



## **REGULAMIN ZARZĄDZANIA KRAJOWYMI PROJEKTAMI NAUKOWYMI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi zwany dalej „Regulaminem” dotyczy projektów finansowanych ze środków krajowych, zwanych dalej „Projektami” w ramach programów i konkursów inicjowanych przez:
  - 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 2) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
  - 3) Narodowe Centrum Nauki,
  - 4) Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej,
  - 5) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 6) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 7) inne instytucje publiczne i prywatne.Regulamin nie dotyczy inwestycji budowlanych oraz projektów międzynarodowych współfinansowanych stanowiących dofinansowanie wkładu własnego uczelni do projektów międzynarodowych.
2. Regulamin określa procedury związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, zakończeniem realizacji i archiwizacją Projektów w Uniwersytecie Gdańskim, zwanym dalej „UG”, a także procedury zapewniające nadzór i kontrolę nad Projektami.
3. Regulamin dotyczy Projektów wymienionych w § 1 ust. 1, realizowanych przez UG, w tym w partnerstwie lub konsorcjum.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w UG, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

### **§ 2**

#### **Inicjowanie Projektu i przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

1. UG, realizując swoją misję, wspiera starania pracowników, zmierzające do pozyskiwania środków na realizację Projektów w ramach programów krajowych.
2. Z inicjatywą uczestnictwa w projekcie może wystąpić:
  - 1) każdy pracownik UG, zwany dalej „Kierownikiem Projektu”;
  - 2) osoba fizyczna (np. doktorant), która uzyska zgodę, poparcie oraz promesę na zatrudnienie od Dziekana Wydziału UG, w ramach którego projekt ma być realizowany. W przypadku gdy



**Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

projekt będzie realizowany przez jednostki pozawydziałowe zgodę wyraża odpowiedni kierownik jednostki lub Rektor.

3. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UG, wskazują one spośród ich pracowników jednego Kierownika Projektu, reprezentującego wszystkie jednostki biorące udział w Projekcie.
4. Kierownik Projektu, zamierzający złożyć wniosek o dofinansowanie Projektu, w którym występują koszty niekwalifikowane, wkład własny UG lub o całkowitej wartości dofinansowania przekraczającej 2.000.000 zł zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia do Biura Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi, zwanego dalej „BZKPN”, nie później niż 14 dni przed ostatecznym terminem składania wniosków zamiaru ubiegania się o środki na realizację Projektu poprzez złożenie następujących dokumentów:
  - 1) wniosku o dofinansowanie;
  - 2) karty projektu (formularza zgłoszeniowego) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Karta musi być podpisana przez Kierownika Projektu oraz Dziekana. W przypadku gdy projekt będzie realizowany przez jednostki pozawydziałowe podpisuje go odpowiedni kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor. W sytuacji, gdy Projekt będzie realizowany w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, zgodę na realizację poszczególnych zadań wyrażają Dziekani lub kierownicy jednostek, w ramach których zadanie ma być realizowane;
  - 3) wstępnego budżetu Projektu (w tym przewidzianego w ramach Projektu budżetu przypadającego dla UG, uwzględniającego wysokość dofinansowania, wkład własny oraz koszty niekwalifikowane);
  - 4) oświadczenia wskazującego źródło finansowania wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowanych, podpisanego przez dysponenta środków oraz Kierownika Projektu – załącznik nr 2<sup>1</sup>;
  - 5) oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT oraz przychodów Projektu – załącznik nr 3<sup>2</sup>;
  - 6) zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych i dokumentów związanych z wynagrodzeniem – załącznik nr 4<sup>3</sup>.
5. W przypadku wniosków składanych w trybie „on-line”, niewymagających podpisu władz UG, Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do BZKPN karty projektu wraz z zaplanowanym budżetem i harmonogramem realizacji nie później niż 14 dni przed ostatecznym terminem składania wniosków, natomiast ostatecznej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie w dniu złożenia wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach termin złożenia dokumentów wymienionych w ust. 5 może być krótszy, po uzgodnieniu tego z pracownikiem BZKPN.
7. Zgłoszone propozycje Projektów są na bieżąco weryfikowane przez BZKPN, poprzez:

<sup>1</sup> Nie wypełniać, jeśli w projekcie nie występują koszty niekwalifikowalne.

