymi stronami umowy,
 - 6) wkład materialny i niematerialny wnoszony przez strony, niezbędny do realizacji umowy,
 - 7) zasady korzystania z własności intelektualnej stron, opracowanej przed rozpoczęciem realizacji *projektu* „background”, a także podziału i zasad korzystania z wyników prac intelektualnych opracowanych w trakcie realizacji *projektu* „foreground”,
 - 8) dysponenta pozostałych praw własności do wyników *projektu*,
 - 9) obowiązki archiwizacyjne w trakcie realizacji *projektu* i w okresie jego trwałości,



- 10) odpowiedzialność cywilną stron umowy,
 - 11) sposób postępowania w sprawach spornych.
4. W przypadku gdy w *projekcie* przewidziana jest komercjalizacja wyników *projektu*, zapisy umów *partnerskich/konsorcyjnych* należy skonsultować z Centrum Transferu Wiedzy i Technologii. W przypadku gdy przewiduje się wykorzystanie własności intelektualnej Uczelni (tzw. „*background*”) możliwość jej wykorzystania należy dodatkowo uzgodnić z Zespołem Rzeczników Patentowych.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

§6

1. Dział Projektów informuje *autora projektu* o decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez *instytucję finansującą*. W przypadku gdy pismo *instytucji finansującej*, informujące o przyznaniu środków na realizację *projektu*, wpłynie na adres *autora projektu*, *autor projektu* ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym *Prorektora*, za pośrednictwem Działu Projektów.
2. W przypadku, gdy do podpisania umowy o dofinansowanie *projektu* niezbędny jest dokument potwierdzający otwarcie odrębnego rachunku bankowego, *autor projektu* występuje do Działu Rozliczeń Projektów z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 5** do niniejszego regulaminu) na podstawie pisma z *instytucji finansującej* lub w przypadku jego braku – innego dokumentu potwierdzającego przyznanie dofinansowania (jak np. lista rankingowa informująca o wyborze *projektu* do finansowania).
3. Otwarcie *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego regulaminu) może nastąpić wyjątkowo przed otrzymaniem od *instytucji finansującej* decyzji o przyznaniu dofinansowania *projektu*, za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej albo Kanclerza, a następnie *Prorektora*.
4. W przypadku przyznania dofinansowania *projektu*, *autor projektu* przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie *projektu* wraz z załącznikami, listem przewodnim do *Prorektora* i składa w Dziale Projektów w celu weryfikacji.
5. Umowę o dofinansowanie w imieniu Uczelni podpisuje *Prorektor*.
6. Podpisaną umowę o dofinansowanie *projektu* *autor projektu* składa do *instytucji finansującej*, natomiast kopię umowy wraz z pełną dokumentacją przekazuje do Działu Projektów oraz Działu Rozliczeń Projektów.
7. Tryb przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie *projektu* prezentują **załączniki 2d i 3d** do niniejszego regulaminu.



Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw w projekcie

§7

1. *Kierownik projektu* otrzymuje upoważnienie do czynności w obiegu wewnętrznym (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 7** do niniejszego regulaminu), po powołaniu na *kierownika projektu* i podpisaniu oświadczenia *kierownika projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 9** do niniejszego regulaminu.
2. W wyjątkowych sytuacjach Rektor może udzielić *autorowi projektu/kierownikowi projektu* pełnomocnictwa do reprezentowania Politechniki Gdańskiej w czynnościach prawnych, na podstawie wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 8** do niniejszego regulaminu.
3. *Kierownik jednostki organizacyjnej* (w przypadku tzw. *projektów wydziałowych*) lub *Kanclerz* (w przypadku tzw. *projektów centralnych*) składa w Dziale Projektów wniosek, o którym mowa w ust. 2, w celu uzyskania akceptacji *Prorektora*. Po akceptacji *Prorektora* wniosek opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Uczelni. Następnie wniosek przekazywany jest do Działu Organizacyjnego. Pracownicy Działu Organizacyjnego nadają numer pełnomocnictwa i przedkładają Rektorowi do podpisu. Kopia pełnomocnictwa przekazywana jest do Działu Projektów.
4. Tryb udzielania pełnomocnictw *autorom/kierownikom projektów* określa **załącznik 3f** do niniejszego regulaminu.

Zarządzanie projektem w trakcie jego realizacji

§8

1. *Kierownikiem projektu* może zostać *autor projektu* lub inna wyznaczona osoba. Jeżeli *autor projektu*, będący pracownikiem Politechniki Gdańskiej, jest jednocześnie stroną w umowie o dofinansowanie, nie ma możliwości wyznaczenia innej osoby na *kierownika projektu* w zakresie tego *Projektu*.

W przypadku:

- 1) *projektów wysokonakładowych*, *kierownika projektu* powołuje *Prorektor*,
 - 2) *projektów niskonakładowych*, *kierownika projektu* powołuje *Kierownik jednostki organizacyjnej* (tzw. *projekty wydziałowe*) lub *Kanclerz* (tzw. *projekty centralne*).
2. Wniosek o powołanie danej osoby na *kierownika projektu* składa odpowiednio *Kierownik jednostki organizacyjnej* albo *Kanclerz*. W przypadku, gdy *kierownikiem projektu* ma zostać *Prorektor*, decyzję podejmuje Rektor.
 3. W przypadku *projektu niskonakładowego* *autor projektu* kieruje pismo do *Kierownika jednostki organizacyjnej* albo *Kanclerza* z prośbą o powołanie go na *kierownika projektu*. Zaakceptowane pismo zostaje przekazane do Działu Projektów, celem wystawienia aktu powołania na *kierownika projektu*.
 4. Akty powołania na *kierownika projektu* przygotowują pracownicy Działu Projektów i przedkładają je do podpisu *Prorektorowi* (*projekty wysokonakładowe*) albo *Kierownikowi jednostki organizacyjnej* (*projekty niskonakładowe*).



5. W celu otrzymania aktu powołania *kierownik projektu* zobowiązany jest przedłożyć w Dziale Projektów następujące dokumenty:
 - 1) kopię umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - 2) wniosek o otwarcie *projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego regulaminu,
 - 3) oświadczenie *kierownika projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 9** do niniejszego regulaminu,
 - 4) opis wskaźników *projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 10** do niniejszego regulaminu,
 - 5) proponowaną *strukturę organizacyjną*
 - 6) kopię *umowy partnerskiej/konсорcyjnej/porozumienia* w przypadku realizacji *projektu* wspólnie przez kilka podmiotów,
 - 7) dla *projektów wysokonakładowych* - procedury wewnętrzne, o których mowa w paragrafie 8 ust. 13 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku zaprzestania przez *kierownika projektu* dalszego sprawowania tej funkcji, nowego *kierownika projektu* powołuje:
 - a. *Prorektor* w przypadku *projektów wysokonakładowych*,
 - b. *Kierownik jednostki organizacyjnej* albo *Kanclerz* w przypadku *projektów niskonakładowych*.
7. *Kierownik projektu* ma prawo reprezentować w *projekcie* Uczelnię jedynie na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa.
8. Oficjalną korespondencję wysyłaną do *instytucji finansującej* podpisuje *Prorektor*.
9. *Umocowanie organizacyjne projektu* następuje na podstawie wniosku o otwarcie projektu składanego przez *kierownika projektu* w Dziale Projektów. Wniosek zatwierdza *Kierownik jednostki organizacyjnej* oraz *Prorektor*. Zatwierdzony przez wyżej wymienione osoby wniosek składany jest przez Dział Projektów w Kwesturze.
10. *Kierownik danej jednostki organizacyjnej*, w której umocowany jest *projekt*, odpowiada za nadzór nad prawidłową realizacją części administracyjno – rozliczeniowej. W tym celu w każdej jednostce administracyjnej realizującej zadania projektowe jej *Kierownik* wyznacza osoby, które będą ściśle kontrolować prawidłowość realizacji *projektów* w szczególności w zakresie:
 - a. poprawności stosowania prawa zamówień publicznych,
 - b. poprawności ponoszenia wydatków zgodnie z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz wytycznymi programowymi, poprawności archiwizacji dokumentacji, zarówno w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu (z wyłączeniem dokumentacji, która została przekazana do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentacji).



11. W celu realizacji *projektu wysokonakładowego*, *kierownik projektu* obligatoryjnie wyznacza *koordynatora organizacyjnego* i powołuje *zespoł projektowy*. Na piśmie określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu. W przypadku realizacji *projektu niskonakładowego* zaleca się wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe i zamówienia publiczne w *projekcie*.
12. Zadania *koordynatora organizacyjnego* oraz *zespołu projektowego* (lub zatrudnionych z zewnątrz osób) powinny obejmować następujące czynności:
- 1) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramem *projektu*,
 - 2) opisy dokumentów księgowych,
 - 3) bieżąca analiza zapisów na kontach księgowych związanych z *projektem*,
 - 4) dostarczanie do Działu Rozliczeń Projektów pisemnego potwierdzenia poniesionych kosztów na koniec każdego roku obrotowego,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją *projektu*,
 - 8) monitoring i ewaluacja *projektu*,
 - 9) sporządzanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych *projektu*, zgodnie z wytycznymi *instytucji finansującej*,
 - 10) bieżąca archiwizację dokumentacji projektowej w miejscu *umocowania organizacyjnego projektu* i w elektronicznej *bazie projektów*, dostępnej na uczelnianym portalu Moja PG,
 - 11) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej skuteczne nabycie przez Uczelnię praw majątkowych do wyników prac intelektualnych osób zaangażowanych w realizację *projektu* (w przypadku *projektów badawczych*),
 - 12) inne zadania wynikające z wymagań programu, w ramach którego realizowany jest *projekt*.
13. W przypadku *projektów wysokonakładowych*, *Kierownik projektu* przygotowuje i wdraża regulamin realizacji *projektu*, obejmujący następujące zagadnienia:
- 1) *struktura organizacyjna projektu*,
 - 2) skład osobowy *zespołu projektowego*,
 - 3) struktura zadaniowa – przydział zadań i odpowiedzialności,
 - 4) procedury podejmowania decyzji,
 - 5) procedury komunikacji i przepływu informacji,



- 6) procedury promocji,
 - 7) procedury księgowego dokumentowania poniesionych kosztów,
 - 8) procedury obiegu dokumentów i ich zatwierdzania (zatwierdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym),
 - 9) procedury archiwizacji dokumentacji,
 - 10) procedury zamówień publicznych.
14. *Kierownik projektu* ponosi odpowiedzialność za planowanie i podział zadań merytorycznych oraz nadzór nad merytoryczną, finansową i terminową realizacją *projektu* do momentu jego ostatecznego rozliczenia finansowego.
15. Szczegółowy zakres odpowiedzialności *kierownika projektu* obejmuje:
- 1) dobór kadry merytorycznej *projektu*,
 - 2) dobór kadry administracyjnej *projektu*, za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej (w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych na wydziałach) oraz Kanclerza (w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych w jednostkach centralnych).
 - 3) opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych, zgodnie z ust. 13 niniejszego regulaminu,
 - 4) realizację *projektu* zgodnie z aktualnymi wytycznymi *instytucji finansującej*,
 - 5) osiąganie wskaźników *projektu* określonych we wniosku o dofinansowanie *projektu* (zestawienie sumaryczne, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 10** do niniejszego regulaminu),
 - 6) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów i produktów *projektu*,
 - 7) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu,
 - 8) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - 9) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych *projektu* oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez *instytucję finansującą*,
 - 10) monitorowanie procesu rozliczania złożonych okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu*,
 - 11) terminowe dostarczanie do *instytucji finansującej* prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej, zgodnie z wytycznymi *instytucji finansującej*,
 - 12) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją *projektu*,



- 13) informowanie, poprzez Dział Projektów, *Prorektora* o przebiegu realizacji *projektu*, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację i osiągnięcie założonych rezultatów i produktów,
 - 14) prawidłowe rozliczenie *projektu* w *instytucji finansującej*,
 - 15) prowadzenie ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji *projektu*, o ile wymagane jest to przez *instytucję finansującą*,
 - 16) zachowanie trwałości *projektu* przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym poprzez informowanie Kierownika jednostki organizacyjnej albo Kanclerza o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować,
 - 17) koordynowanie prac *zespołu projektowego* oraz współpracę z Działem Projektów i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni podczas całego okresu realizacji *projektu*,
 - 18) monitorowanie wykonywania usług, robót i/lub dostaw, będących przedmiotem zawartych na potrzeby *projektu* umów oraz wskazywanie terminu dotyczącego rozpoczęcia i rozliczenia inwestycji, środków niematerialnych i prawnych,
 - 19) umieszczanie elektronicznej kopii dokumentacji projektowej w uczelnianej *bazie projektów*, w zakładce dotyczącej realizowanego przez siebie *projektu*,
 - 20) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji.
W przypadku, gdy z umowy o dofinansowanie wynika obowiązek przeniesienia przez Politechnikę Gdańską na instytucję finansującą (bądź inny podmiot) autorskich praw majątkowych bądź innych praw własności intelektualnej do utworów/dóbr intelektualnych wytworzonych w projekcie, kierownik projektu zobowiązany jest zadbać o to, aby w umowach z twórcami znalazły się odpowiednie zapisy dotyczące przeniesienia wyżej wymienionych praw na Politechnikę Gdańską.
16. Na zakończenie realizacji *projektu* bądź w przypadku rezygnacji ze sprawowania funkcji *kierownik projektu* przygotowuje:
- 1) komplet dokumentów, zawierających wytyczne w oparciu o które realizowany był *projekt*, zebranych w oddzielny segregator,
 - 2) spis najważniejszych zmian w *projekcie*, które nastąpiły po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
 - 3) dokument określający sposób wykorzystywania aktywów zakupionych w ramach *projektu* (np. regulamin korzystania z laboratorium) - w okresie realizacji *projektu* oraz trwałości,
 - 4) komplet dokumentów dotyczących działań promocyjnych w *projekcie*, zarówno w trakcie realizacji *projektu*, jak i w okresie trwałości, zawierający m.in. materiały poligraficzne oraz „zrzuty” ze strony internetowej *projektu* (w przypadku gdy strona powstała/była utrzymywana z dofinansowania *projektu*), zebranych w oddzielny segregator,
 - 5) raport bazowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załączniku 12** do niniejszego regulaminu, stosowany tylko w indywidualnych przypadkach, po decyzji *Prorektora*.



Kierownik projektu będzie informowany przez *Prorektora* każdorazowo o konieczności przygotowania raportu w kwartale poprzedzającym zakończenie rzeczowe (merytoryczne) *projektu*.

- 6) w przypadku *projektów wysokonakładowych* - ewidencję aktywów zakupionych/wytworzonych oraz pomieszczeń wybudowanych/przebudowanych w projekcie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 13** do niniejszego regulaminu,
17. *Kierownik projektu* przechowuje wymienione w ust. 16 dokumenty do czasu wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za trwałość *projektu*.
18. Zakończenie realizacji *projektu* na potrzeby niniejszego regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez *instytucję finansującą* ostatecznego sprawozdania finansowego/wniosku o płatność. Dokumentacja projektowa przekazywana jest do archiwum dopiero po ostatecznym rozliczeniu finansowym *projektu*.
19. W przypadku *projektów*, w których konieczne jest zachowanie ich trwałości, w kwartale poprzedzającym zakończenie rzeczowe (merytoryczne) *projektu* *Kierownik* jednostki organizacyjnej pisemnie wyznacza osobę odpowiedzialną za zachowanie trwałości *projektu* oraz wskazuje miejsce przechowywania dokumentacji projektowej. Obie informacje w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 14** do niniejszego regulaminu, *Kierownik* jednostki organizacyjnej przekazuje *Prorektorowi* z kopią do Działu Projektów.
20. Osoba wyznaczona do nadzoru nad okresem trwałości podpisuje protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością *projektu* zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik 15** do niniejszego regulaminu.

Zatrudnianie w projekcie

§9

1. Proces zatrudnienia do *projektu* odbywa się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami zatrudniania i wynagradzania na Uczelni, chyba że wytyczne programu, w ramach którego zostało przyznane dofinansowanie, stanowią inaczej.
2. Zatrudnienie przy realizacji *projektu* odbywa się w ramach stosunku pracy lub umów cywilno-prawnych.
3. Powierzenie pracownikowi Uczelni realizacji zadań w *projekcie* w ramach stosunku pracy, następuje na podstawie umowy o pracę lub aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania.
4. Każdorazowo, gdy pracownik administracji centralnej będzie miał podjąć prace w *projekcie*, realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej, konieczne jest uzyskanie zgody Kanclerza na wzorze stanowiącym **załącznik 11** do niniejszego regulaminu (wprowadzonym pismem Kanclerza nr K-066/658/2013 z dnia 31 października 2013 roku).
5. Wzory umów/aneksów i załączników do umów/aneksów związanych z zatrudnieniem w *projektach* w ramach stosunku pracy określone są w **załączniku 16 a - g** do niniejszego regulaminu. Aktualne wzory umów/aneksów dopuszczonych do stosowania zamieszczane są na stronie internetowej Działu Projektów. W razie potrzeby dopuszcza się zawarcie umowy/aneksu o innej treści bądź modyfikację istniejącego wzoru. W takim przypadku wymagana jest akceptacja radcy prawnego Uczelni pod względem formalno-prawnym.



6. Zmiana wzorów umów/aneksów i załączników do umów/aneksów określonych w **załączniku 16 a - g**, jak również dodanie nowych wzorów dotyczących zatrudniania w *projektach*, nie wymaga wprowadzenia zarządzeniem Rektora.
7. W procedurze zatrudniania *kierownika projektu* właściwe dokumenty przygotowują:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych na wniosek danej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy *kierownikiem projektu* zostaje osoba nowozatrudniona niebędąca pracownikiem Uczelni,
 - 2) właściwe służby na wydziałach, w przypadku gdy *kierownikiem projektu* zostaje pracownik Uczelni.
8. Wniosek o zatrudnienie w *projekcie* (według obowiązującego na Uczelni wzoru) wraz z umową o pracę lub aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania (w 4 egzemplarzach) podpisuje *kierownik projektu*, a także Kierownik jednostki organizacyjnej (w przypadku *projektów umocowanych organizacyjnie* na wydziałach) lub Kanclerz (w przypadku *projektów umocowanych organizacyjnie* w jednostkach centralnych). Umowa wymaga parafowania przez *Prorektora*. Dokumenty należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Uczelni przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zatrudnienia w *projekcie*.
9. W przypadku gdy *instytucja finansująca* wymaga prowadzenia ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji *projektu*, *zespół projektowy* jest zobowiązany do sporządzania takiej ewidencji, zgodnie ze wzorami wymaganymi przez *instytucję finansującą*.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 i 9, są przechowywane w *jednostce organizacyjnej* realizującej *projekt*.
11. Szczegółowe zasady wynagradzania osób uczestniczących w realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* określa *Regulamin 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”, wprowadzony Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 23/2009 z dnia 15 lipca 2009 r.*, wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami. Ponadto przy określaniu poziomu wynagrodzeń należy uwzględnić zapisy dokumentacji aplikacyjnej, jak i wytycznych danego programu, z którego finansowany jest *projekt*.
12. Pracownik zatrudniony w *projekcie* zobowiązany jest do zachowania poufności oraz powstrzymywania się od działalności konkurencyjnej względem zakresu działalności Politechniki Gdańskiej realizowanego w danym *projekcie*. Zakres obowiązków Pracownika w powyższym zakresie określony jest w załącznikach do wzorów umów o pracę i aneksów do umów o pracę stanowiących załączniki 16a-g do niniejszego regulaminu.
13. Szczegółowe zasady ochrony i korzystania z własności intelektualnej reguluje Uchwała Senatu nr 183/2014/XXIII z dnia 26 marca 2014 roku wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami.