<sup>2</sup> Nie wypełniać, jeśli w projekcie nie występuje wkład własny oraz przychody.

<sup>3</sup> Nie wypełniać, jeśli w projekcie nie przewiduje się zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.



**Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

- 1) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem zgodności formalnej z wytycznymi i zasadami programów, funduszy oraz konkursów;
- 2) weryfikację możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania, wstępną ocenę budżetu Projektu (w tym przewidywanych kosztów wynagrodzeń);
- 3) uzyskanie dodatkowych informacji i wyjaśnień od Kierownika Projektu oraz innych jednostek organizacyjnych w sprawie Projektu, jeśli takie są wymagane.
8. W przypadku ubiegania się o Projekt, którego przewidywana kwota dofinansowania dla UG wynosi 2.000.000 zł, konieczne jest uzyskanie rekomendacji Komitetu Sterującego ds. Krajowych Projektów Naukowych oraz uwzględnienie kosztów audytu w budżecie projektu.
9. Komitet Sterujący ds. Krajowych Projektów Naukowych powołuje Rektora.
10. Po uzyskaniu rekomendacji Komitetu Sterującego ds. Krajowych Projektów Naukowych, BZKPN przedstawia ją Rektorowi, który podejmuje decyzję o przystąpieniu lub nieprzystąpieniu UG do Projektu (wzór opinii oraz decyzji stanowi załącznik nr 5).
11. BZKPN informuje o decyzji Rektora Kierownika Projektu, Komitet Sterujący ds. Krajowych Projektów Naukowych oraz Dziekana lub kierownika jednostki (w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez jednostki pozawydziałowe).
12. BZKPN dokonuje rejestracji dostarczonego formularza wniosku w prowadzonym przez Biuro rejestrze wniosków.
13. Do obowiązków Kierownika Projektu w zakresie przygotowania Projektu należy:
  - 1) opracowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z budżetem, zgodnie z wymogami programów, funduszy, konkursów oraz zasadami obowiązującymi w UG;
  - 2) przekazanie podpisanej przez Kierownika Projektu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku wraz z załącznikami do BZKPN;
  - 3) dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów wewnętrznych wskazanych w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
14. BZKPN wspiera i koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu, w tym m.in.:
  - 1) informuje Kierownika Projektu o szczegółowych zasadach dotyczących sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji projektowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG oraz zasadami programu lub konkursu, do którego składany jest wniosek;
  - 2) wskazuje Kierownikowi Projektu źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych lub odpowiedniej aplikacji np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą odpowiednich załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
  - 3) sprawdza wniosek pod względem formalnym (w tym kwalifikowalność wydatków). W przypadku stwierdzenia błędów w formularzu wniosku i niespójności ze złożonymi wcześniej dokumentami, Kierownik Projektu, na polecenie BZKPN, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień i wprowadzenia stosownych zmian w dokumentach;
  - 4) uzyskuje wymagane we wniosku podpisy osób reprezentujących UG.

**Projekt „Wdrożenie nowoczesnych modeli zarządzania jakością w Uniwersytecie Gdańskim (MODEL\_UG)”  
Nr umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-056/11-00**

Biuro Projektu:

Uniwersytet Gdański, ul. Bażyńskiego 1A, pok. 106, 80-952 Gdańsk  
Tel. 058 523 2564, E-mail: [modelug@ug.edu.pl](mailto:modelug@ug.edu.pl)