Zadania centralnych jednostek organizacyjnych w procesie realizacji *projektu*

§10

1. Do zadań Działu Projektów należy:
 - 1) okresowa kontrola *projektu* pod względem formalnym w okresie jego realizacji,
 - 2) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z wydatkami przewidzianymi we wniosku o dofinansowanie,
 - 3) konsultacje z *kierownikiem projektu* i *instytucją finansującą* w zakresie realizacji *projektu*,
 - 4) monitoring terminowości składania wszelkich okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji *projektu*,
 - 5) monitoring osiągania wskaźników zawartych w *projekcie*,
 - 6) monitoring realizacji działań promocyjnych w *projektach*, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów, z których finansowane są *projekty*,
 - 7) prowadzenie, aktualizowanie oraz nadzór nad *bazą projektów*,
 - 8) monitoring i okresowa kontrola trwałości *projektu* w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe.
2. Do zadań Działu Rozliczeń Projektów w Kwesturze należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji księgowej *projektu*,
 - 2) kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
 - 3) weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu,
 - 4) dokonywanie przelewów po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty,
 - 5) ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych uczelni,
 - 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach *projektu*,
 - 7) sporządzanie analiz finansowych, w tym analiza płynności finansowej *projektu*,
 - 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej *projektów*,
 - 9) weryfikacja okresowych i końcowych sprawozdań finansowych pod względem ich zgodności z zapisami ksiąg rachunkowych,
 - 10) monitoring i okresowa kontrola realizacji *projektu* pod względem księgowo – finansowym,
 - 11) sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych na podstawie posiadanych danych,



- 12) dokonywanie księgowania związanych z rozliczaniem otrzymanych dotacji oraz poniesionych kosztów zgodnie z zaleceniami *instytucji finansującej*.
3. Do zadań Radców Prawnych należy:
 - 1) opiniowanie *projektów* umów i innych dokumentów związanych z przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości *projektów*, w tym w szczególności umów: o dofinansowanie, partnerskich, o świadczenie usług przewidzianych w *projekcie*, o wdrożenie rezultatów *projektu* itp.
 - 2) udzielanie pomocy pracownikom Działu Projektów w formie porad prawnych i opinii w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i zachowania trwałości *projektów* pod kątem formalno-prawnym.
4. Do zadań Centrum Transferu Wiedzy i Technologii należy:
 - 1) konsultacje z zakresu zasad i warunków wykorzystania własności intelektualnej wytworzonej przed rozpoczęciem realizacji *projektu* „*background*”,
 - 2) konsultacje wyników wytworzonych w trakcie realizacji *projektu* „*foreground*”,
 - 3) konsultacje zapisów *umów konsorcyjnych* oraz wyników *projektu*.
5. Do zadań Zespołu Rzeczników Patentowych należy:
 - 1) w zakresie obsługi prawnej:
 - a. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa własności przemysłowej (np. wzory użytkowe, bazy danych, rozwiązania innowacyjne itp.),
 - b. przygotowywanie wzorów umów i innych dokumentów dotyczących ochrony i komercjalizacji własności przemysłowej Uczelni,
 - c. opiniowanie umów z podmiotami zewnętrznymi, w tym typu spin-off, komercjalizujących wyniki badań naukowych i prac rozwojowych oraz innych umów cywilnoprawnych zawieranych przez uczelnię w sprawach własności przemysłowej,
 - d. udział w negocjacjach dotyczących polubownego zakończenia sporów w sprawach własności przemysłowej.
 - 2) w zakresie ochrony własności przemysłowej powstałej w Uczelni:
 - a. realizacja zadań związanych z utrzymaniem w mocy praw wyłącznych posiadanych przez Uczelnię.
6. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
 - 1) przygotowywanie umów o pracę na podstawie kompletu dokumentów przekazanych przez Jednostkę, dopełnienie wszelkich formalności związanych z podpisaniem umowy o pracę,



- 2) weryfikowanie aneksów do umów o pracę lub aktów mianowania pod względem formalnym oraz zgodności z obowiązującymi wzorami zamieszczonymi na stronie Uczelni,
 - 3) dopełnienie formalności związanych z ustaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 4) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
 - 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników.
7. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali uczelni rocznych planów zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu zamówień publicznych Uczelni,
 - 2) aktualizowanie planu zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzone korekty,
 - 3) rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz informacji dotyczących zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń,
 - 5) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
 - 6) potwierdzanie, na wniosek *jednostki organizacyjnej*, prawidłowości sporządzenia SIWZ,
 - 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek *jednostki organizacyjnej*,
 - 8) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
8. Do zadań Działu Promocji należy wsparcie działań promocyjnych w *projekcie* po wcześniejszej ich akceptacji przez Rektora Politechniki Gdańskiej,
9. Do zadań Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów należy:
- 1) przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji projektowej w okresie trwałości *projektu* oraz po tym okresie, zgodne z aktualnie obowiązującą *Instrukcją archiwalną Politechniki Gdańskiej i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt*.
 - 2) udzielanie konsultacji z zakresu prowadzenia dokumentacji projektowej w trakcie trwania *projektu*.
 - 3) szkolenia w zakresie przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum Uczelni.



Sprawozdawczość i rozliczanie projektu

§11

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie *projektu* odpowiada *kierownik projektu*, zgodnie z paragrafem 8 ust. 15.
2. *Kierownik projektu* przekazuje okresowe i końcowe sprawozdania finansowe i rzeczowe *projektu* oraz inne zestawienia/raporty wymagane przez *instytucję finansującą* (wraz z pismem przewodnim skierowanym do *Prorektora*) do Działu Rozliczeń Projektów, w celu weryfikacji zgodności wykazanych kosztów z księgami rachunkowymi i uzyskania podpisu Kwestora. Następnie dokumenty w Dziale Projektów weryfikowane są pod względem formalnym, i przedkładane do podpisu *Prorektorowi*. Podpisany przez Kwestora i *Prorektora* komplet dokumentów *kierownik projektu* składa w *instytucji finansującej*.
3. Kopie wysyłanych do *instytucji finansującej* dokumentów, *kierownik projektu* umieszcza w formie zeskanowanej w elektronicznej *bazie projektów* na uczelnianym portalu Moja PG.
4. Dla każdego *projektu* realizowanego w Uczelni w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej, stosuje się odrębny numer *projektu* umożliwiający identyfikację transakcji związanych z danym *projektem*. Numer *projektu* przypisywany jest na podstawie wniosku o otwarcie *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego regulaminu).
5. Ewidencja księgowa prowadzona jest odrębnie dla każdego *projektu* z uwzględnieniem źródeł finansowania oraz kategorii budżetowych, w ramach których realizowane są wydatki.
6. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza Uczelni lub ich zastępców.
7. Wydatki (*koszty*) *niekwalifikowalne* lub nieuwzględnione w *projekcie* powinny być ujęte w ramach zadania otwartego do realizacji *projektu*, a finansowane ze środków *jednostki organizacyjnej*, w której jest umocowany *projekt*.
8. Tryb przygotowania okresowych i końcowych sprawozdań finansowych prezentuje **załącznik 2e** do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku nieterminowego przekazywania środków finansowych przez *instytucję finansującą* istnieje możliwość dokonywania płatności z rachunku obrotowego Uczelni. Spłata zaangażowanych przez Uczelnię środków następuje w momencie wpływu środków finansowych dotyczących danego *projektu* na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Działu Rozliczeń Projektów zawierającego zestawienie kosztów, które mają zostać zrefundowane z rachunku projektowego. W innych przypadkach płatności z rachunku obrotowego uczelni mogą nastąpić po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Rektora Politechniki Gdańskiej.
10. Tryb rozliczania *projektu* przedstawiają **załączniki 2f, 3e** do niniejszego regulaminu.



Monitoring wewnętrzny projektu

§12

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której *projekt* jest umocowany organizacyjnie, oraz *Prorektor* są zobowiązani do sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją i rozliczeniem *projektu*, w szczególności nad zgodnością wykonywanych prac i ponoszonych wydatków (kosztów) z harmonogramem, kosztorysem i zasadami kwalifikowalności wydatków (kosztów), terminowością składania sprawozdań finansowych i rzeczowych, osiągnięciem wskaźników założonych w *projekcie*.
2. Monitoring wewnętrzny *projektu* może być przeprowadzony w trakcie realizacji *projektu* oraz w okresie jego trwałości.
3. Monitoring wewnętrzny *projektu* zarządzany jest przez:
 - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej w ustalonym przez niego terminie i prowadzony przez pracowników tej jednostki niezatrudnionych w *projekcie*,
 - 2) *Prorektora* i wykonywany przez pracowników Działu Projektów niezatrudnionych w *projekcie*,
 - 3) Rektora i prowadzony doraźnie przez Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa, sekcja Audytu.
4. Monitoring wewnętrzny realizacji *projektu* obejmuje weryfikację działań w *projekcie* pod względem:
 - 1) zgodności z wymogami zawartymi w dokumentacji programowej,
 - 2) zgodności z umową o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - 3) zgodności z obowiązującym prawem wspólnotowym i krajowym,
 - 4) zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 5) stopnia osiągnięcia wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie,
 - 6) prawidłowości podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych,
 - 7) terminowości składania sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji *projektu*.
5. Tryb przeprowadzania wizyt monitorujących realizację *projektu* jest następujący:
 - 1) Dział Projektów przekazuje *Prorektorowi* do akceptacji listę z *projektami* przewidzianymi do objęcia wizytą monitorującą w danym roku kalendarzowym.
 - 2) *Prorektor* przekazuje zaakceptowaną listę *projektów* do Działu Projektów.
 - 3) *Prorektor* za pośrednictwem Działu Projektów kieruje pismo do *kierownika projektu* z informacją o planowanej wizycie monitorującej.
 - 4) Po otrzymaniu informacji *kierownik projektu* ustala z Działem Projektów dokładny termin oraz miejsce przeprowadzenia wizyty monitorującej.



- 5) W przypadku w którym *kierownik projektu* wyraża wolę, aby prowadzony przez niego *projekt* był poddany wizycie monitorującej, kieruje on pismo do Działu Projektów z proponowanym terminem jej wykonania.
 - 6) W przypadku gdy proponowany termin wizyty monitorującej nie wpisuje się w harmonogram pracy Działu Projektów, Kierownik Działu Projektów przekazuje informację do *kierownika projektu* o najbliższym możliwym terminie jej przeprowadzenia.
 - 7) Dział Projektów zastrzega pierwszeństwo przeprowadzania wizyty monitorującej w *projektach* ujętych w harmonogramie pracy Działu Projektów, a także w *projektach*, dla których zapowiedziano kontrolę z *instytucji finansującej*.
 - 8) Podczas wizyty monitorującej pracownicy Działu Projektów dokonują analizy dokumentacji projektowej w sposób selektywny. Analiza ma na celu określenie głównych obszarów mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozliczenia *projektu* przy jednoczesnym wskazaniu możliwych rozwiązań dla istniejących problemów.
 - 9) Po zakończeniu wizyty monitorującej Dział Projektów przygotowuje raport z wizyty monitorującej, które ma na celu określenie obszarów mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozliczenia *projektu*.
 - 10) Sprawozdanie obejmuje zagadnienia opisane w paragrafie 12 ust. 4 oraz w paragrafie 13 ust. 3 wraz z podsumowaniem najważniejszych wniosków oraz rekomendacji. Sprawozdanie zawiera termin wdrożenia usprawnień, po którym nastąpi ponowna, skrócona wizyta w celu weryfikacji wdrożenia rekomendacji.
 - 11) Sprawozdanie jest wewnętrznym dokumentem pomocniczym, nie zaś narzędziem audytu wewnętrznego.
 - 12) Sprawozdania nie dołącza się do dokumentacji projektowej.
 - 13) Sprawozdanie jest przekazywane *Prorektorowi*, *Kwestorowi*, *Kierownikowi* jednostki organizacyjnej Uczelni, w której umocowany jest *projekt* oraz *kierownikowi projektu*.
 - 14) *Kierownik projektu* jest zobligowany odnieść się do uwag zawartych w sprawozdaniu oraz do przedłożenia wyjaśnień *Prorektorowi*.
 - 15) W przypadku wykrycia przez Dział Projektów nieprawidłowości w realizacji *projektu* *kierownik projektu* zobligowany jest do wdrożenia planu naprawczego.
6. Tryb wyboru *projektów* do wizyt monitorujących prezentuje **załącznik 3g** do niniejszego regulaminu.
7. Zakres wizyt monitorujących realizację *projektu* wraz z przykładami dokumentów reprezentujących dany zakres tematyczny prezentuje **załącznik 3h** do niniejszego regulaminu.



Zarządzanie *projektem* w okresie trwałości projektu

§13

1. Zachowanie trwałości dotyczy *projektów*, w których jest to wymagane wytycznymi programu finansującego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której *projekt* jest umocowany organizacyjnie, ponosi odpowiedzialność za zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego.
3. Tryb przeprowadzania wizyt monitorujących zachowanie trwałości w *projektach* określają zagadnienia opisane w paragrafie 12 ust. 5.
4. Monitoring wewnętrzny zachowania trwałości w *projektach* obejmuje:
 - 1) Weryfikację poprawności stosowania odpowiednich środków informowania i promocji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie *projektu*,
 - 2) wskazanie instrumentów informacji i promocji *projektu*, których używano realizując *projekt*,
 - 3) utrzymanie wskaźników rezultatu i produktu,
 - 4) sprawdzenie, czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który stanowił *koszt kwalifikowalny* w okresie realizacji *projektu*,
 - 5) sprawdzenie, czy *projekt* nie wygenerował dochodu, który nie został uwzględniony w *projekcie*,
 - 6) weryfikację zgodności *projektu* z politykami horyzontalnymi,
 - 7) archiwizację dokumentacji projektowej.
5. Trwałość *projektu* jest zachowana jeżeli, w terminie wskazanym przez instytucję finansującą w umowie o dofinansowanie, *projekt* nie zostanie 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.
6. Osoba odpowiedzialna za zachowanie trwałości *projektu* odpowiada za:
 - 1) kontakt z instytucjami zewnętrznymi w zakresie *projektu* (ankiety, udzielanie informacji o realizacji wskaźników itp.),



- 2) przygotowanie raportów z osiągniętych wskaźników,
 - 3) archiwizację danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości,
 - 4) monitorowanie sposobu użytkowania aktywów zakupionych/wytworzonych w ramach *projektu* oraz ich zgodność z *celami projektu*,
 - 5) monitorowanie aktywów zakupionych/wytworzonych w ramach *projektu* pod kątem ich zużycia, wymiany, zmiany miejsca wykorzystania/przechowywania/przeznaczenia itp., likwidacji zużytego sprzętu oraz zakupów zastępczych,
 - 6) monitorowanie prawidłowego oznakowania aktywów w okresie trwałości,
 - 7) bieżące archiwizowanie dokumentów i pism dotyczących *projektu*, po jego zakończeniu (dane dotyczące wskaźników, pisma z instytucji zewnętrznych dotyczących kontroli, ankiety ewaluacyjne itp.).
7. Zakres wizyt monitorujących trwałość *projektu* wraz z przykładami dokumentów reprezentujących dany zakres tematyczny przedstawiono w **załączniku 3i** do niniejszego regulaminu.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej

§14

1. Przechowywanie dokumentacji projektowej w trakcie realizacji *projektu* i w okresie trwałości musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w dokumentach danego programu, z którego uzyskano dofinansowanie na realizację *projektu*, umowie o dofinansowanie *projektu* oraz zasadami określonymi poniżej w ust. 2 i 3.
2. Dokumentacja związana z realizacją *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* w trakcie ich realizacji jest przechowywana zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) oryginał umowy o dofinansowanie *projektu* oraz pełną dokumentację *projektu* - wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami (studium wykonalności, biznes plan itp.) przechowuje *kierownik projektu* w *jednostce organizacyjnej*, w której umocowany jest *projekt*, w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - 2) oryginały dokumentacji płacowej dotyczącej *projektu* przechowywane są w Dziale Płac,
 - 3) oryginały dokumentacji osobowej przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych,
 - 4) oryginały dokumentacji księgowej dotyczącej *projektu* przechowywane są w Kwesturze w wydzielonych i opisanych segregatorach,
 - 5) oryginały dokumentacji związanych z PzP przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych (zamówienia centralne) oraz / lub w jednostkach wydziałowych (zamówienia wydziałowe) w wydzielonych i opisanych segregatorach,
 - 6) oryginały dokumentacji związanej z zabezpieczeniem właściwej realizacji *projektu* (zabezpieczenie umów np. w formie weksli, promes kredytowych, itd.) ewidencjonowane i przechowywane są w Kwesturze.



3. Dokumentacja projektowa przechowywana przez *kierownika projektu* powinna być archiwizowana zgodnie z procedurą archiwizacji *projektu* (zgodnie z wymogiem z §8 punkt 13 ust. 9), opracowaną w oparciu o obowiązującą *Instrukcję archiwalną Politechniki Gdańskiej*.
4. *Kierownik projektu* archiwizuje również dokumentację projektową w wersji elektronicznej, umieszczając jej kopie w *bazie projektów*, w zakładce dotyczącej realizowanego przez siebie *projektu*.
5. Elektroniczna *baza projektów*, zawierająca elektroniczną kopię pełnej dokumentacji projektowej, nadzorowana jest przez Dział Projektów.
6. Pełna dokumentacja *projektu* wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych Uczelni, biorących udział w *projekcie*, jest przechowywana w miejscu wyznaczonym przez daną jednostkę organizacyjną, w której umocowany został *projekt*, przez cały okres realizacji *projektu* w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
7. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie, określa obowiązująca *Instrukcja archiwalna Politechniki Gdańskiej* oraz **załącznik 17** do niniejszego regulaminu.
8. Dokumentację projektową należy przechowywać w terminie wskazanym przez *instytucję finansującą* w umowie o dofinansowanie. Jeżeli w *projekcie* udzielona była pomoc publiczna, dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat od momentu jej udzielenia.
9. Dokumentację projektową można przekazać do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów po końcowym rozliczeniu finansowym *projektu* (po otrzymaniu końcowego pisma stwierdzającego rozliczenie wszystkich poniesionych kosztów), ale nie później niż po 5 - letnim okresie trwałości *projektu*.
10. W przypadku wydłużenia obowiązku archiwizacji dokumentacji projektowej, o fakcie tym kierownik jednostki organizacyjnej lub/i wyznaczona przez niego osoba informuje Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
11. W przypadku realizacji *projektu* w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z partnerami zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.

Procedura akceptacji umów dotyczących projektów

§15

1. Wszystkie umowy dotyczące *projektów*, w tym w szczególności umowy:
 - 1) o dofinansowanie (grantowe),
 - 2) *partnerskie (konsorcyjne)*,
 - 3) o świadczenie usług przewidzianych w *projekcie*,
 - 4) o wdrożenie rezultatów *projektu*,podlegają procedurze akceptacji, według zasad opisanych w ust. 2 – 6 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem postanowień zdania następnego.



Procedura akceptacji, o której mowa powyżej, nie dotyczy umów o pracę/aneksów do umów o pracę/aktów mianowania zawieranych z pracownikami PG i osobami spoza PG, jak również umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami PG, których przedmiotem jest świadczenie pracy/wykonywanie zadań/świadczenie usług na rzecz Projektu.

2. Kierownik projektu / autor projektu występuje do kierownika jednostki organizacyjnej, w której umocowany jest *projekt*, z wnioskiem o rozpoczęcie procedury akceptacji umowy.
3. Kierownik jednostki, w której umocowany jest *projekt*, występuje do Działu Projektów z wnioskiem o akceptację danej umowy.
4. Dział Projektów weryfikuje umowę pod względem zgodności z wytycznymi programowymi i szczegółowym opisem programu, a następnie przekazuje umowę radcy prawnemu, świadczącemu obsługę prawną w zakresie *projektów*.
5. Radca prawny weryfikuje umowę pod względem formalno-prawnym. Jeżeli uzna, iż przewidziane w umowie rozwiązania z zakresu własności przemysłowej wymagają dodatkowo konsultacji rzeczownika patentowego, przed ostateczną akceptacją umowy pod względem formalno-prawnym, przekazuje ją do oceny rzeczownikowi patentowemu.
6. Wzór karty akceptacji umowy stanowi **załącznik 18** do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§16

1. Zmiana treści załączników do niniejszego regulaminu, jak również dodanie nowych wzorów, nie wymaga wprowadzenia zarządzeniem Rektora. Aktualne wzory załączników dopuszczonych do stosowania zamieszczone będą na stronie internetowej Działu Projektów.
2. Regulamin realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* na Politechnice Gdańskiej ma zastosowanie do *projektów* rozpoczętych po wejściu w życie niniejszego regulaminu wprowadzającego te zasady z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Regulamin realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* na Politechnice Gdańskiej ma zastosowanie również do *projektów*, które w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wprowadzającego te zasady były realizowane – o ile nie są sprzeczne z treścią dokumentów podpisanych przed wejściem w życie zasad przyjętych regulaminem.

Załączniki

1. Zgłoszenie *projektu* (**zał. 1**)
2. Tabele
 - a) Tabela 1. Zgłoszenie *projektu niskonakładowego* (**zał. 2a**)
 - b) Tabela 2. Zgłoszenie *projektu wyskonakładowego* (**zał. 2b**)
 - c) Tabela 3. Przygotowanie i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* (**zał. 2c**)
 - d) Tabela 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie *projektu* (**zał. 2d**)
 - e) Tabela 5. Zasady sporządzania i weryfikacji płatność okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu* (**zał. 2e**)
 - f) Tabela 6. Rozliczanie i kontrola *projektu* (**zał. 2f**)
3. Schematy
 - a) Schemat 1. Zgłoszenie *projektu niskonakładowego* (**zał. 3a**)
 - b) Schemat 2. Zgłoszenie *projektu wyskonakładowego* (**zał. 3b**)
 - c) Schemat 3. Przygotowanie i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* (**zał. 3c**)
 - d) Schemat 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie *projektu* (**zał. 3d**)
 - e) Schemat 5. Zasady sporządzania i weryfikacji płatność okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu* (**zał. 3e**)
 - f) Schemat 6. Tryb udzielania pełnomocnictw dla *autorów/kierowników projektów* (**zał. 3f**)
 - g) Schemat 7. Tryb wyboru *projektów* do wizyt monitorujących (**zał. 3g**)
 - h) Schemat 8. Zakres wizyt monitorujących realizację *projektu* (**zał. 3h**)
 - i) Schemat 9. Zakres wizyt monitorujących trwałość *projektu* (**zał. 3i**)
4. Porozumienie o zasadach wewnętrznej współpracy w sprawie realizacji *projektu* (**zał. 4**)
5. Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (**zał. 5**)
6. Wniosek o otwarcie *projektu* (**zał. nr 6**)
7. Upoważnienie dla *kierownika projektu* do czynności w obiegu wewnętrznym (**zał. 7**)
8. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Uczelni w czynnościach prawnych, dla *autora projektu/kierownika projektu* (**zał. 8**)
9. Oświadczenie *kierownika projektu* (**zał. 9**)
10. Wskaźniki *projektu* (**zał. 10**)



11. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w *projekcie* realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej PG (**zał. 11**)
12. Raport bazowy (**zał. 12**)
13. Ewidencja aktywów i pomieszczeń / budynków po *projekcie* (**zał. 13**)
14. Informacja o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za trwałość *projektu* oraz o miejscu archiwizacji *projektu* po zakończeniu jego realizacji (**zał. 14**)
15. Protokół przejścia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością *projektu* (**zał. 15**)
16. Wzoru dokumentów dotyczących sposobu zatrudnienia w *projekcie* w ramach stosunku pracy:
 - a) umowa o pracę w *projekcie* (kierownik *projektu*) (**zał. 16a**)
 - b) umowa o pracę w *projekcie* (**zał. 16b**)
 - c) aneks do umowy o pracę/aktu mianowania dla pracownika Politechniki Gdańskiej oddelegowanego w całości do *projektu* (**zał. 16c**)
 - d) aneks do umowy o pracę/aktu mianowania dla pracownika Politechniki Gdańskiej przenoszący go na część etatu do *projektu* (**zał. 16d**)
 - e) aneks do umowy o pracę/aktu mianowania dla pracownika Politechniki Gdańskiej wynagradzanego wynagrodzeniem uzupełniającym z *projektu* w kwocie stałej (**zał. 16e**)
 - f) aneks do umowy o pracę/aktu mianowania dla kierownika *projektu* wynagradzanego wynagrodzeniem uzupełniającym (**zał. 16f**)
 - g) aneks do umowy o pracę/aktu mianowania dla pracownika Politechniki Gdańskiej w *projekcie* wynagradzanego wynagrodzeniem uzupełniającym w kwocie zmiennej (**zał. 16g**)
17. Wytyczne dotyczące gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej w okresie inicjacji, realizacji oraz zakończenia realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* (**zał. 17**).
18. Karta akceptacji umowy (**zał. 18**).
19. Cykl życia *projektu* (**zał. 19**).

ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO FINANSOWANIA

Dane ogólne	
Nazwa programu finansującego	
Identyfikator konkursu	
Działania/poddziałania	
Nr rejestracyjny OSF	
Nazwa instytucji, do której składany jest wniosek	
Termin złożenia wniosku określony przez instytucję	
Dyscypliny 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	
Akronim 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	
Rola 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"> • wyniki badań naukowych, • aparatura badawczo-naukowa, środki trwałe, • nowo powstała powierzchnia (budynek, laboratorium), • wyremontowane pomieszczenia, • inne (systemy informatyczne, aplikacje internetowe itp.), 	
będą związane z: <ul style="list-style-type: none"> • działalnością naukową i dydaktyczną, • wynajmem lokali, powierzchni reklamowej, usługami naukowo-badawczymi, sprzedażą materiałów, udzielaniem licencji, • odpłatnymi usługami edukacyjnymi, • nieodpłatnym przekazywaniem praw do wartości niematerialnych i prawnych, 	
Kwalifikowalność podatku VAT	
Czy wymagany będzie audyt zewnętrzny projektu?	
Finanse	
Szacunkowa wartość całego projektu w walucie (z dokładnością do 100 tys. zł)	

Szacunkowa wartość udziału PG w projekcie (budżet PG z dokładnością do 100 tys. zł)	
Szacunkowa wartość wkładu własnego PG (z dokładnością do 100 tys. zł)	
Szacunkowa wartość zakładanych kosztów niekwalifikowanych	
Źródło finansowania zakładanych kosztów niekwalifikowanych	
Szacunkowa wartość kosztów pośrednich dla PG	
Czy wymagane jest prefinansowanie projektu na PG?	
Okres realizacji projektu w latach	
Uwagi dodatkowe	

Oświadczenia

1. 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

2. 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*

3. Wpłynęło do Działu Projektów dnia:

Kierownik Działu Projektów, data i podpis

4. 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 niskonakładowy i nie podlega zatwierdzeniu przez Senat PG

Prorektor właściwy wg kompetencji, data i podpis

Tabela 1. Zgłoszenie projektu niskonakładowego

	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Przedłożenie zgłoszenia zamiaru wykonania projektu	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów	Zgłoszenie wstępne w formie elektronicznej (wpis do bazy projektów) 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 projektu	Dział Projektów	Administrator bazy projektów na portalu <i>Moja PG</i>	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 projektu niskonakładowego	W trakcie opracowania wniosku aplikacyjnego

Tabela 2. Zgłoszenie projektu wysokonakładowego

Etap	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Przedłożenie zgłoszenia zamiaru wykonania <i>projektu</i>	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów	Zgłoszenie wstępne w formie elektronicznej (wpis do bazy projektów) 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 robocze 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 robocze po otrzymaniu zgłoszenia
2c	Zwrot zaakceptowanego zgłoszenia	<i>Prorektor</i>	Dział Projektów	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni robocze po otrzymaniu zgłoszenia
3a	Przekazanie kopii zaakceptowanego niepodpisanego zgłoszenia	Dział Projektów	Senacka komisja ds. projektów	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 <i>projektu wysokonakładowego</i>	Najbliższa komisja
3b	Przekazanie kopii zaakceptowanego podpisanego zgłoszenia	Dział Projektów	Administrator bazy danych	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 <i>projektu niskonakładowego</i>	Po podpisaniu przez <i>Prorektora</i>
4	Zaopiniowanie <i>projektu</i> / Wyrażenie opinii o <i>projekcie</i>	Senacka komisja ds. projektów	Dział Organizacyjny	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 <i>projektu wysokonakładowego</i>	Po posiedzeniu komisji
5	Przygotowanie projektu uchwały i włączenie do porządku obrad senatu zaakceptowanego zgłoszenia	Dział organizacyjny	Członkowie senatu	E-mail zawierający projekt uchwały oraz zgłoszenie <i>projektu wysokonakładowego</i>	W ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia

Załącznik nr 2b do *Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej*

6	Wyrażenie zgody na realizację <i>projektu</i> , a następnie podpisanie zgłoszenia przez <i>Prorektora</i> /brak zgody = brak podpisu	Członkowie senatu	<i>Prorektor</i>	Protokół z obrad senatu	W trakcie obrad
7	Przekazanie informacji o decyzji podjętej przez członków senatu	Dział Organizacyjny	Dział Projektów	Kopia uchwały senatu	W ciągu 3 dni roboczych po decyzji senatu
8	Umieszczenie w bazie <i>projektów</i> informacji o statusie zgłoszenia projektu	Dział Projektów	Administrator bazy projektów na portalu <i>Moja PG</i>	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 <i>projektu wysokonakładowego</i>	W trakcie opracowania wniosku aplikacyjnego

Tabela 3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu

Etap	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Wstępne konsultacje w zakresie np. procedur PZP, wykorzystania wyników projektu, zapisów umów	<i>Autor projektu</i>	Dział Zamówień Publicznych/Sekcja ds. zamówień publicznych jednostki organizacyjnej/CTWT/Radcowie Prawni Uczelni/Kwestor/Rzecznicy Patentowi	Pismo i/lub harmonogram rzeczowo – finansowy całości projektu z podziałem na kolejne lata jego realizacji, założenia projektu, wzór umowy	W okresie opracowania wniosku aplikacyjnego
2	Przekazanie opracowanego wniosku w celu oceny jego rzetelności	<i>Autor projektu</i>	Kierownik jednostki organizacyjnej	Wniosek aplikacyjny wraz załącznikami	W okresie opracowywania wniosku aplikacyjnego
3	Przedłożenie gotowego wniosku aplikacyjnego	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i listem przewodnim do <i>Prorektora</i>	Minimum 7 dni roboczych przed zamknięciem terminu konkursu
4a	Formalna weryfikacja i przekazanie <i>Prorektorowi</i> wniosku do podpisu	Dział Projektów	<i>Prorektor</i>	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i listem przewodnim do <i>Prorektora</i>	Minimum 3 dni robocze przed zamknięciem terminu konkursu
4b	Zwrot wniosku <i>Autorowi projektu</i> do korekty lub uzupełnienia (po korekcie powrót do etapu 2)	Dział Projektów	<i>Autor projektu</i>	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego
5	Zwrot podpisanego i parafowanego wniosku	<i>Prorektor</i>	Dział Projektów	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania wniosku

Załącznik 2c do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej

6	Archiwizacja elektronicznej wersji wniosku i przekazanie wersji papierowej wniosku autorowi projektu	Dział Projektów	Autor projektu	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku
7	Złożenie wniosku do instytucji finansującej	Autor projektu	Instytucja finansująca	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	W terminie określonym przez instytucję finansującą
8	Przekazanie uwag formalnych lub merytorycznych oraz informacji o decyzji instytucji finansującej	Dział Projektów	Autor projektu	Pismo z instytucji finansującej	Do 1 dnia roboczego od dnia wpłynięcia do Działu Projektów
9	Przekazanie uzupełnionej dokumentacji według uwag instytucji finansującej	Autor projektu	Dział Projektów	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i listem przewodnim do Prorektora	Do 3 dni roboczych przed upływem terminu wskazanego przez instytucję finansującą
10	Weryfikacja formalna poprawionego wniosku i przekazanie do podpisu	Dział Projektów	Prorektor	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uzupełnionego wniosku
11	Zwrot podpisanego wniosku	Prorektor	Dział Projektów	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania uzupełnionego wniosku
12	Archiwizacja elektronicznej wersji wniosku i przekazanie wersji papierowej wniosku Autorowi projektu	Dział Projektów	Autor projektu	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania podpisanego wniosku
13	Złożenie uzupełnień do wniosku do instytucji finansującej	Autor projektu	Instytucja finansująca	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	W terminie określonym przez instytucję finansującą

Tabela 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Etap	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Przekazanie informacji o akceptacji wniosku i wezwaniu do podpisania umowy	Instytucja finansująca	Dział Projektów	Pismo	-
2	Przekazanie informacji o akceptacji	Dział Projektów	<i>Autor projektu</i>	Pismo z instytucji finansującej	1 dzień roboczy po otrzymaniu pisma z instytucji finansującej
3	Negocjacje z instytucją finansującą ws. ostatecznej formy wniosku	<i>Autor projektu</i>	Instytucja finansująca	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami	W terminie wyznaczonym przez instytucję finansującą
4	Wystąpienie z wnioskiem o uruchomienie rachunku bankowego do <i>projektu</i>	<i>Autor projektu</i>	Kwestor	Pismo zgodnie z załącznikiem nr 5	W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma z instytucji finansującej
5	Przekazanie informacji o numerze rachunku bankowego	Kwestor	<i>Autor projektu</i>	Dokument potwierdzający uruchomienie rachunku bankowego do <i>projektu</i>	1 dzień roboczy po otwarciu rachunku bankowego
6	Złożenie do podpisu umowy o dofinansowanie wraz z kartą akceptacji umowy	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami i listem przewodnim do <i>Prorektora</i>	Do 5 dni roboczych przed terminem dostarczenia umowy do instytucji finansującej
7	Weryfikacja umowy i przekazanie jej do podpisu <i>Prorektorowi</i>	Dział Projektów	<i>Prorektor</i>	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami i listem przewodnim parafowanym przez Kierownika działu projektów	1 dzień roboczy po otrzymaniu dokumentacji od <i>autora projektu</i>

Załącznik nr 2d do *Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej*

8	Zwrot podpisanej umowy	<i>Prorektor</i>	Dział Projektów	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami	Do 1 dnia roboczego po podpisaniu umowy
9	Przekazanie podpisanej umowy	Dział Projektów	<i>Autor projektu</i>	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami	Do 1 dnia roboczego po otrzymaniu podpisanej umowy od <i>Prorektora</i> właściwego wg kompetencji
10	Złożenie podpisanej umowy w instytucji finansującej	<i>Autor projektu</i>	Instytucja finansująca	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami	W terminie wyznaczonym przez instytucję finansującą
11	Złożenie kopii podpisanej przez obie strony umowy o dofinansowanie w celu archiwizacji	<i>Autor projektu</i>	Dział Projektów/Dział Rozliczeń Projektów	Podpisana umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu podpisanej umowy z instytucji finansującej
12	Złożenie wniosku o powołanie <i>kierownika projektu</i>	<i>Autor projektu</i>	Kierownik jednostki organizacyjnej (<i>projekty niskonakładowe</i>) / <i>Prorektor</i> (<i>projekty wysokonakładowe</i>) / DZP/sekcja ds. zamówień publicznych wydziału	Pismo (w przypadku konieczności wyłonienia Kierownika zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych – zlecenie przeprowadzenia odpowiedniej procedury DZP/ sekcja ds. zamówień publicznych wydziału)	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu podpisanej umowy z instytucji finansującej
13	Powołanie <i>kierownika projektu</i>	Kierownik jednostki organizacyjnej (<i>projekty niskonakładowe</i>) / <i>Prorektor</i> (<i>projekty wysokonakładowe</i>)	<i>Kierownik projektu</i>	Pismo	-

Załącznik nr 2d do *Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej*

14	Przygotowanie dokumentacji zatrudnieniowej	Dział Spraw Pracowniczych/ Właściwe służby wydziałowe	<i>Kierownik projektu</i>	Załącznik nr 14	Do 3 dni roboczych od momentu powołania <i>kierownika projektu</i>
15	Przygotowanie i przekazanie wymaganych regulaminem załączników	<i>Kierownik projektu</i>	Dział Projektów/Kwestor	Załącznik nr 6,9-10 (załączniki 14 dla <i>Kierownika projektu</i>)	Do 7 dni roboczych od momentu powołania <i>kierownika projektu</i>
16	Weryfikacja złożonych dokumentów i przekazanie zał.3 do Kwestury	Dział Projektów	Kwestor	Załącznik nr 6,9-10	3 dni robocze po złożeniu dokumentów do działu projektów
17	Zatwierdzenie złożonego załącznika oraz uruchomienie zadania	Kwestor	<i>Kierownik projektu</i>	Pismo	Do 7 dni roboczych

Tabela 5. Zasady sporządzania i weryfikacji okresowych i końcowych sprawozdań finansowych projektu

Etap	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Skompletowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przygotowania okresowych i końcowych sprawozdań finansowych projektu	Zespół projektowy	Zespół projektowy	Dokumentacja finansowa	-
2	Sprawdzenie prawidłowości opisanych dokumentów finansowych oraz sprawdzenie pod wzgl. zasad zawartych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków danego Programu	Zespół projektowy	-	Dokumentacja finansowa	-
3	Uzupełnienia ewentualnych braków	Zespół projektowy	-	Dokumentacja finansowa	-
4	Wypełnienie sprawozdania w Generatorze Wniosków Płatniczych lub na obowiązującym wzorze	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie	-
5	Przygotowanie niezbędnych załączników do wniosku o płatność (w tym oświadczeń o kwalifikowalności VAT, wyciągów z konta projektu itp.)	Zespół projektowy/Dział Rozliczeń Projektów	-	Załączniki do wniosku o płatność	-
6	Sprawdzenie w formie papierowej przygotowanego sprawozdania, szczególnie pod względem zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	-
7	Zatwierdzenie sprawozdania przez kierownika projektu i poświadczenie zgodności przygotowanej dokumentacji z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków	Kierownik projektu	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	7 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność

Załącznik 2e do *Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej*

8	Dostarczenie sprawozdania wraz z załącznikami do działu rozliczeń <i>projektów</i> w celu sprawdzenia wydatków kwalifikowalnych z zapisami w księgach rachunkowych Uczelni	Osoba sporządzająca sprawozdanie	Dział Rozliczeń Projektów	Sprawozdanie wraz z załącznikami	7 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
9	Przedłożenie sprawozdania wraz z załącznikami do akceptacji Kwestorowi w celu potwierdzenia zgodności wydatków kwalifikowalnych z zapisami w księgach rachunkowych Uczelni	Dział Rozliczeń Projektów	Kwestor	Sprawozdanie wraz z załącznikami	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
10	Przekazanie sprawozdania wraz z załącznikami do jednostki wspierającej w celu przedłożenia go do podpisu <i>Prorektorowi</i>	Dział Rozliczeń Projektów	Dział Projektów	Sprawozdanie wraz z załącznikami	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
11	Weryfikacja poprawności i przedłożenie sprawozdania wraz z załącznikami do podpisu <i>Prorektorowi</i>	Dział Projektów	<i>Prorektor</i>	Sprawozdanie wraz z załącznikami	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
12	Przekazanie podpisanego sprawozdania wraz z załącznikami <i>kierownikowi projektu</i> do wysłania do instytucji finansującej	Dział Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Pismo, sprawozdanie wraz z załącznikami	1 dzień roboczy od dniaotrzymania od <i>Prorektora</i> właściwego wg kompetencji
13	Przekazanie uwag pokontrolnych sprawozdania z instytucji finansującej	Dział Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Uwagi pokontrolne do sprawozdania instytucji finansującej	1 dzień roboczy od dnia wpłynięcia pisma do jednostki wspierającej
14	Przygotowanie sprawozdania wraz z załącznikami z uwzględnieniem uwag instytucji finansującej, <i>*dalsze postępowanie jak w pkt. 4-12 niniejszej Tabeli.</i>	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	W terminie wyznaczonym przez <i>instytucję finansującą</i>

Załącznik 2e do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej

15	Przekazanie <i>kierownikowi projektu</i> pisma z <i>instytucji finansującej</i> , zatwierdzającego sprawozdanie	Dział Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Pismo <i>instytucji finansującej</i> zatwierdzające sprawozdanie	1 dzień roboczy od dnia wpłynięcia pisma do jednostki wspierającej
16	Archiwizacja sprawozdań wraz załącznikami	<i>Kierownik projektu</i>	Kwestura	Sprawozdanie wraz z załącznikami oraz pismami z <i>instytucji finansującej</i>	Zgodnie z wymogami Programu

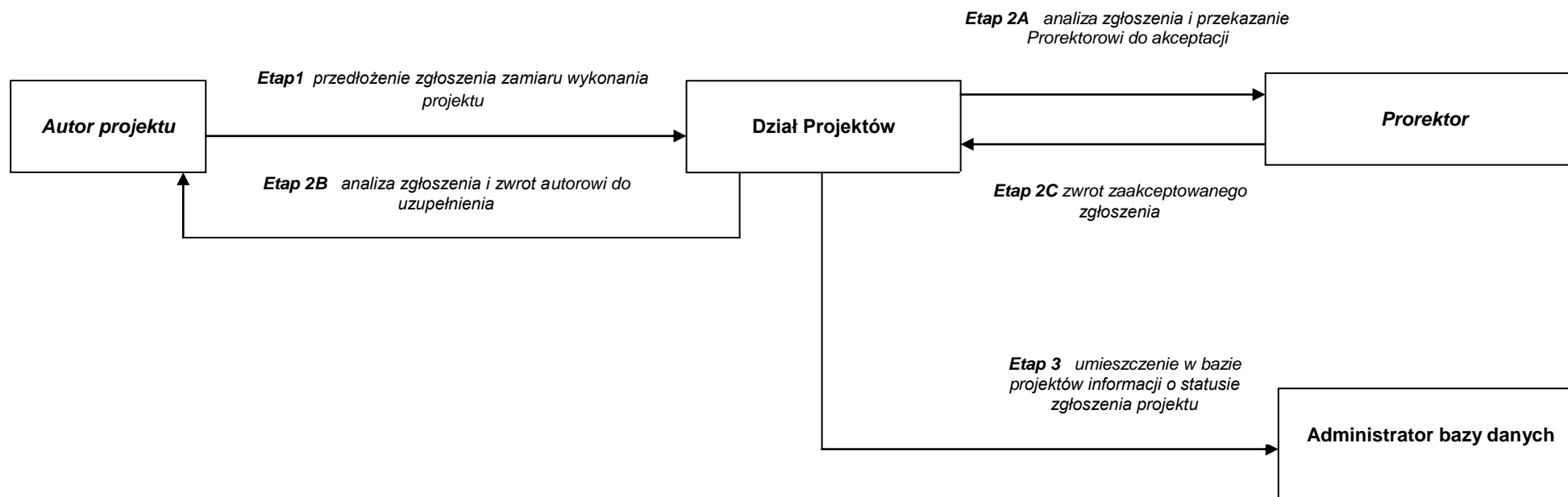
Tabela 6. Rozliczanie i kontrola projektu

Etap	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1	Przygotowywanie sprawozdań w ramach realizowanego projektu	<i>Kierownik projektu wraz z zespołem projektowym</i>	Dział Rozliczeń Projektów	Okresowe/końcowe sprawozdania finansowe i rzeczowe (zgodna z wzorami sprawozdań i pozostałymi dokumentami w danym Programie)	7 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
2a	Weryfikacja złożonej dokumentacji sprawozdawczej pod względem finansowym i przekazanie do podpisu przez Kwestora i Prorektora	Dział Rozliczeń Projektów	Dział Projektów/ <i>kierownik projektu</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
2b	Zwrot dokumentacji <i>kierownikowi projektu</i> w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	Dział Rozliczeń Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
3a	Weryfikacja złożonej dokumentacji sprawozdawczej pod względem formalnym i przekazanie do podpisu <i>Prorektorowi</i>	Dział Projektów	<i>Prorektor/kierownik projektu</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
3b	Zwrot <i>kierownikowi projektu</i> w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	Dział Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
4	Zwrot podpisanego sprawozdania rzeczowo - finansowego	<i>Prorektor</i>	Dział projektów	Dokumentacja sprawozdawcza	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania dokumentacji

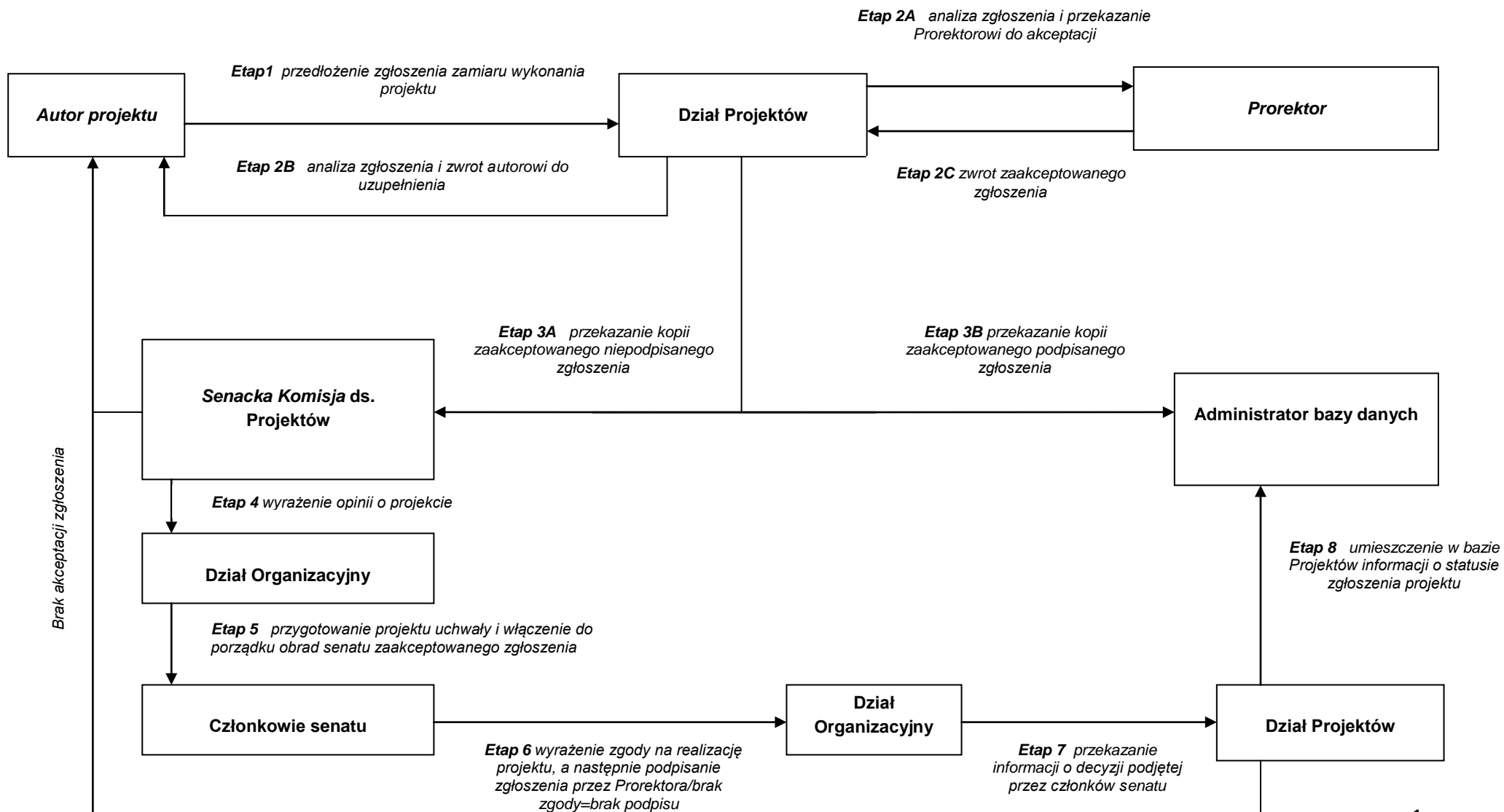
Załącznik 2f do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej

5	Przekazanie podpisanej dokumentacji sprawozdawczej	Dział Projektów	<i>Kierownik projektu</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania podpisanej dokumentacji
6	Złożenie dokumentacji sprawozdawczej	<i>Kierownik projektu</i>	<i>Instytucja finansująca</i>	Dokumentacja sprawozdawcza	W terminie wyznaczonym przez <i>instytucję finansującą</i>
7	Kontrola terminowości i zgodności realizacji <i>projektu</i> z wytycznymi poszczególnych Programów	Dział Projektów /Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa sekcja Audytu	<i>Kierownik projektu</i>	Dokumentacja <i>projektu</i>	W okresie trwania <i>projektu</i>
8	Kontrola kwalifikowalności kosztów realizowanego <i>projektu</i> i końcowego rozliczenia <i>projektu</i>	FDRP/Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa sekcja Audytu	<i>Kierownik projektu</i>	Dokumentacja <i>projektu</i>	W okresie trwania <i>projektu</i>
9	Przekazanie dokumentacji <i>projektu</i> do archiwizacji	<i>Kierownik projektu</i>	Dział obiegu i archiwizacji dokumentów	Dokumentacja <i>projektu</i>	Zgodnie z procedurą archiwizacji na PG
10	Kontrola trwałości <i>projektu</i> po jego zakończeniu	<i>Kierownik projektu</i>	Dział Projektów/Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa sekcja Audytu	Raport z utrzymania trwałości <i>projektu</i>	W ciągu 5/10 lat od zakończenia <i>projektu</i> - raz na rok

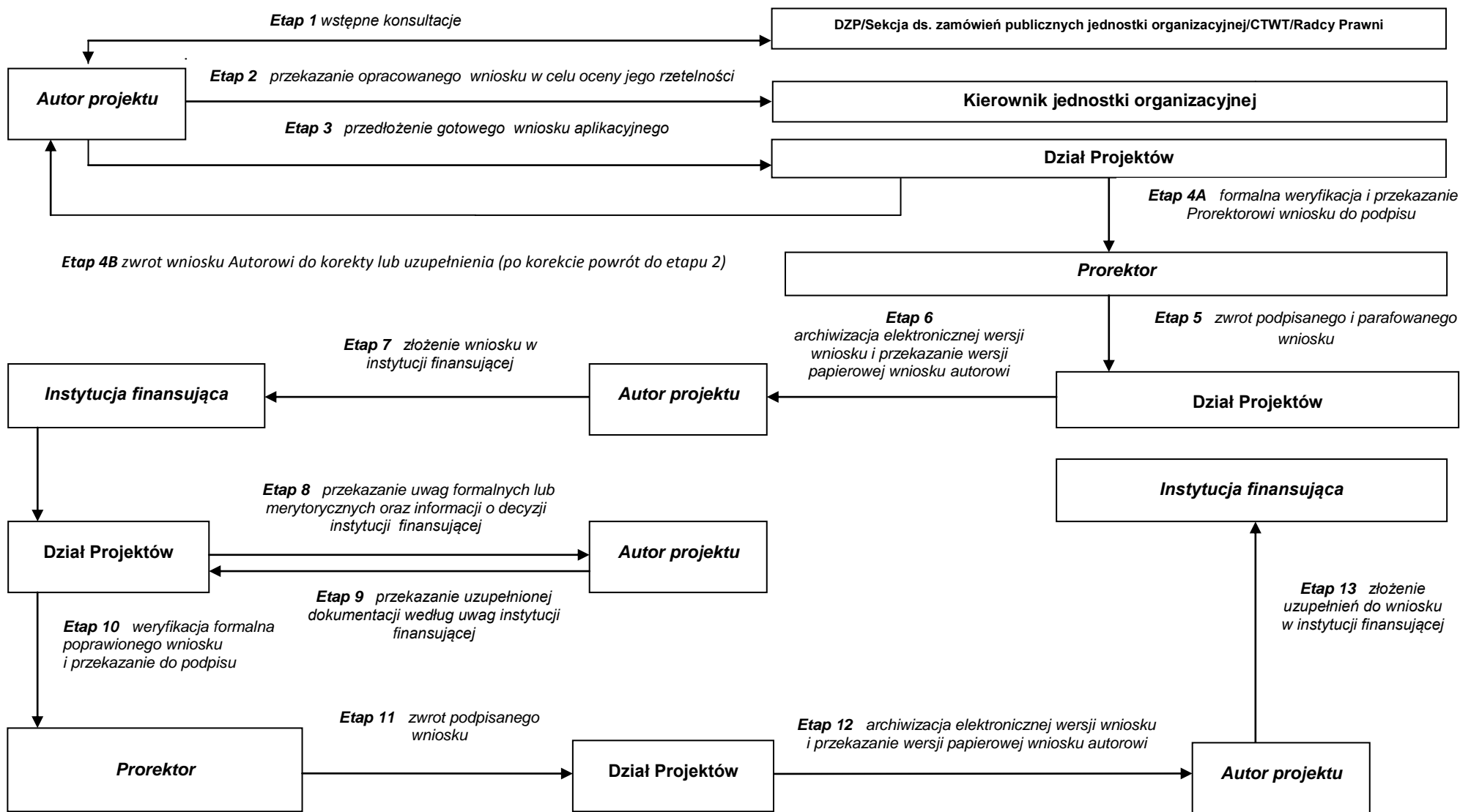
Schemat 1. Zgłoszenie projektu niskonakładowego



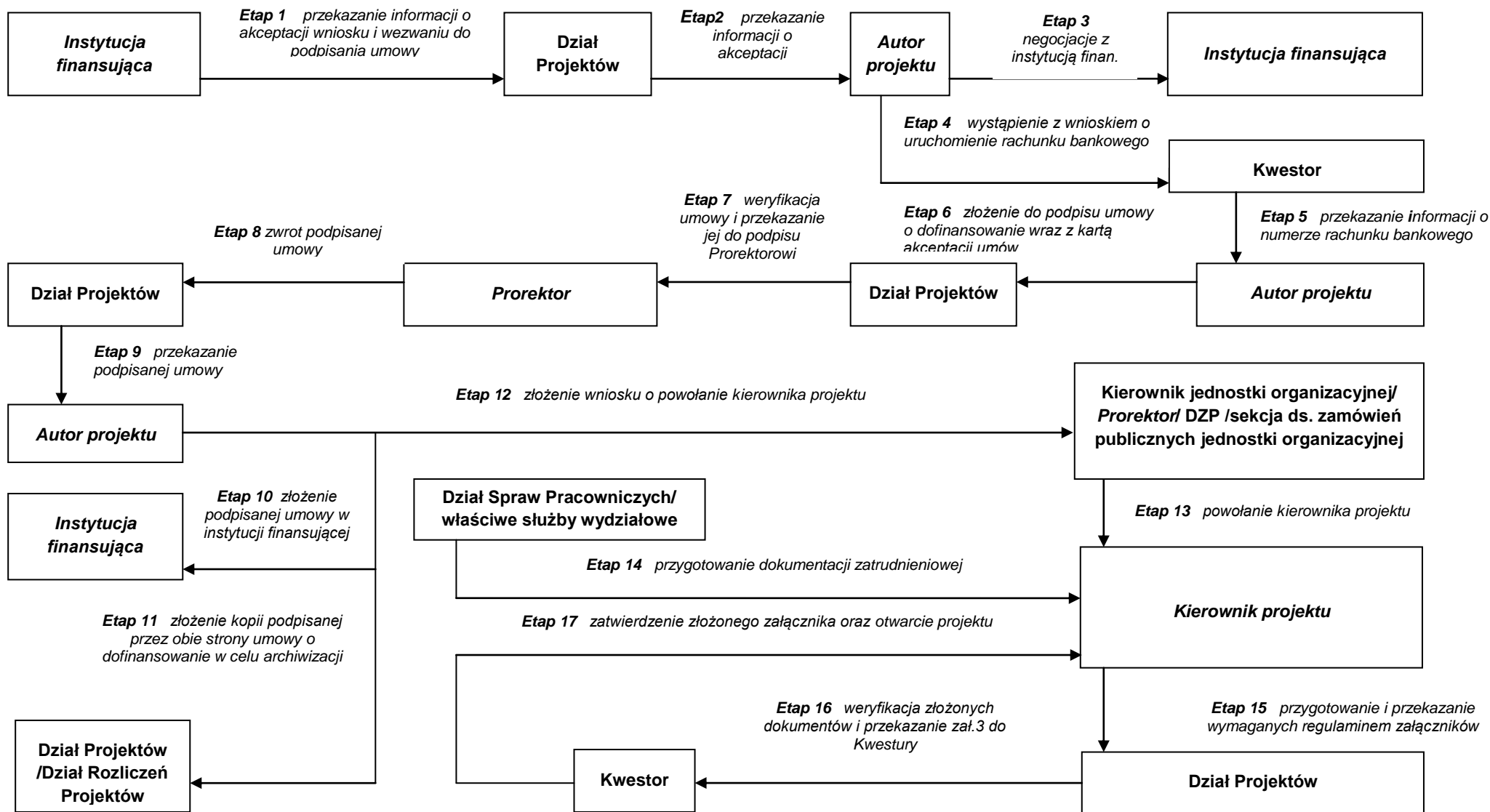
Schemat 2. Zgłoszenie projektu wysokonakładowego



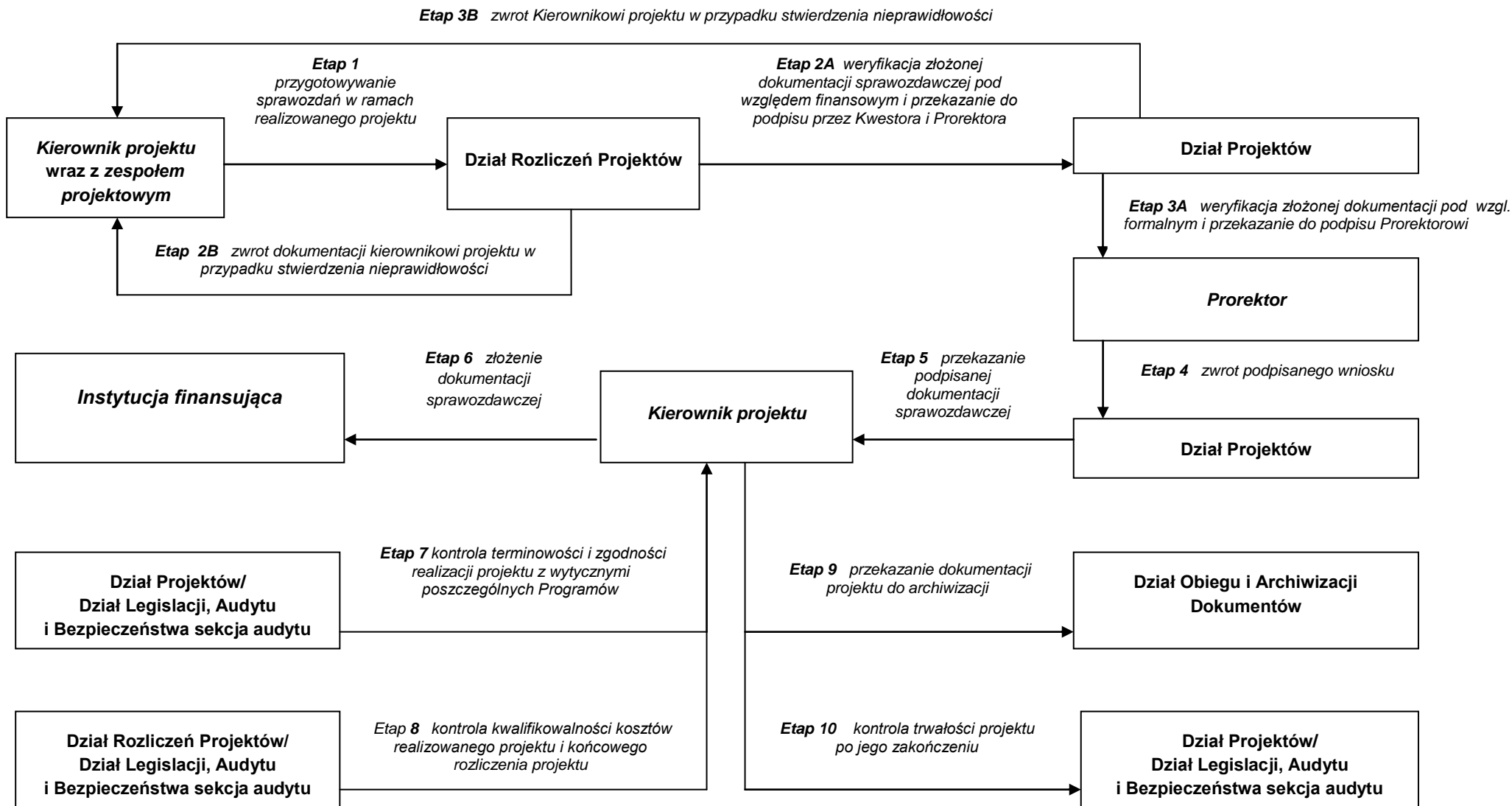
Schemat 3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu



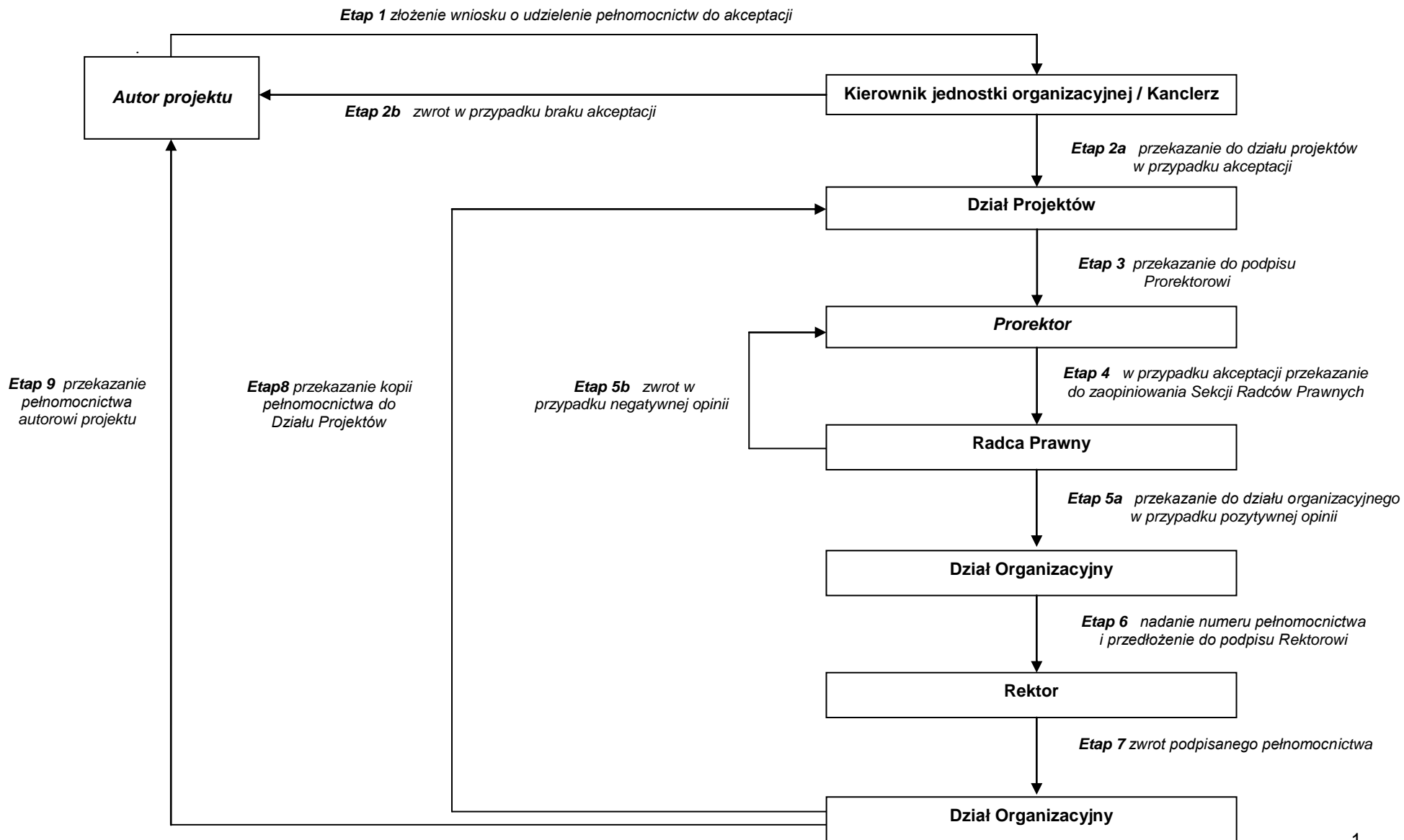
Schemat 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu



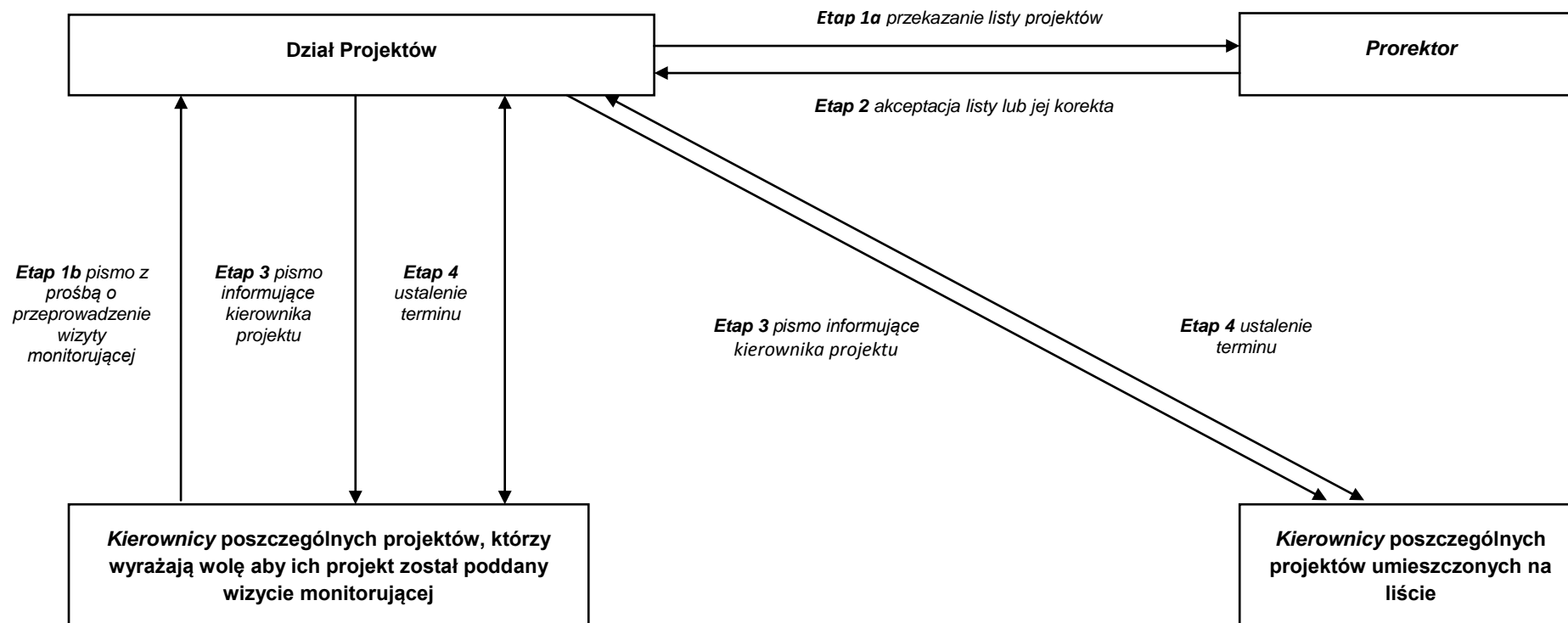
Schemat 5. Rozliczanie i kontrola projektu



Schemat 6. Tryb udzielania pełnomocnictw dla autorów/kierowników projektów

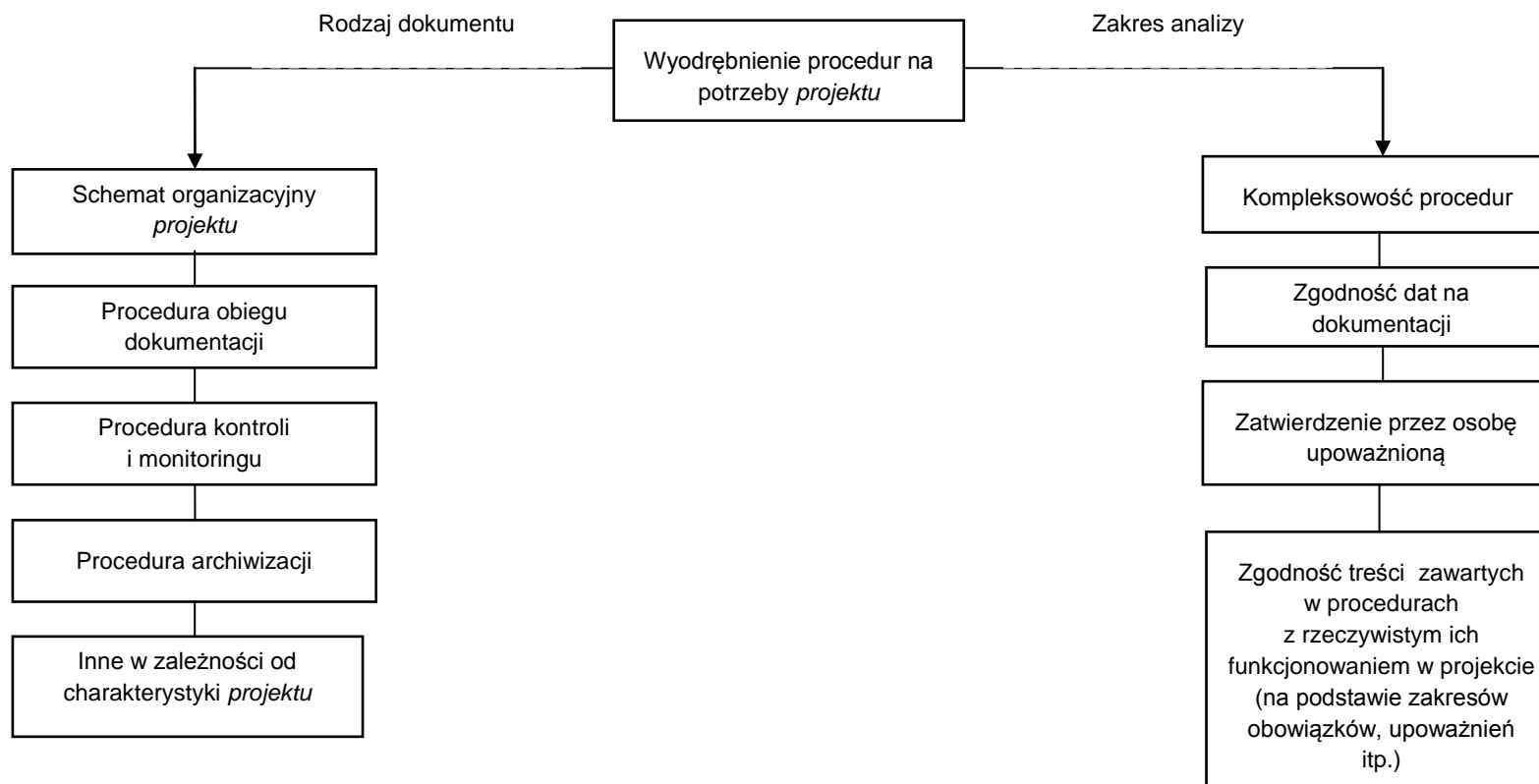


Schemat 7. Tryb wyboru projektów do wizyt monitorujących



Schemat 8. Zakres wizyt monitorujących realizację projektu

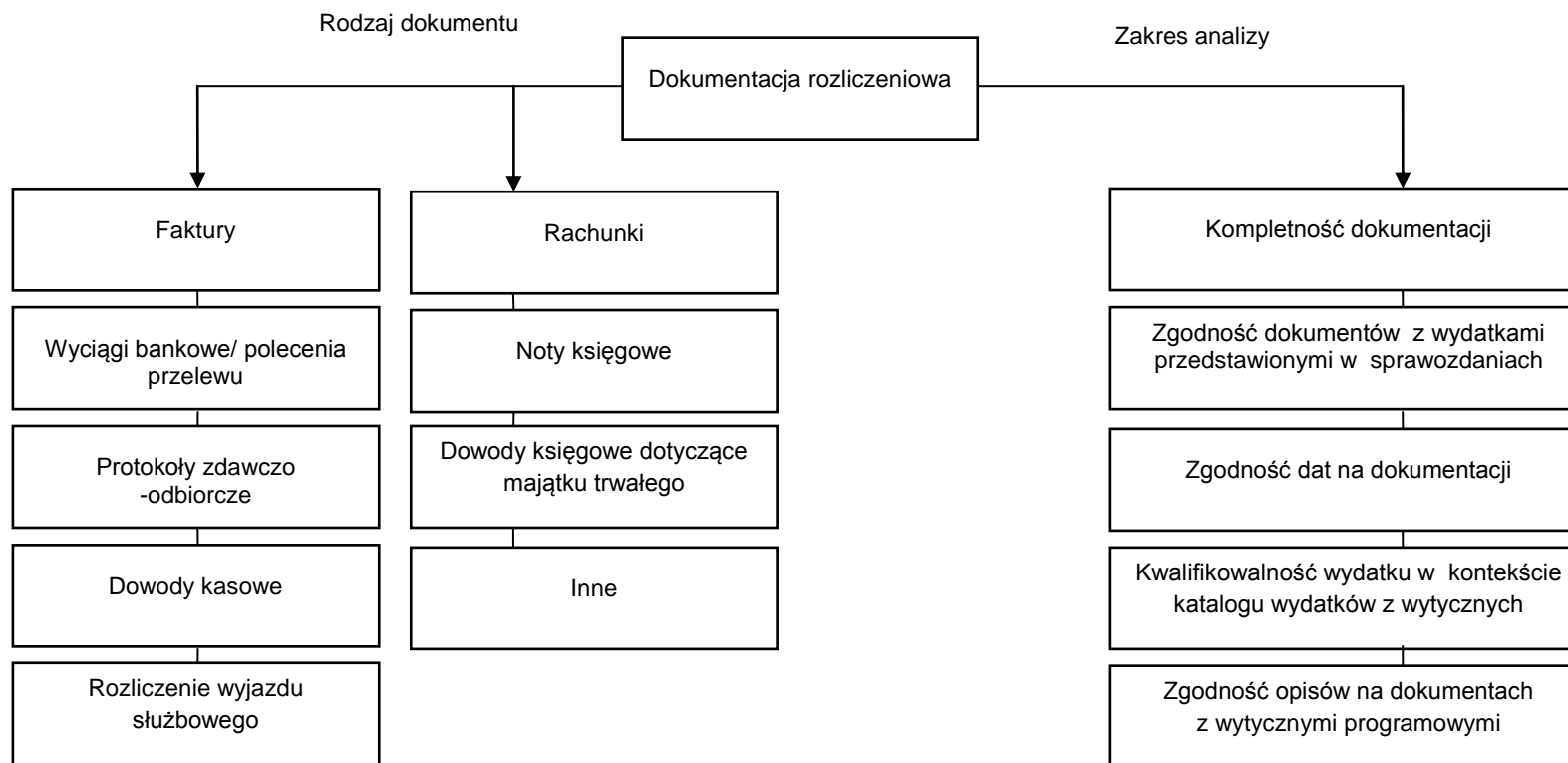
3h.1. Wyodrębnienie procedur na potrzeby projektu.



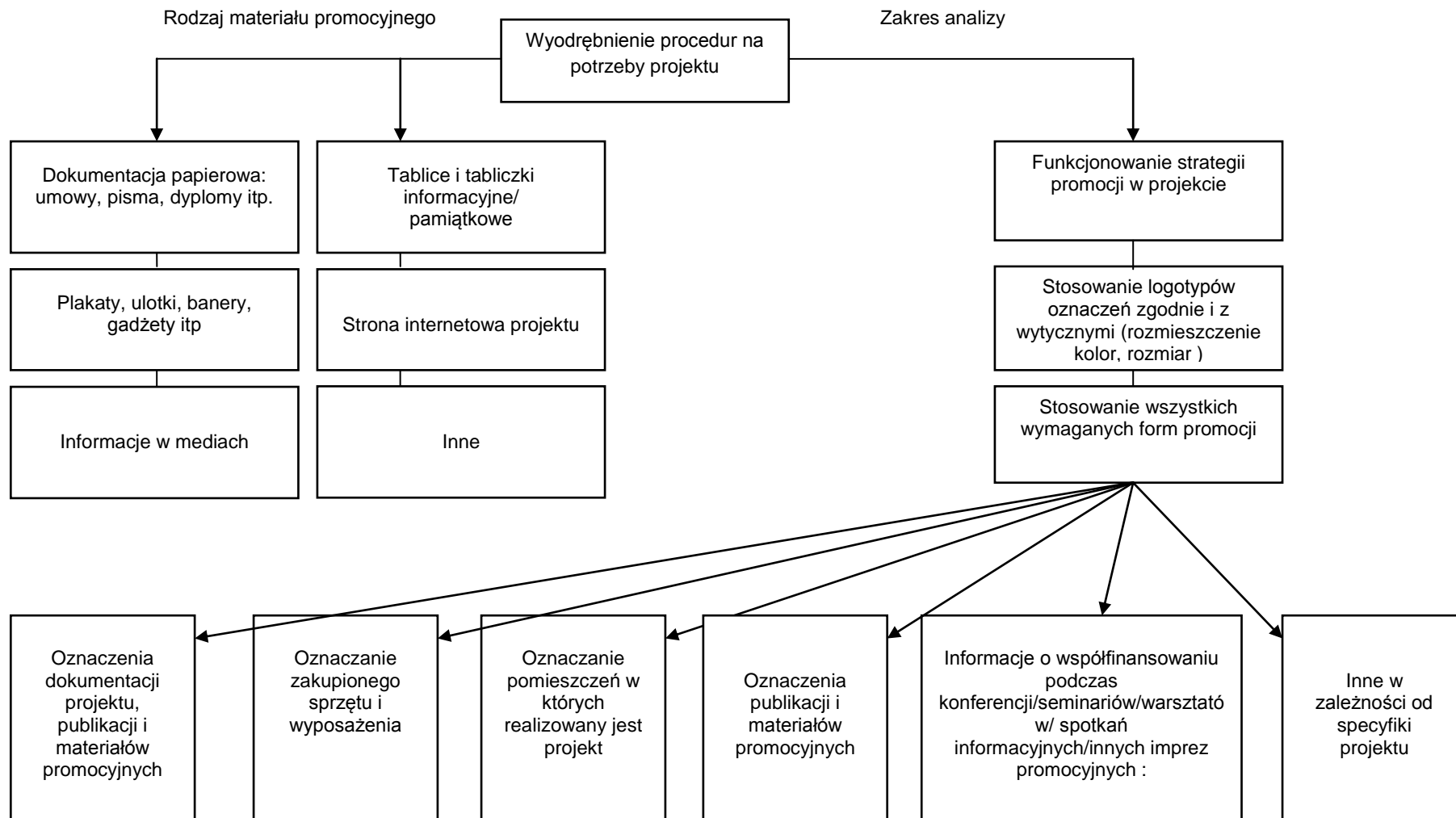
3h.2. Zatrudnianie pracowników do realizacji projektu



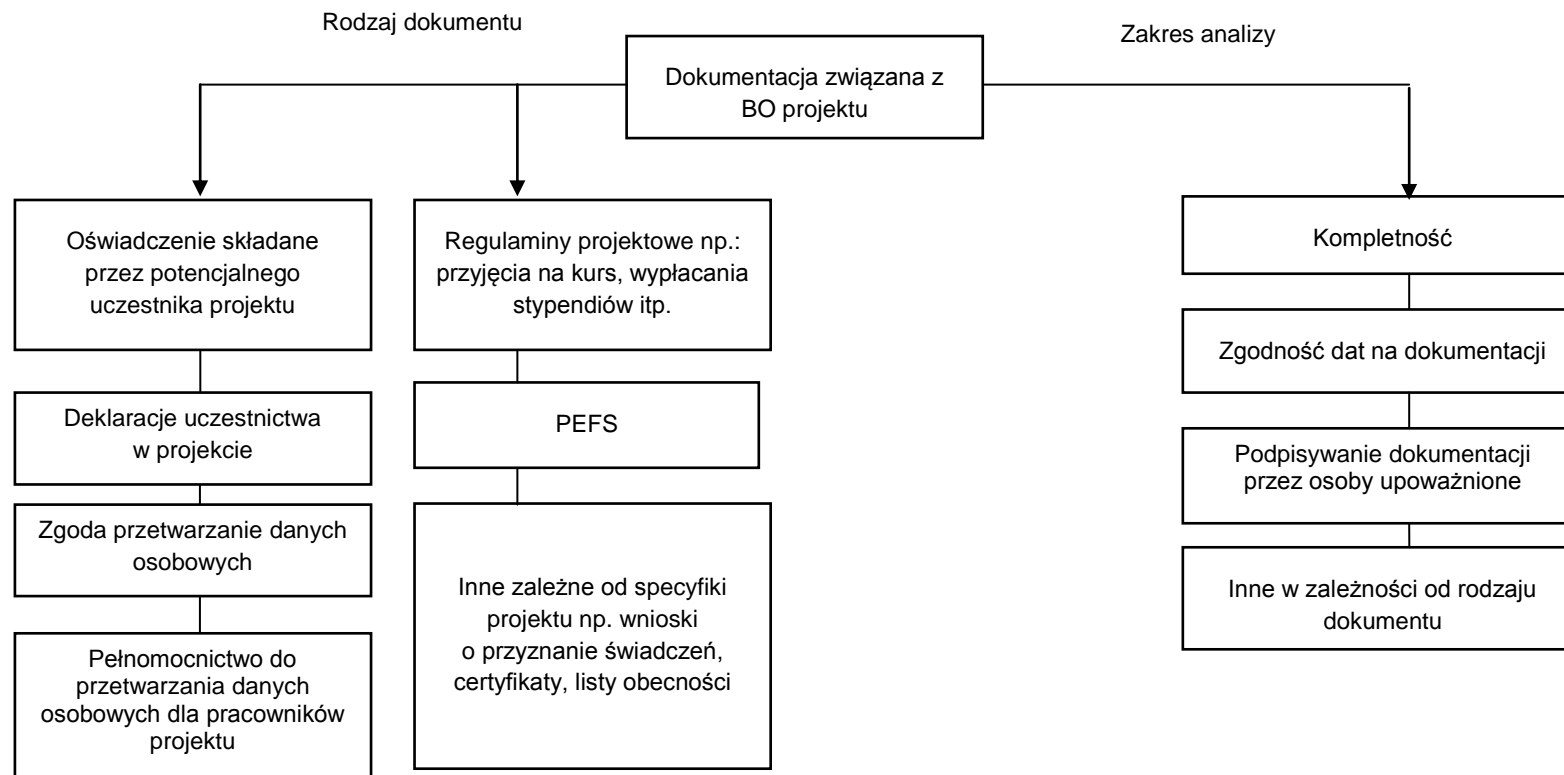
3h.3. Dokumentacja rozliczeniowa



3h.4. Działania promocyjne w projekcie.

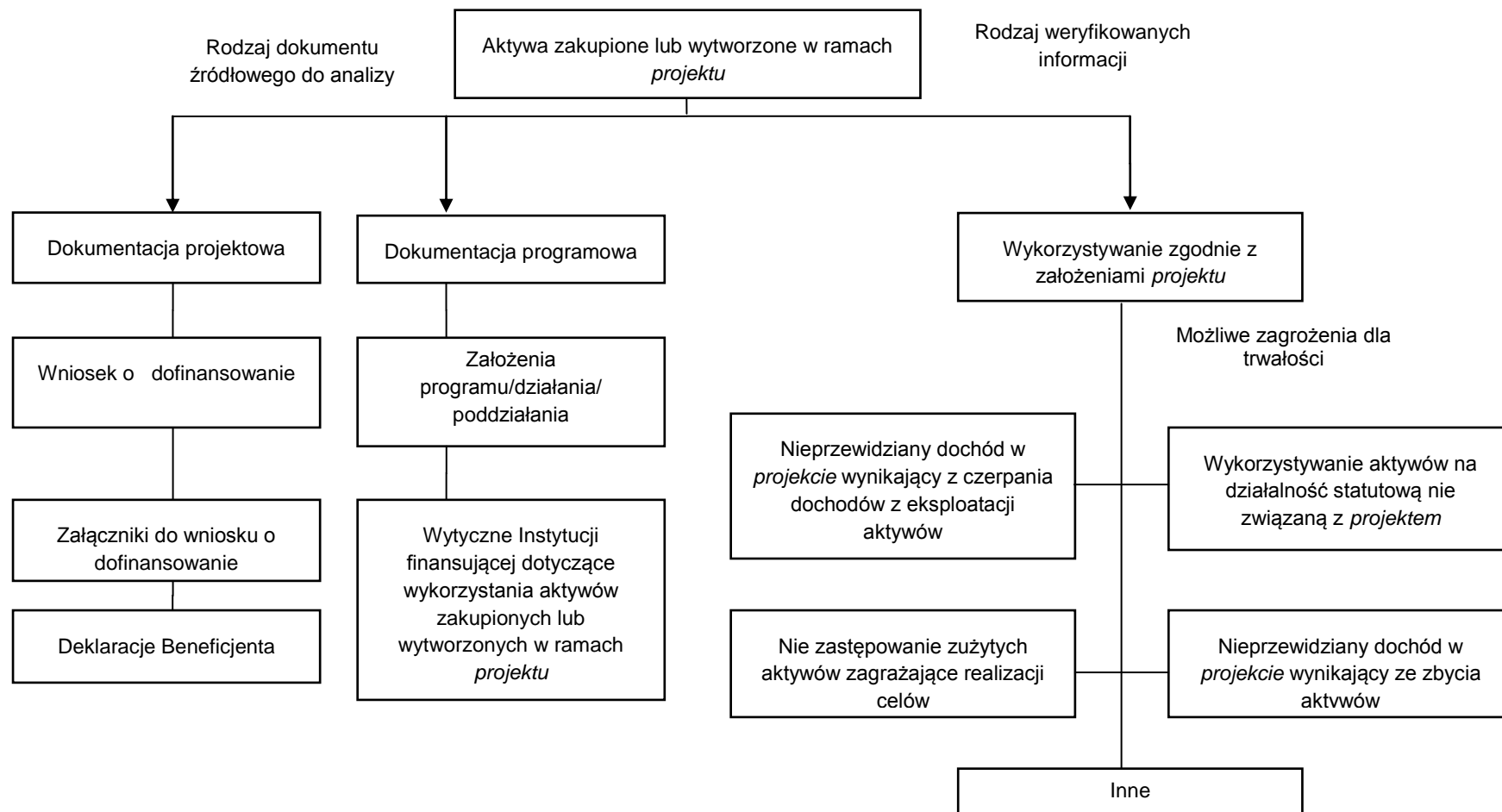


3h.5. Dokumentacja związana z BO projektu (dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego)



3h.6. Inne zależne od specyfiki projektu.

Schemat 9. Zakres wizyty monitorujących trwałość



POROZUMIENIE

o zasadach wewnętrznej współpracy w sprawie realizacji projektu

zawarte pomiędzy:

1. JM Rektorem Politechniki Gdańskiej,, zwanym dalej Rektorem

oraz

1. Wydziałem/Jednostką ogólnouczelnianą, reprezentowaną przez
2. Wydziałem/Jednostką ogólnouczelnianą, reprezentowaną przez

zwanymi dalej Partnerami.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Porozumienie określa zasady realizacji oraz wewnętrzny zakres odpowiedzialności Partnerów na etapie przygotowania, realizacji oraz ewaluacji projektu pt., zwanego dalej Projektem, realizowanego w ramach programu numer umowy
2. W ramach niniejszego Porozumienia Partnerzy zobowiązują się wspólnie działać na rzecz realizacji celów i otrzymania efektów projektu w ramach Politechniki Gdańskiej. Każdy z Partnerów zobowiązuje się do należytego nadzoru nad wykonywaniem zadań w projekcie przez podległe mu jednostki.

§2.

Prawa i obowiązki Partnerów

1. Partnerzy wyznaczają jako jednostkę organizacyjną zobowiązaną do prowadzenia Biura Projektu, w tym do prowadzenia dokumentacji projektowej, zarówno w czasie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. odpowiada za sprawozdawczość oraz złożenie rozliczenia finansowego projektu i przechowywanie dokumentów finansowych przez okres wyznaczony w wytycznych właściwych dla Projektu.
2. Na Kierownika Projektu JM Rektor powołuje p.....
3. Każdy z Partnerów, w porozumieniu z kierownikiem projektu, wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Projektu:
 - 1) p. w ramach.....
 - 2) p. w ramach.....
 - 3) ...

§3.

Zakres odpowiedzialności Partnerów

1. Partnerzy przyjmują odpowiedzialność za realizację poszczególnych części Projektu na następujących zasadach:
 - 1) wskazanie za jaką część projektu jest odpowiedzialny poszczególne Partner.....;
 - 2) określenie zasad podziału kosztów; w tym wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych
 - 3) określenie zasad wykorzystania aparatury zakupionej do wspólnego korzystania przez poszczególne wydziały/jednostki ogólnouczelniane Uczelni.....;
 - 4) prowadzenie rejestru amortyzacji zakupionego sprzętu/aparatury, zasady ponoszenia kosztów utrzymania w/w aparatury.....;
 - 5) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej skuteczne nabycie przez Uczelnię, praw majątkowych do wyników prac intelektualnych osób zaangażowanych w realizację projektu.....;
 - 6) inne
2. Odpowiedzialność za realizację poszczególnych części Projektu oznacza w szczególności odpowiedzialność rzeczową, finansową, organizacyjną oraz osobową, w tym z zachowaniem zasady trwałości w Projekcie.
3. Wszyscy Partnerzy są odpowiedzialni za właściwy przepływ informacji i komunikację przy realizacji Projektu. Każdy z Partnerów ma również prawo do uzyskania informacji oraz dostępu dokumentacji projektowej.

§4.

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory pomiędzy Partnerami rozstrzyga Rektor.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem konieczności unieważnienia. Porozumienie sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Rektora oraz po jednym dla każdego z Partnerów.

Podpis Rektora:

.....

Podpis Partnera 1:

.....

Podpis Partnera 2:

.....

Podpis Partnera 3:

.....

Gdańsk, dnia....

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(telefon kontaktowy kierownika projektu)

Kwestura
Politechniki Gdańskiej

Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego

W związku z podpisaniem umowy z

.....
(nazwa instytucji)

na realizację projektu (numer umowy).....

.....
(tytuł projektu)

.....
proszę o otwarcie odrębnego rachunku bankowego * w złotych/walucie

Koszty prowadzenia rachunku * mogą/nie mogą obciążać projektu.

**niepotrzebne skreślić*

Informacje o sposobie rozliczania odsetek:

Odsetki bankowe stanowią dochód beneficjenta i nie są wykazywane w sprawozdaniu finansowym

Odsetki bankowe podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez instytucję finansującą

Odsetki bankowe pomniejszają wartość kolejnej transzy/zaliczki

**właściwe zaznaczyć*

.....
(pieczętka i podpis kierownika projektu)

.....
(Jednostka organizacyjna)

Kod jednostki

--	--	--

WNIOSEK O OTWARCIE PROJEKTU NR

(wypełnia Kwestura PG)

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa projektu

.....

.....

2. Nr umowy / decyzji

.....

3. Nazwa podmiotu finansującego projekt
(kontrahent)

.....

Kod kontrahenta

K _____ 1 NIP _____

4. Czas trwania projektu:

data rozpoczęcia data zakończenia:

II. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

Imię i nazwisko

.....

symbol ewidencyjny PG

Dane kontaktowe

.....

e-mail

.....

III. RACHUNEK BANKOWY PROJEKTU

odsetki stanowią

przychody Uczelni	do zwrotu	dofinanso- wanie projektu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a)
(nazwa banku)

.....
(nr rachunku bankowego – rachunek podstawowy)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

b)
(nazwa banku)

.....
(nr rachunku bankowego)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

c)
(nazwa banku)

.....
(nr rachunku bankowego)

IV. BUDŻET

1. Kurs przeliczenia:

Wartość projektu w zł

_____ , _____

_____ , _____
rodzaj waluty

_____ , _____
kurs waluty

Wartość projektu w walucie obcej

_____ , _____

wkład własny w zł

_____ , _____

¹ Do czasu udostępnienia systemu FK na jednostki organizacyjne, numer kontrahenta uzupełnia KWESTURA

Źródło finansowania wkładu własnego:

środki własne PG dotacja statutowa inne

2. Domyślne atrybuty projektu²

Rodzaj działalności	Poddziałalność	Jednostka organizacyjna	Podjednostka organizacyjna	Źródło finansowania	Kategoria budżetowa

3. Narzut kosztów pośrednich wyliczany stosownym algorytmem³:

- Numer algorytmu liczenia narzutów:
- „0” bez narzutu
 - „1” wartość narzutu w kwocie _____ , _____
 - „2” procent narzutu łącznie dla kosztów wydziałowych i ogólnych _____ , _____ %
 - „3” według planu na rok finansowy
 - „4” procent narzutu kosztów wydziałowych _____ , _____ %
procent narzutu kosztów ogólnych _____ , _____ %

4. Przelewy bankowe wypłacane na oddzielnej pozycji listy płać (oddzielny przekaz do banku)

TAK

NIE

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realizację projektu

.....
podpis Dziekana / Kierownika jednostki PG

.....
Podpis Prorektora

² W przypadku projektu z jedną kategorią budżetową domyślnie numer kategorii budżetowej jest stały i składa się z numeru projektu (6 cyfr) i znaków „-1”;p

Szczegółowy budżet projektu w podziale na jednostki, podjednostki, kategorie budżetowe itp. należy dostarczyć do Kwestury w arkuszu excel'a według załączonego wzoru w formie elektronicznej jako plik na adres projekty@pg.gda.pl.

³ Poszczególne oznaczenia algorytmu liczenia narzutu kosztów pośrednich (opis):

- „0” – projekt zwolniony z narzutu kosztów wydziałowych i kosztów ogólnych,
- „1” – wysokość narzutu określona kwotowo (koszty wydziałowe i koszty ogólne),
- „2” – wysokość narzutu określona procentowo (koszty wydziałowe i koszty ogólne),
- „3” – wysokość narzutu określona planowanymi na dany rok finansowy procentem narzutu kosztów wydziałowych i kosztów ogólnych,
- „4” – wysokość narzutu określona procentowo osobno dla kosztów wydziałowych i kosztów ogólnych.

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie §26 ust. 6 Statutu Politechniki Gdańskiej niniejszym upoważniam:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

do podejmowania czynności w obiegu wewnętrznym niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczania projektu:

.....
.....
(nazwa i akronim projektu)

realizowanego przez Politechnikę Gdańską, w szczególności:

1. do zatwierdzania kart czasu pracy potwierdzających wykonanie prac w ramach projektu,
2. do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów powstałych w związku z realizacją projektu.

Powyższe upoważnienia nie uprawnia do reprezentowania Politechniki Gdańskiej w czynnościach prawnych ani do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia upływu kadencji Rektora Politechniki Gdańskiej, tj. do dnia

albo

do dnia zatwierdzenia przez Instytucję finansującą końcowego sprawozdania finansowego

w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

.....
(miejsowość, data)

**J.M. Rektor PG
za pośrednictwem
Prorektora właściwego wg kompetencji**

WNIOSEK

O udzielenie pełnomocnictwa dla autora projektu/kierownika projektu*

Proszę o udzielenie pełnomocnictwa:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(Jednostka organizacyjna)

.....
(tytuł i akronim projektu)

Do następujących czynności:

.....
data i podpis *autora projektu/kierownika projektu*
wnioskującego o udzielenie pełnomocnictwa

Akceptuję wniosek/Nie akceptuję wniosku*

Akceptuję wniosek/Nie akceptuję wniosku*

.....
data i podpis Kierownika jednostki**

.....
data i podpis Prorektora właściwego wg
kompetencji

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....

*- niepotrzebne skreślić

** - Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt

Imię i nazwisko, tytuł/stopień
Miejsce zatrudnienia
Tel., e-mail, fax
Tytuł projektu
Numer umowy o dofinansowanie

Oświadczenie kierownika projektu

W związku z przyznaniem środków na finansowanie projektu i powołaniem mnie na *kierownika projektu* oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią „Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Politechnice Gdańskiej”,
- przyjmuję pełną odpowiedzialność za spełnienie wszelkich wymagań formalnych związanych z wykorzystaniem środków przyznanych na realizację projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i zasadami finansowania projektów określonymi w przepisach polskich i europejskich, jak też w zarządzeniach Rektora Uczelni,
- zobowiązuję się do dołożenia należytej dbałości o dokumentację projektu,
- zobowiązuję się, po dacie zakończenia projektu wyznaczonej umową z Instytucją finansującą, do rozliczenia efektów projektu, w razie potrzeby udzielenia Instytucji finansującej niezbędnych wyjaśnień i dbałości o zachowanie trwałości projektu przez okres ustalony przez Instytucję finansującą, również po rozwiązaniu stosunku pracy z Politechniką Gdańską,
- zobowiązuję się, na każde żądanie Politechniki Gdańskiej, składać wymagane oświadczenia i przygotowywać niezbędne dokumenty związane z realizacją projektu, również po rozwiązaniu stosunku pracy z Politechniką Gdańską.

.....
(podpis *kierownika projektu*)

WSKAŹNIKI W PROJEKCIE [TYTUŁ] - STAN NA DZIEŃ PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE				
WSKAŹNIKI PRODUKTU	NR I RODZAJ WSKAŹNIKA ZGODNIE Z WNIOSEM O DOFINANSOWANIE	POZIOM WSKAŹNIKA *	MIARA	ŹRÓDŁO UDOKUMENTOWANIA
WSKAŹNIKI REZULTATU	NR I RODZAJ WSKAŹNIKA ZGODNIE Z WNIOSEM O DOFINANSOWANIE	POZIOM WSKAŹNIKA	MIARA	ŹRÓDŁO UDOKUMENTOWANIA
WSKAŹNIKI TRWAŁOŚCI	NR I RODZAJ WSKAŹNIKA ZGODNIE Z WNIOSEM O DOFINANSOWANIE	POZIOM WSKAŹNIKA	MIARA	ŹRÓDŁO UDOKUMENTOWANIA

** W PRZYPADKU PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z PO KL PROSIMY O PODANE POZIOMU W PODZIALE NA PŁEĆ*

.....
imię i nazwisko pracownika

Gdańsk,

.....
wymiar etatu

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Pan
mgr inż. Marek Tłok
Kancierz Politechniki Gdańskiej
w/m

**Wniosek
o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w projekcie realizowanym w innej niż
macierzysta jednostce organizacyjnej PG**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie pracy w projekcie realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej PG:

jednostka organizacyjna PG realizująca projekt:

tytuł projektu/akronim:

źródło finansowania

: (program/podprogram/numer działania)

numer zadania projektu: (nadany przez Kwesturę PG)

forma zaangażowania: (umowa o pracę/ aneks do umowy o pracę/ umowa cywilno-prawna, dodatek)*

wymiar etatu/ przewidywana liczba godzin pracy w miesiącu*

przewidywany okres zaangażowania w projekcie: od do

kwota wynagrodzenia/dodatku*: (brutto/mc)

Niniejszym oświadczam, że obecnie pracuję/nie pracuję* w projekcie finansowanym ze źródeł zewnętrznych:

tytuł projektu/akronim	źródło finansowania	numer zadania projektu	forma zaangażowania	wymiar etatu/liczba godzin	okres zaangażowania	kwota wynagrodzenia/dodatku

.....
podpis pracownika

Opinia kierownika jednostki macierzystej

.....

.....
podpis Kierownika jednostki

Informacja Działu Projektów: są przeciwwskazania formalne/ brak przeciwwskazań formalnych do wykonywania pracy na rzecz projektu*

.....
podpis pracownika Działu Projektów

Decyzja kanclerza

.....

.....
podpis Kanclerza

Dane do okresu trwałości

Informacje dotyczące sprzętu		Przychody i koszty realizowanych usług w okresie sprawozdawczym										Przychód i koszty skumulowane od				Plan przychodów i jego wykonanie				Wskaźniki rezultatu										Liczba wykonanych badań/analiz na aparaturze		Informacje uzupełniające		
Czy sprzęt znajduje się w miejscu wskazanym w raporcie bazowym?		Liczba zrealizowanych usług na sprzęcie (wykaz odrębny plik)	Przychód w okresie sprawozdawczym	Koszty w okresie sprawozdawczym	Dochód w okresie sprawozdawczym	Wartość dochodu przeznaczanego zgodnie z zapisami projektu na koszty przyszłych okresów	Wartość dochodu nieprzeznaczonego na pokrycie kosztów przyszłych okresów	Różnica między osiągniętym dochodem a dochodem przeznaczonym na koszty przyszłych okresów	Koszty poniesione w okresie sprawozdawczym z dochodu poprzednich okresów sprawozdawczych	Czy przychód był planowany w studium wykonalności? Tak Nie	Przychód skumulowany od	Koszty skumulowane od ...	Skumulowany dochód od	Skumulowany dochód przeznaczony na pokrycie kosztów przyszłych okresów	Dochód ponad nadwyżkę uznaną na koszty przyszłych okresów	Plan przychodów w okresie sprawozdawczym	Plan narastająco od	Procent wykonania planu w okresie sprawozdawczym	Procent wykonania planu narastająco od ...	Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy w okresie sprawozdawczym	Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy narastająco	Liczba przedsiębiorstw innowacyjnych korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu w okresie sprawozdawczym	Liczba przedsiębiorstw innowacyjnych korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu narastająco	plan	procent realizacji planu	Liczba inicjatyw o charakterze innowacyjnym realizowanych na terenie obiektów wspartych w wyniku realizacji projektu w okresie sprawozdawczym	Liczba inicjatyw o charakterze innowacyjnym realizowanych na terenie obiektów wspartych w wyniku realizacji projektu narastająco	Plan	Procent realizacji planu	Komercyjne z osiągniętym przychodem w okresie sprawozdawczym	Na potrzeby projektów B+R dofinansowanych (realizowanych przez PO lub w partnerstwie)	Czy dokumentacja projektowa jest przechowywana zgodnie z procedurami i wytycznymi?	Czy zachowano trwałość oznakowania promocji projektu zgodnie z wytycznymi (tablice, nalepki na sprzęcie etc.)?	Czy poniesiono wydatki na promocję projektu w okresie sprawozdawczym?

Informacja o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za trwałość projektu oraz o miejscu archiwizacji dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji

Gdańsk, dnia

.....

Prorektor właściwy wg kompetencji

Nazwa projektu

Nr umowy o dofinansowanie

Program

Institucja finansująca

Informuję, iż w dniu na osobę odpowiedzialną za kontakt z Instytucjami Pośredniczącymi w sprawie trwałości projektu została wyznaczona/został wyznaczony na podstawie protokołu przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością projektu stanowiącego załącznik do niniejszego pisma.

Dokumentacja projektu po jego zakończeniu przechowywana będzie w budynku w pokoju nr.....

W załączeniu przekazuję schemat archiwizacji projektu, zestawienie wskaźników oraz spis aktywów zakupionych/wytworzonych w projekcie, a także raport bazowy.

.....
(podpis Dziekana/Kierownika Jednostki Organizacyjnej)

Protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością projektu

Gdańsk, dnia

Nazwa projektu.....

Nr umowy o dofinansowanie.....

Program.....

Instytucja finansująca

W związku z zakończeniem projektu i jego wejściem w okres trwałości od dnia.....
przekazuję Panu/Pani następujące dokumenty:

- raport bazowy (w przypadku *projektów wysokonakładowych*),
- schemat archiwizacji projektu,
- spis aktywów,
- zestawienie wskaźników.

Przekazujący – kierownik projektu		Przyjmujący – osoba odpowiedzialna za trwałość	
Imię i nazwisko:		Imię i nazwisko:	
Data przyjęcia do eksploatacji:	rrrr-mm-dd	Data przyjęcia do eksploatacji:	rrrr-mm-dd
Podpis		Podpis	
Akceptacja Dziekana/ Kierownika jednostki ogólnouczelnianej			

□□□□□□□□

Numer projektu w Kwesturze

**Umowa o pracę na czas określony
dla Kierownika Projektu**

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą , zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zamieszkałym(a) w

.....

jako Pracownikiem

o treści następującej:

§1

1. W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu..... zwanego dalej „Projektem”, Pracodawca zatrudnia Pracownika do pracy na rzecz w/w Projektu w wymiarze czasu pracy na stanowisku
określić wymiar etatu

Kierownika Projektu.

2. Praca wykonywana będzie w
podać miejsce wykonywania pracy

3. Rozpoczęcie wykonywania pracy nastąpi z dniem.....

§2

1. Z tytułu wykonywania pracy, o której mowa w par 1, Pracownik otrzyma następujące wynagrodzenie:

a) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości

b) premię – jeśli przysługuje zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy regulaminem,

c) oraz inne składniki przysługujące na podstawie *ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 572 z 2014 rr. wraz z późn. zm.)*.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane* jest ze środków
- wskazać źródło finansowania
- i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).
3. Pracownik jest zobowiązany do prowadzenia kart czasu pracy dokumentujących czas jego pracy w Projekcie, o ile wymóg taki wynika z wytycznych do Projektu .

§3

1. Projekt realizowany będzie w okresie oddo.....
2. Umowa zostaje zawarta na okres od do.....
3. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę za 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia.

§4

1. Wykonywanie przez Pracownika pracy następować będzie zgodnie z zakresem obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz obowiązującymi w Uczelni Zasadami przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonymi zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej.
2. Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązuje się do całościowej realizacji Projektu zgodnie z niniejszą umową, zasadami, o których mowa w ustępie 1, postanowieniami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym i budżetem Projektu, wytycznymi Unii Europejskiej, wytycznymi instytucji pośredniczącej/wdrażającej/finansującej, ogólnymi zasadami finansowania projektów i obowiązującymi przepisami prawa.
W szczególności Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązuje się do wykorzystywania przyznanych środków i realizowania wydatków zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, w tym procedurą zamówień publicznych oraz terminowego i prawidłowego rozliczenia Projektu z instytucją pośredniczącą/instytucją wdrażającą/instytucją finansującą.
3. Jako Kierownik Projektu Pracownik odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej projektu,
 - 2) dobór kadry administracyjnej projektu, za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej (w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych na wydziałach) oraz Kanclerza (w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych w jednostkach centralnych, zgodnie z pismem numer K-066/658/2013 z dnia 31.10.2013 roku)
 - 3) opracowanie i wdrożenie procedur wewnątrzprojektowych, zgodnie z ust. 13 niniejszego regulaminu,
 - 4) realizację projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi *instytucji finansującej*,
 - 5) osiągnięcie wskaźników projektu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu (zestawienie sumaryczne w **załączniku 10**),
 - 6) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów i produktów projektu,
 - 7) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu,
 - 8) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - 9) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez *instytucję finansującą*,
 - 10) monitorowanie procesu rozliczania złożonych okresowych i końcowych sprawozdań finansowych projektu,
 - 11) terminowe dostarczanie do *instytucji finansującej* prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej, zgodnie z wytycznymi *instytucji finansującej*,

- 12) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją projektu,
 - 13) informowanie, poprzez Dział Projektów, *Prorektora* o przebiegu realizacji projektu, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację i osiąganie założonych rezultatów i produktów,
 - 14) prawidłowe rozliczenie projektu w *instytucji finansującej*,
 - 15) prowadzenie ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji projektu, o ile wymagane jest to przez *instytucję finansującą*,
 - 16) dołożenie starań o zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym poprzez informowanie Kierownika jednostki organizacyjnej albo Kanclerza o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować,
 - 17) koordynowanie prac zespołu projektowego oraz współpracę z Działem Projektów i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni podczas całego okresu realizacji projektu,
 - 18) monitorowanie wykonywania usług, robót i/lub dostaw, będących przedmiotem zawartych na potrzeby projektu umów oraz wskazywanie terminu dotyczącego rozpoczęcia i rozliczenia inwestycji, środków niematerialnych i prawnych,
 - 19) umieszczanie elektronicznej kopii dokumentacji projektowej w uczelnianej bazie projektów, w zakładce dotyczącej realizowanego przez siebie projektu,
 - 20) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji.
4. W celu realizacji Projektu Pracownik jako Kierownik Projektu powoła zespół projektowy i określi na piśmie szczegółowy zakres obowiązków członków tego zespołu.
 5. Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązany jest zapewnić udział w Projekcie osób odpowiedzialnych za:
 - 1) opisy faktur,
 - 2) realizację zakresu rzeczowego Projektu,
 - 3) przygotowanie SIWZ i zamówień publicznych,
 - 4) informację i promocję Projektu,
 - 5) monitoring i ewaluację Projektu,
 - 6) sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - 7) inne zadania.
 6. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych z prawidłowym zakończeniem funkcjonowania Projektu również po upływie realizacji Projektu, w tym w szczególności czynności, o których mowa w ustępie 3 punkt 16 powyżej.

§5

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
2. W związku z wykonywaniem pracy na rzecz Projektu Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Politechniki Gdańskiej składać wyjaśnienia związane z wykonywanymi przez niego czynnościami na rzecz Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.

5. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 dla Pracownika .

* *niepotrzebne skreślić*

.....

(podpis Pracownika)

.....

(data i podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem(am) i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące ochrony informacji zawarte w art. 265 – 269 b ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis Pracownika)

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwać będą Pracodawcy.

2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanych dalej „Informacjami Poufnymi”).

3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aktu mianowania .

4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:

- a) zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
- b) zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.

5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§2

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.

2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karą określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą bądź Politechniką,

a Panem....., zamieszkałym..... jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

□□□□□□□□

Numer projektu w Kwesturze

Aneks do umowy o pracę/aktu mianowania*

z dnia

zwanej dalej „umową o pracę”/ „aktem mianowania”*

zawarty w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G..Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą , zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zamieszkałym(a) w

.....

jako Pracownikiem

o treści następującej:

§1

1. W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu.....zwanego dalej „Projektem”, Strony zgodnie postanawiają, iż z dniemPracownik będzie wykonywał **pracę na rzecz w/w Projektu w wymiarze czasu wynikającym z umowy o pracę / aktu mianowania*** na stanowisku
2. Z uwagi na zapis ustępu 1 zakres dotychczasowych obowiązków Pracownika ulega czasowej zmianie na zakres obowiązków określony w załączniku nr 1 do niniejszego aneksu.

§2

1. Z tytułu wykonywania pracy, o której mowa w §1, Pracownik otrzyma następujące wynagrodzenie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości
 - b) premię – jeśli przysługuje zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy regulaminem,
 - c) oraz inne składniki przysługujące na podstawie *ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz.1365 wraz z późn. zm.)*.

2. Pracownik oświadcza, iż został poinformowany, że wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane jest ze środków
wskazać źródło finansowania
- i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).
3. Strony zgodnie oświadczają, iż % *** wynagrodzenia określonego w ust.1 objęte jest 50 % kosztami uzyskania przychodów z tytułu korzystania lub rozporządzania przez Pracownika prawami autorskimi do utworów wykonanych w ramach umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aneksu do aktu mianowania* (podstawa prawna: art.22 ust.9 pkt 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§3

1. Projekt ma być realizowany w okresie oddo
2. Praca, o której mowa w §1 niniejszego aneksu, będzie wykonywana przez Pracownika w okresie oddo
3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
4. W związku z wykonywaniem pracy na rzecz Projektu Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Politechniki Gdańskiej składać wymagane wyjaśnienia związane z wykonywanymi przez niego czynnościami na rzecz Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.
5. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszym Aneksie powstaną rezultaty stanowiące przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności utwory w rozumieniu prawa autorskiego, projekty wynalazcze, bazy danych, know-how itd.), wszelkie prawa własności intelektualnej do tych rezultatów (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) przysługiwać będą Pracodawcy.

§3a**

1. W przypadku, gdy rezultaty, o których mowa w §3 ust. 5, stanowić będą utwory naukowe :
 - 1) W ramach wynagrodzenia określonego w § 2 ust.1 , Pracownik zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę autorskie prawa majątkowe do tych utworów na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu- wytwarzanie dowolną techniką, egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową niezależnie od formatu zapisu;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w ppkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym udostępnienie utworu w Internecie, jak również
 - 2) zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę prawo zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do wyżej wymienionych utworów na wszystkich określonych powyżej w pkt 1) ppkt a)-c) polach eksploatacji.

2. Pracownik zobowiązuje się do niewykonywania autorskich praw osobistych do wyżej wymienionych utworów względem Pracodawcy, jego licencjodawców oraz następców prawnych w zakresie: prawa do nienaruszalności treści i formy utworu, prawa do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności.
3. Przeniesienie na Pracodawcę praw, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 , następuje z chwilą przyjęcia utworu przez Pracodawcę.

§4

1. Aneks zmienia postanowienia łączącej/łączącego Pracodawcę z Pracownikiem umowy o pracę/aktu mianowania* z dniaw regulowanym przez siebie zakresie. Pozostałe postanowienia umowy o pracę/aktu mianowania* pozostają bez zmian.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o zaprzestaniu wykonywania przez Pracownika obowiązków, o których mowa w §1 ust. 2, przed upływem okresu wskazanego w §3 ust. 2.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w §3 ust. 2, bądź w sytuacji, o której mowa w ust.2 powyżej, Pracownika obowiązują automatycznie warunki zatrudnienia sprzed podpisania niniejszego aneksu bez potrzeby podpisywania aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania*.
4. Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego aneksu zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.
6. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 dla Pracownika.

* *niepotrzebne skreślić*

***przeniesienie na Pracodawcę autorskich praw majątkowych do utworów naukowych wymagane jest, jeśli taki wymóg istnieje w Projekcie, w szczególności gdy Pracodawca zobowiązany jest do dalszego przeniesienia tych praw na instytucję finansującą; w pozostałych przypadkach zapis nie jest obligatoryjny*

**** w zależności od danego stanu faktycznego , ale nie więcej niż 90%*

.....

PRACOWNIK

.....

PRACODAWCA

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwać będą Pracodawcy.
2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązania i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

§2

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanych dalej „Informacjami Poufnymi”).
3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aktu mianowania .
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:
 - a) zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
 - b) zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.
5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§3

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karną określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą bądź Politechniką,

a Panem....., zamieszkałym..... jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

□□□□□□□□

Numer projektu w Kwesturze

Aneks do umowy o pracę/aktu mianowania*

z dnia

zwanej dalej „umową o pracę”/ „aktem mianowania”*

zawarty w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą , zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez:

.....
.....

a

.....
.....

zamieszkałym(a) w

.....
.....

jako Pracownikiem

o treści następującej:

§1

1. W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu.....umowy zwanego dalej „Projektem”, Strony zgodnie postanawiają, iż w okresie od dniado dnia , **w ramach dotychczasowego wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę/akcie mianowania**, Pracownik wykonywać będzie również obowiązki na rzecz w/w Projektu w wymiarze czasu pracy etatu.
2. Zakres obowiązków Pracownika wykonywanych na rzecz Projektu określa Załącznik nr 1 do niniejszego aneksu .
3. Z tytułu wykonywania pracy, o której mowa w ust. 2, Pracownik otrzyma następujące wynagrodzenie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości

- b) premię – jeśli przysługuje zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy regulaminem,
- c) oraz inne składniki przysługujące na podstawie *ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz.1365 wraz z późn. zm.)*.
4. Pracownik oświadcza, iż został poinformowany, że wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane jest ze środków
- wskazać źródło finansowania
- i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).
5. Pracownik jest zobowiązany do prowadzenia kart czasu pracy dokumentujących czas jego pracy w Projekcie, o ile wymóg taki wynika z wymogów/wytycznych do Projektu.
6. Strony zgodnie oświadczają, iż % *** wynagrodzenia określonego w ust. 3 objęte jest 50 % kosztami uzyskania przychodów z tytułu korzystania lub rozporządzania przez Pracownika prawami autorskimi do utworów wykonanych w ramach umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aneksu do aktu mianowania* (podstawa prawna: art.22 ust.9 pkt 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§2

1. W związku z postanowieniami §1 z dniem zakres dotychczasowych obowiązków Pracownika ulega zmianie na zakres obowiązków określony w załączniku nr 2 do niniejszego aneksu, odpowiadającym etatu.
2. Z tytułu wykonywania obowiązków określonych w załączniku nr 2 do niniejszego aneksu, Pracownik otrzymywać będzie następujące wynagrodzenie:
- a) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości
- b) premię – jeśli przysługuje zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy regulaminem,
- c) oraz inne składniki przysługujące na podstawie *ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz.1365 wraz z późn. zm.)*.

§3

1. Projekt ma być realizowany w okresie oddo
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
3. W związku z wykonywaniem pracy na rzecz Projektu Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Politechniki Gdańskiej składać wymagane wyjaśnienia związane z wykonywanymi przez niego czynnościami na rzecz Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.
4. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszym Aneksie powstaną rezultaty stanowiące przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności utwory w rozumieniu prawa autorskiego, projekty wynalazcze, bazy danych, know-how itd.), wszelkie prawa własności intelektualnej do tych rezultatów (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) przysługiwać będą Pracodawcy.

§3a**

1. W przypadku, gdy rezultaty, o których mowa w §3 ust. 4 , stanowią będą utwory naukowe :
 - 1) W ramach wynagrodzenia określonego w §1 ust. 3 , Pracownik zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę autorskie prawa majątkowe do tych utworów na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu- wytwarzanie dowolną techniką, egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową niezależnie od formatu zapisu;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w ppkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym udostępnienie utworu w Internecie,jak również
 - 2) zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę prawo zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do wyżej wymienionych utworów na wszystkich określonych powyżej w pkt 1) ppkt a)-c) polach eksploatacji.
2. Pracownik zobowiązuje się do niewykonywania autorskich praw osobistych do wyżej wymienionych utworów względem Pracodawcy, jego licencjodawców oraz następców prawnych w zakresie: prawa do nienaruszalności treści i formy utworu, prawa do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności.
3. Przeniesienie na Pracodawcę praw, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 , następuje z chwilą przyjęcia utworu przez Pracodawcę.

§4

1. Aneks zmienia postanowienia łączącej/łączącego Pracodawcę z Pracownikiem umowy o pracę/aktu mianowania* w regulowanym przez siebie zakresie. Pozostałe postanowienia umowy o pracę/aktu mianowania* pozostają bez zmian.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o zaprzestaniu wykonywania przez Pracownika obowiązków, o których mowa w §1 ust. 2, przed upływem okresu wskazanego w §1 ust. 1.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w §1 ust. 1, bądź w sytuacji, o której mowa w ust. 2 powyżej, Pracownika obowiązują automatycznie warunki zatrudnienia sprzed podpisania niniejszego aneksu bez potrzeby podpisywania aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania*.
4. Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego aneksu zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.

6. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 dla Pracownika.

**niepotrzebne skreślić*

***przeniesienie na Pracodawcę autorskich praw majątkowych do utworów naukowych wymagane jest, jeśli taki wymóg istnieje w Projekcie, w szczególności gdy Pracodawca zobowiązany jest do dalszego przeniesienia tych praw na instytucję finansującą; w pozostałych przypadkach zapis nie jest obligatoryjny*

**** w zależności od danego stanu faktycznego , ale nie więcej niż 90%*

.....
.....

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwać będą Pracodawcy.
2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

§2

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanym dalej „Informacjami Poufnymi”).
3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/aneksie do umowy o pracę/aktu mianowania .
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:
 - a) zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
 - b) zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.
5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§3

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karną określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą
bądź Politechniką,

a Panem.....,

zamieszkałym..... jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

□□□□□□□□

Numer projektu w Kwesturze

Aneks do umowy o pracę/aktu mianowania* z dnia
zwanej dalej „umową o pracę”/ „aktem mianowania”*

zawarty w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G. .Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą, zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez:

.....

a

zamieszkałym(a) w

.....

jako Pracownikiem,

o treści następującej:

§1

W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu.....zwanego dalej „Projektem”, strony w okresie oddorozszerzają dotychczasowy zakres czynności Pracownika wynikający ze stosunku pracy o następujące obowiązki dotyczące zadań w Projekcie:

.....

.....

.....

§2

1. Z tytułu poszerzenia zakresu obowiązków Pracownika o pełnienie obowiązków wymienionych w §1 niniejszego aneksu Pracownik otrzymuje w okresie pełnienia tych obowiązków zwiększone wynagrodzenie w formie wynagrodzenia uzupełniającego w kwocie miesięcznie.

2. Wynagrodzenie uzupełniające, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się na okres oddo.....
3. Pracownik oświadcza, iż został poinformowany, że wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane* jest ze środków
wskazać źródło finansowania
i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).
4. Strony zgodnie oświadczają, iż % *** wynagrodzenia określonego w ust.1 objęte jest 50 % kosztami uzyskania przychodów z tytułu korzystania lub rozporządzania przez Pracownika prawami autorskimi do utworów wykonanych w ramach umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aneksu do aktu mianowania* (podstawa prawna: art.22 ust.9 pkt 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§3

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
2. Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Politechniki Gdańskiej składać wymagane wyjaśnienia związane z realizacją Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.
3. Pracodawca może podjąć decyzję o zaprzestaniu wykonywania przez Pracownika obowiązków, o których mowa w §1 , przed upływem okresu wskazanego w §1 .
4. Po upływie okresu, o którym mowa w §1 , bądź w sytuacji, o której mowa w ust.3 powyżej, Pracownika obowiązują automatycznie warunki zatrudnienia sprzed podpisania niniejszego aneksu bez potrzeby podpisywania aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania*.
5. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszym Aneksie powstaną rezultaty stanowiące przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności utwory w rozumieniu prawa autorskiego, projekty wynalazcze, bazy danych, know-how itd.), wszelkie prawa własności intelektualnej do tych rezultatów (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) przysługiwać będą Pracodawcy.

§3a**

1. W przypadku, gdy rezultaty, o których mowa w §3 ust. 5 , stanowiąc będą utwory naukowe :
 - 1) W ramach wynagrodzenia określonego w §2 ust. 1 , Pracownik zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę autorskie prawa majątkowe do tych utworów na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu- wytwarzanie dowolną techniką, egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową niezależnie od formatu zapisu;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w ppkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym udostępnienie utworu w Internecie, jak również

- 2) zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę prawo zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do wyżej wymienionych utworów na wszystkich określonych powyżej w pkt 1) ppkt a)-c) polach eksploatacji.
2. Pracownik zobowiązuje się do niewykonywania autorskich praw osobistych do wyżej wymienionych utworów względem Pracodawcy, jego licencjobiorców oraz następców prawnych w zakresie: prawa do nienaruszalności treści i formy utworu, prawa do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności.
3. Przeniesienie na Pracodawcę praw, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 , następuje z chwilą przyjęcia utworu przez Pracodawcę.

§4

1. Aneks zmienia postanowienia łączącej/ łączącego Pracodawcę z Pracownikiem umowy o pracę/aktu mianowania* z dniaw regulowanym przez siebie zakresie. Pozostałe postanowienia umowy o pracę/aktu mianowania* pozostają bez zmian.
2. Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego aneksu zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.
4. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 dla Pracownika.

**niepotrzebne skreślić*

***przeniesienie na Pracodawcę autorskich praw majątkowych do utworów naukowych wymagane jest, jeśli taki wymóg istnieje w Projekcie, w szczególności gdy Pracodawca zobowiązany jest do dalszego przeniesienia tych praw na instytucję finansującą; w pozostałych przypadkach zapis nie jest obligatoryjny*

**** w zależności od danego stanu faktycznego , ale nie więcej niż 90%*

.....
PRACOWNIK

.....
PRACODAWCA

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwają będą Pracodawcy.
2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązania i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

§2

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanym dalej „Informacjami Poufnymi”).
3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aktu mianowania .
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:
 - a) zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
 - b) zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.
5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§3

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karną określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą bądź Politechniką,

a Panem....., zamieszkałym..... jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

□□□□□□□□

Numer zadania w Kwesturze

Aneks do umowy o pracę/aktu mianowania z dnia

zwanej dalej „umową o pracę”/ „aktem mianowania”

zawarty w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą, zwaną dalej również „Uczelnią”, reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zamieszkałym(a) w

.....

jako o Pracownikiem o treści następującej:

§1

1. W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu.....zwanego dalej „Projektem” i powołaniem Pracownika na Kierownika Projektu, strony w okresie od dniado dnia rozszerzają zakres czynności Pracownika wynikający z umowy o pracę/aktu mianowania o pełnienie funkcji Kierownika Projektu zgodnie z zakresem obowiązków określonych w niniejszym aneksie oraz obowiązującymi w Uczelni Zasadami przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, wprowadzonymi zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej.
2. Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązuje się do całościowej realizacji Projektu zgodnie z niniejszym aneksem, zasadami, o których mowa w ustępie 1, postanowieniami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym i budżetem Projektu, wytycznymi Unii Europejskiej, wytycznymi instytucji pośredniczącej/wdrażającej, ogólnymi zasadami finansowania projektów i obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązuje się do wykorzystywania przyznanych środków i realizowania wydatków zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, w tym procedurą zamówień publicznych, oraz terminowego i prawidłowego rozliczenia Projektu z instytucją pośredniczącą/instytucją wdrażającą.
3. Jako Kierownik Projektu Pracownik odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej i administracyjnej Projektu za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub Prorektora właściwego ds. programów międzynarodowych (projekty wysokonakładowe),

- 2) realizację Projektu zgodną z harmonogramem oraz budżetem (w przypadku zmian w harmonogramie uzgadnia je z instytucją wdrażającą/pośredniczącą),
 - 3) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu ,
 - 4) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów i celów Projektu,
 - 5) prawidłowe kwalifikowanie wydatków,
 - 6) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - 7) terminowe składanie sprawozdań i wniosków o płatność do instytucji wdrażającej/pośredniczącej,
 - 8) monitorowanie procesu rozliczenia złożonych wniosków o płatność,
 - 9) zapewnienie terminowego dostarczania prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej/pośredniczącej,
 - 10) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją Projektu,
 - 11) informowanie poprzez Dział Projektów Prorektora właściwego ds. programów międzynarodowych o przebiegu realizacji Projektu, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację,
 - 12) prawidłowe rozliczenie Projektu w instytucji wdrażającej/pośredniczącej,
 - 13) dbałości o zachowanie trwałości Projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym poprzez informowanie kierownika jednostki organizacyjnej i kanclerza o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować,
 - 14) koordynowanie prac zespołu projektowego oraz współpracę z Działem Projektów i innymi jednostkami organizacyjnymi PG podczas całego okresu realizacji Projektu,
 - 15) realizowanie Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji wdrażającej/pośredniczącej i związane z tym śledzenie zmian w dokumentach programowych,
 - 16) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji ,
 - 17) monitorowanie wykonywania usług, robót i/lub dostaw, będących przedmiotem zawartych na potrzeby Projektu umów.
4. W celu realizacji Projektu Pracownik jako Kierownik Projektu powoła zespół projektowy i określi na piśmie szczegółowy zakres obowiązków członków tego zespołu.
5. Pracownik jako Kierownik Projektu zobowiązany jest zapewnić udział w Projekcie osób odpowiedzialnych za:
- 1) opisy faktur,
 - 2) realizację zakresu rzeczowego Projektu,
 - 3) przygotowanie SIWZ i zamówień publicznych,
 - 4) informację i promocję Projektu,
 - 5) monitoring i ewaluację Projektu,
 - 6) sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - 7) inne zadania.
6. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych z prawidłowym zakończeniem funkcjonowania Projektu również po upływie realizacji Projektu, w tym w szczególności czynności, o których mowa w ustępie 3 punkt 16 powyżej.

§2

1. Z tytułu poszerzenia zakresu obowiązków Pracownika o pełnienie funkcji Kierownika Projektu Pracownik otrzymuje w okresie pełnienia tych obowiązków zwiększone wynagrodzenie w formie wynagrodzenia uzupełniającego w kwocie miesięcznie.
2. Wynagrodzenie uzupełniające, o którym mowa w ustępie 1, przyznaje się na okres od do
3. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane* jest ze środków
wskazać źródło finansowania
i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).

§3

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
2. Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Uczelni składać wymagane wyjaśnienia związane z realizacją Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.

§4

1. Aneks zmienia postanowienia łączącej/łączącego Pracodawcę z Pracownikiem umowy o pracę/aktu mianowania z dniaw regulowanym przez siebie zakresie.
2. Pozostałe postanowienia umowy o pracę/aktu mianowania pozostają bez zmian.

§ 5

1. Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego aneksu zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.
3. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 egzemplarz dla Pracownika.

**niepotrzebne skreślić*

.....

PRACOWNIK

.....

PRACODAWCA

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwać będą Pracodawcy.
2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

§2

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanych dalej „Informacjami Poufnymi”).
3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/aneksie do umowy o pracę/aktu mianowania .
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:
 - a. zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
 - b. zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.
5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§3

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karną określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą
bądź Politechniką,

a Panem....., zamieszkałym.....
jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

□□□□□□□□

Numer zadania w Kwesturze

Aneks do umowy o pracę/aktu mianowania* z dnia

zwanej dalej „umową o pracę”/ „aktem mianowania”*

zawarty w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk jako Pracodawcą, zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez:

.....

a

zamieszkałym(a) w

.....

jako Pracownikiem,

o treści następującej:

§1

W związku z zawarciem przez Uczelnię zumowy o dofinansowanie projektu.....

.....
zwanego dalej „Projektem”, strony w okresie oddorozszerzają dotychczasowy zakres czynności Pracownika wynikający ze stosunku pracy o następujące obowiązki dotyczące zadań w Projekcie:

.....

.....

.....

§2

1. Z tytułu wykonania obowiązków Pracownika dotyczących zadań w Projekcie, o których mowa w §1 niniejszego aneksu, Pracownik otrzymywać będzie zwiększone wynagrodzenie w formie wynagrodzenia uzupełniającego w kwocie ustalonej na podstawie nakładu pracy wykonanej na rzecz Projektu, w oparciu o stawki wynikające ze szczegółowego budżetu Projektu.
2. Pracownik oświadcza, iż znana jest mu wysokość stawki, o której mowa w ust.1.
3. Wynagrodzenie uzupełniające, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest na podstawie wniosku o wypłatę dodatku, którego wzór stanowi załącznik do 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”.
4. Pracownik oświadcza, iż został poinformowany, że wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, finansowane / współfinansowane* jest ze środków
.....
wskazać źródło finansowania
i obciąża budżet Projektu (płatne z zadania nr).
5. Wysokość należnego wynagrodzenia uzupełniającego ustala się i wypłaca w okresach*...../wysokość należnego wynagrodzenia uzupełniającego ustala się i wypłaca po wykonaniu danego zadania** .
6. Strony zgodnie oświadczają, iż % **** wynagrodzenia określonego w ust.1 objęte jest 50 % kosztami uzyskania przychodów z tytułu korzystania lub rozporządzenia przez Pracownika prawami autorskimi do utworów wykonanych w ramach umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aneksu do aktu mianowania* (podstawa prawna: art.22 ust.9 pkt 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§3

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Dziekanowi/Prorektorowi właściwemu ds. programów międzynarodowych dokumentacji Projektu, za którą odpowiadał.
2. Pracownik zobowiązuje się na każde żądanie Politechniki Gdańskiej składać wymagane wyjaśnienia związane z realizacją Projektu również po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą.
3. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszym Aneksie powstaną rezultaty stanowiące przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności utwory w rozumieniu prawa autorskiego, projekty wynalazcze, bazy danych, know-how itd.), wszelkie prawa własności intelektualnej do tych rezultatów (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) przysługiwać będą Pracodawcy.

4. Pracodawca może podjąć decyzję o zaprzestaniu wykonywania przez Pracownika obowiązków, o których mowa w §1 , przed upływem okresu wskazanego w §1 .
5. Po upływie okresu, o którym mowa w §1 , bądź w sytuacji, o której mowa w ust. 4 powyżej, Pracownika obowiązują automatycznie warunki zatrudnienia sprzed podpisania niniejszego aneksu bez potrzeby podpisywania aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania*.

§3a***

1. W przypadku, gdy rezultaty, o których mowa w §3 ust.3 , stanowiąc będą utwory naukowe :
 - 1) W ramach wynagrodzenia określonego w §2 ust.1 , Pracownik zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę autorskie prawa majątkowe do tych utworów na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu- wytwarzanie dowolną techniką, egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową niezależnie od formatu zapisu;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w ppkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym udostępnienie utworu w Internecie,jak również
 - 2) zobowiązuje się przenieść na Pracodawcę prawo zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do wyżej wymienionych utworów na wszystkich określonych powyżej w pkt 1) ppkt a)-c) polach eksploatacji.
2. Pracownik zobowiązuje się do niewykonywania autorskich praw osobistych do wyżej wymienionych utworów względem Pracodawcy, jego licencjobjorców oraz następców prawnych w zakresie: prawa do nienaruszalności treści i formy utworu, prawa do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności.
3. Przeniesienie na Pracodawcę praw, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 , następuje z chwilą przyjęcia utworu przez Pracodawcę.

§4

1. Aneks zmienia postanowienia łączącej/ łączącego Pracodawcę z Pracownikiem umowy o pracę/aktu mianowania* z dniaw regulowanym przez siebie zakresie. Pozostałe postanowienia umowy o pracę/aktu mianowania* pozostają bez zmian.
2. Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego aneksu zastosowanie mieć będą postanowienia 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” oraz przepisy prawa pracy.

4. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Pracodawcy i 1 dla Pracownika.

* *niepotrzebne skreślić*

***podać długość okresu, np. 2- miesięczny, 3-miesięczny itd.*

****przeniesienie na Pracodawcę autorskich praw majątkowych do utworów naukowych wymagane jest, jeśli taki wymóg istnieje w Projekcie, w szczególności gdy Pracodawca zobowiązany jest do dalszego przeniesienia tych praw na instytucję finansującą; w pozostałych przypadkach zapis nie jest obligatoryjny*

**** *w zależności od danego stanu faktycznego, ale nie więcej niż 90%*

.....

PRACOWNIK

.....

PRACODAWCA

Załącznik do umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania

z dnia

§1

1. Wszelkie prawa własności intelektualnej (za wyjątkiem praw osobistych twórcy) do rezultatów powstałych w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aneksie do aktu mianowania, stanowiących przedmiot praw własności intelektualnej (w szczególności do programów komputerowych, dokumentacji programów komputerowych, w tym kodów źródłowych, platform, aplikacji i usług, innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego, projektów wynalazczych, baz danych, know-how itd.), przysługiwać będą Pracodawcy.
2. Pracownikowi nie wolno bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wykorzystywać rozwiązania i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu do żadnych celów poza realizacją Projektu.

§2

1. Niezależnie od zapisów paragrafu 1, wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne dotyczące realizacji Projektu, jak również rozwiązania powstałe w Projekcie, w tym w szczególności: kody źródłowe, platformy, aplikacje i usługi stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których mowa w ust.1, w tym wszelkich rozwiązań i koncepcji powstałych w trakcie realizacji Projektu oraz dokumentów i projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, niezależnie od tego, czy informacje te są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie (zwanych dalej „Informacjami Poufnymi”).
3. Informacje Poufne mogą być przez Pracownika wykorzystane tylko i wyłącznie w zakresie bezpośrednio związanym z wykonywaniem obowiązków określonych w umowie o pracę/ aneksie do umowy o pracę/ aktu mianowania .
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w punkcie 3 powyżej, obejmuje między innymi:
 - a) zakaz rozpowszechniania, przekazywania, kopiowania, ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim oraz nieupoważnionym pracownikom PG, pośrednio bądź bezpośrednio,
 - b) zakaz wykorzystywania lub posługiwania się Informacjami Poufnymi, pośrednio bądź bezpośrednio w jakimkolwiek celu innym, niż cel określony w ust.3.
5. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje Pracownika przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§3

1. Pracownik przyjął do wiadomości, iż do obowiązków pracownika określonych w Kodeksie Pracy należy zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Naruszenie tego obowiązku stanowi podstawę do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy na podst. art. 52 §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik przyjął do wiadomości, iż przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i skutkuje odpowiedzialnością cywilną i karną określoną w tej ustawie.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

zawarta w dniuw Gdańsku, pomiędzy:

Politechniką Gdańską, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą bądź Politechniką,

a Panem....., zamieszkałym..... jako pracownikiem o treści następującej:

§1

Pracownik zobowiązuje się, że w trakcie trwania stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą nie podejmie działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy (zakaz konkurencji).

§2

Pojęciem działalności konkurencyjnej w rozumieniu § 1 objęte jest w szczególności :

- a) prowadzenie konkurencyjnej względem Politechniki Gdańskiej działalności gospodarczej jako przedsiębiorca,
- b) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego (umowa o dzieło, zlecenia itp.) u przedsiębiorcy prowadzącego konkurencyjną względem Politechniki Gdańskiej działalność gospodarczą;
- c) uczestnictwo jako wspólnik w spółce osobowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą;
- d) pełnienie funkcji członka władz spółki kapitałowej prowadzącej konkurencyjną względem Pracodawcy działalność gospodarczą.

§3

Zakaz konkurencji, o którym mowa w par.1, obejmuje w szczególności działalność konkurencyjną względem działalności Politechniki wykonywanej w realizowanym przez nią (wpisać pełną nazwę umowy i projektu), w tym w oparciu o rozwiązania wytworzone w ramach tego Projektu.

§4

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Wytyczne dotyczące gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej w okresie inicjacji, realizacji oraz zakończenia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Zgodnie z *Instrukcją archiwalną Politechniki Gdańskiej* (Załącznik nr 1 do zarządzenia rektora PG nr 34/2009 z 9 listopada 2009 r.) Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów przyjmuje dokumentację spraw zakończonych powstałą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku od zamknięcia teczek spraw.

Instrukcja dotyczy zarówno projektów realizowanych, jak i również tych, które nie uzyskały dofinansowania.

- W przypadku projektów realizowanych przekazanie dokumentacji następuje po zakończeniu finansowym projektu (zatwierdzeniu końcowego sprawozdania finansowego). Dokumentację gromadzą i archiwizują (przekazują do archiwum) *Kierownik projektu* oraz upoważnione jednostki (zob. tabela 1). *Kierownik projektu*, w momencie przekazania dokumentacji, jest zobowiązany do udzielenia informacji o długości okresu przechowywania – podania kategorii archiwalnej, zgodnie z Instrukcją archiwalną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Politechniki Gdańskiej.

UWAGA! Długość okresu przechowywania uzależniona jest od daty wskazanej w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.

- W przypadku projektów, które nie uzyskały dofinansowania, dokumentację przekazuje się po otrzymaniu ostatecznej decyzji od instytucji finansującej o nie przyznaniu środków. Dokumentację gromadzi i archiwizuje *Autor projektu* (zob. tabela 2).

Dokumentację przekazuje się do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów w stanie uporządkowanym - w porządku chronologicznym oraz według poniższego wykazu dokumentów:

Tabela 1 Archiwizacja dokumentacji projektów przyjętych do realizacji

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Jednostki/osoby odpowiedzialne za gromadzenie
1	Dokumentowanie przygotowania projektu	
1.1	Zgłoszenie projektu do finansowania.	DProj
1.2	Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, karty ocen formalnych, merytorycznych, odwołania/protesty od ocen projektu, decyzje o zakwalifikowaniu projektu do finansowania, itp.	KP
2	Dokumentowanie realizacji projektu	
2.1	Dokumentacja ogólna wraz z korespondencją powiązaną	
	Oryginał umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, aneksy do umowy, formularze zmian w projekcie, dokument potwierdzający rozliczenie projektu.	KP
	Umowy partnerskie/konsorcjum, aneksy do umowy, listy intencyjne.	KP
	Wniosek o otwarcie rachunku bankowego, wnioski o otwarcie projektu.	Kwestura
	Akta powołania, pełnomocnictwa i upoważnienia <i>Kierownika projektu</i> .	KP
	Sprawozdania i raporty dotyczące projektu (finansowe, merytoryczne – zgodnie z umową).	KP

	Sprawozdania z kontroli zewnętrznych i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania.	KP
	Regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, książka procedur.	KP
2.2	Dokumentacja merytoryczna	
	Dotycząca <i>projektów</i> badawczych - raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach <i>projektu</i> , potwierdzenie wykonania dzieła, zgłoszenia patentowe, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia itp.	KP
	Dotyczące <i>projektów</i> inwestycyjnych i/lub budowlanych – dokumentacja <i>projektowa</i> , wyniki badań, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji <i>projektu</i> , protokoły konieczności, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze, itp	KP/DIR
	Dotycząca <i>projektów</i> edukacyjnych – dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w <i>projekcie</i> , materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp.	KP/Dziekanat Wydziału
	Dotycząca promocji <i>projektu</i> – materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświędzenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia , itp.	KP
2.3	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	
	Dotycząca postępowania dokonywanego w ramach <i>projektów</i> , zakupy w ramach dostaw sukcesywnych, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, dokumenty przyjęcia środka trwałego (OT), itp.	KP/DZP/ FDEMI
2.4	Dokumentacja finansowa	
	Faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje VAT, PIT4, PIT4R, PIT8C, CIT, kartoteki amortyzacyjne, rozliczenia delegacji itp.	Kwestura
2.5	Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach	
	Dotycząca wynagrodzeń finansowanych z kosztów <i>projektów</i> - umowy o pracę, aneksy do umów, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty związane z dodatkowym wynagrodzeniem, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itp.	KP/FDP/DSP

Wykaz skrótów: DProj – Dział Projektów; KP – *Kierownik projektu*; DIR – Dział Inwestycji i Remontów; DZP – Dział Zamówień Publicznych; FDP – Dział Płac; DSP – Dział Spraw Pracowniczych, FDEMI- Dział Ewidencji Majątkowej i Inwentaryzacji

Tabela 2 Archiwizacja dokumentacji projektów, które nie uzyskały dofinansowania

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Jednostki/osoby odpowiedzialne za gromadzenie
1	Dokumentowanie przygotowania projektu	
1.1	Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, karty ocen formalnych, merytorycznych itp., odwołania/protesty od ocen <i>projektu</i> , decyzje o nie zakwalifikowaniu <i>projektu</i> do finansowania.	AP

AP – *autor projekt*,

Dokumentację *projektu*, której oryginały nie są przechowywane u *Kierownika projektu*, archiwizują, zgodnie z kompetencjami, centralne/wydziałowe *jednostki organizacyjne*.

Dokumentację *projektu* należy gromadzić w segregatorach opisanych w następujący sposób:

- grzbiet segregatora: tytuł *projektu*, numer umowy o dofinansowanie, termin przechowywania dokumentów z umowy o dofinansowanie, kategoria dokumentów (np. dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego), logotypy;
- wierzchnia strona okładki segregatora: informacja o współfinansowaniu;
- wewnątrz segregatora: spis spraw (dokumentów), uzupełniany na bieżąco.

Kierownik projektu oraz zespół realizujący *projekt* zobligowany jest odbyć, niezwłocznie po zatrudnieniu do *projektu*, krótkie szkolenie z zakresu gromadzenia i archiwizacji dokumentów. Termin należy ustalić z jednostką szkolącą - Działem Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.

WZÓR

KARTA AKCEPTACJI UMOWY ZAWIERANEJ W RAMACH PROJEKTU*

Nazwa projektu:	
Kierownik projektu / osoba zgłaszająca	
Typ umowy w projekcie (umowa konsorcjum, o dofinansowanie, o świadczenie usług przewidzianych w projekcie, o wdrożenie rezultatów projektu itp.)	
Liczba stron	
Kierownik projektu / osoba zgłaszająca	Wnoszę o wystąpienie z wnioskiem o rozpoczęcie procedury akceptacji załączonej umowy. Umowa przygotowana została zgodnie z wytycznymi programowymi, szczegółowym opisem programu i umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym wnioskiem projektowym. (data i podpis)
Kierownik jednostki ,w której umocowany jest projekt (np. Dziekan, kierownik jednostki centralnej Uczelni)	Wnoszę o akceptację załączonej umowy: (data i podpis)
Data wpływu do Działu Projektów wniosku o akceptację umowy w ramach projektu:	
WYMAGANE OPINIE :	
1,Specjalista/ści Działu Projektów odpowiedzialny/i merytorycznie za program	Potwierdzam zgodności z wytycznymi programowymi i szczegółowym opisem programu. (data i podpis)
2.Rzecznik patentowy	Akceptuję przewidziane w umowie rozwiązania w obszarze własności

Uczelni**	przemysłowej i potwierdzam ich zgodność z przepisami dotyczącymi własności przemysłowej: (data i podpis)
3. Radca prawny Uczelni ***	Akceptuję pod względem formalno-prawnym (data i podpis)

* Dotyczy umów zawieranych zarówno w okresie realizacji, jak i trwałości projektu

** Opinia rzeczownika patentowego jest wymagana jeśli według oceny radcy prawnego Uczelni konieczna jest dodatkowa konsultacja rzeczownika patentowego w zakresie własności przemysłowej.

*** Radca prawny świadczących obsługę prawną w zakresie projektów

Ewentualne uwagi