*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

15. Po uzyskaniu wymaganych podpisów osób reprezentujących UG, BZKPN przekazuje Kierownikowi Projektu wniosek wraz z załącznikami w celu złożenia go w odpowiedniej instytucji.
16. Ewentualne dodatkowe dokumenty składane na etapie rozpatrywania wniosku podpisuje Rektor lub inna upoważniona osoba, za pośrednictwem BZKPN
17. W przypadku uzyskania decyzji dotyczącej dofinansowania projektów o wartości powyżej 2.000.000 zł:
  - 1) na kwotę niższą niż wnioskowana, Kierownik Projektu informuje za pośrednictwem BZKPN Przewodniczącego Komitetu Sterującego ds. Krajowych Projektów Naukowych o zakresie wprowadzonych zmian oraz o możliwości zrealizowania zamierzonego celu przy niższej wysokości dofinansowania. Komitet Sterujący przedstawia Rektorowi opinię na temat udziału UG w Projekcie po uwzględnieniu dokonanych zmian w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przystąpieniu lub nieprzystąpieniu do realizacji Projektu;
  - 2) zawierającej odrzucenie wniosku przez instytucję finansującą, Kierownik Projektu informuje o tym fakcie BZKPN, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania. O ile procedura przewiduje możliwość odwołania się od decyzji, Kierownik Projektu może wszcząć postępowanie odwoławcze, przygotowując we współpracy z BZKPN protesty i odwołania.

### § 3

#### **Realizacja projektu**

1. Po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu lub pisemnej informacji o przyznaniu dofinansowania Projektu, Kierownik Projektu zobowiązany jest do przekazania jej oryginału do BZKPN. Po zarejestrowaniu wpływu decyzji, BZKPN przekazuje kopię Kwestorowi i Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń.
2. Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń rejestruje decyzję lub umowę o dofinansowanie oraz inne umowy zawierane w ramach projektu i nadaje numer zadania, którego celem jest identyfikacja projektu, m.in. w systemie finansowo-księgowym.
3. Rektor upoważnia Kierownika Projektu do kierowania Projektem – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Upoważnienie przygotowuje BZKPN w 3 egzemplarzach, po jednym dla Kierownika Projektu, BZKPN i Działu Organizacyjnego.
4. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik Projektu wypełnia Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego i składa go w Dziale Finansowym, zwanym dalej „DF” (załącznik nr 7 do niniejszej Regulaminu).
5. Kierownik Projektu we współpracy z BZKPN rozpoczyna procedurę podpisania umowy o dofinansowanie Projektu lub umowy partnerskiej (konsorcjum). BZKPN wraz z Kierownikiem Projektu kompletuje wszystkie niezbędne załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom. Zasady podpisywania umowy odnoszą się do wszystkich umów projektowych, w tym umów o dofinansowanie, konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział UG w realizacji Projektu, a także zawierania aneksów do tych umów.

**Projekt „Wdrożenie nowoczesnych modeli zarządzania jakością w Uniwersytecie Gdańskim (MODEL\_UG)”**

**Nr umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-056/11-00**

Biuro Projektu:

Uniwersytet Gdański, ul. Bażyńskiego 1A, pok. 106, 80-952 Gdańsk

Tel. 058 523 2564, E-mail: [modelug@ug.edu.pl](mailto:modelug@ug.edu.pl)



*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

6. W przypadku umowy zawieranej w innym języku niż język polski, Kierownik Projektu przedstawia jej tłumaczenie na język polski, natomiast tłumaczenie załączników do umowy dokonuje wyłącznie na żądanie instytucji / jednostek kontrolujących.
7. Kierownik Projektu, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, zwanym dalej „DZP”, ustalają tryby udzielenia zamówień wynikających z harmonogramu realizacji projektu (w oparciu o załącznik nr 11 do Regulaminu), tak aby wykonanie tych zamówień zapewniało płynną realizację projektu.
8. Kierownik Projektu składa do DZP wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami oraz Instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w UG, (Zarządzenie Rektora nr 66/R/14 z dnia 23.06.2014r.), w terminie uwzględniającym czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania (w tym oceny ofert), zawarcia umowy oraz realizacji zamówienia przez potencjalnych wykonawców.
9. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za merytoryczną, finansową i organizacyjną realizację Projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu lub zasadami konkursu, z którego finansowany jest Projekt, a także z prawodawstwem krajowym.
10. W terminie 14 dni od podpisania umowy o realizację projektów naukowych lub aneksu do takiej umowy Kierownicy Projektów mają obowiązek poinformować o tym fakcie Dziekana Wydziału na którym jest realizowany Projekt.
11. W przypadku występowania w Projekcie zarówno funkcji Koordynatora, jak i Kierownika obowiązki zawarte w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu muszą zostać rozdysponowane pomiędzy te osoby. Propozycję podziału zakresu obowiązków przedstawia Rektorowi Koordynator Projektu za pośrednictwem BZKPN.
12. Kierownik, Koordynator Projektu oraz osoby zaangażowane w realizację Projektu mogą otrzymywać wynagrodzenie za wykonywanie obowiązków, jeśli jest to zgodne z wymogami programu lub zasadami konkursu, w ramach którego realizowany jest Projekt, a w budżecie przewidziano środki na ten cel.
13. W przypadku finansowania na zasadach refundacji poniesionych kosztów, Kierownik Projektu może ubiegać się o prefinansowanie ze środków własnych UG. Wnioski o prefinansowanie ze środków własnych UG należy składać za pośrednictwem BZKPN do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
14. Dokumenty związane z realizacją Projektu do momentu oddania ich do archiwizacji, przechowywane są w następujący sposób:
  - 1) w BZKPN znajdują się:
    - a) oryginały wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
    - b) oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami,
    - c) oryginały dokumentacji rozliczeniowej sporządzone przez Kierownika Projektu: (wnioski o płatność, raporty i sprawozdania finansowe wraz z niezbędnymi załącznikami),
    - d) oryginały dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach Projektu;
  - 2) u Kierownika, Koordynatora Projektu znajdują się:

**Projekt „Wdrożenie nowoczesnych modeli zarządzania jakością w Uniwersytecie Gdańskim (MODEL\_UG)”**  
**Nr umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-056/11-00**

Biuro Projektu:

Uniwersytet Gdański, ul. Bażyńskiego 1A, pok. 106, 80-952 Gdańsk  
Tel. 058 523 2564, E-mail: [modelug@ug.edu.pl](mailto:modelug@ug.edu.pl)





**Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

- a) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu,
  - b) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej,
  - c) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 (z zastrzeżeniem pkt 3),
  - d) oryginały innych dokumentów Projektu, niewymienionych w Regulaminie;
- 3) w DZP znajdują się oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz oryginały dokumentacji postępowań zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp w oparciu o art. 4 pkt. 8a;
  - 4) w Dziale Zarządzania Kadrami znajdują się oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
  - 5) w Dziale Obliczeń Płac znajdują się oryginały dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń;
  - 6) w Dziale Księgowości Finansowej, zwanym dalej „DKF”, znajdują się oryginały dokumentacji finansowo-księgowej.
15. Obieg dokumentów finansowo-księgowych przedstawia się następująco:
- 1) poprawnie opracowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione dokumenty finansowo-księgowe (wzór opracowania stanowi załącznik nr 9) są przekazywane do DZP w celu weryfikacji zgodności wydatku z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W przypadku występowania kilku źródeł finansowania dokument powinien być odpowiednio opisany i podpisany przez osoby upoważnione do dysponowania środkami;
  - 2) po sprawdzeniu i dokonaniu akceptacji przez DZP, dokumenty są przekazywane do DF;
  - 3) otrzymane dokumenty DF sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, przedstawia do zatwierdzenia do zapłaty i następnie realizuje płatność;
  - 4) dokumenty księgowe ewidencjonowane są w DKF.
16. Sprawozdawczość i raportowanie odbywa się wg następujących zasad:
- 1) Kierownik, Koordynator Projektu jest zobowiązany do sporządzania dla instytucji finansującej wymaganych umową raportów, sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów, oświadczeń i zestawień z realizacji Projektu (w tym z części finansowej) wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych;
  - 2) dokumenty rozliczeniowe (m.in. wnioski o płatność, raporty i sprawozdania finansowe wraz z niezbędnymi załącznikami) sporządzane są w co najmniej 3 egzemplarzach. Dokumenty te sporządzane są na podstawie posiadanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków na realizację Projektu ujętych w ewidencji księgowej okresu, którego dotyczą;
  - 3) Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do DKF dokumentów wymienionych w ust. 15 pkt 2 do sprawdzenia pod kątem wymogów finansowo-księgowych nie później niż 14 dni przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony, pod warunkiem jego uzgodnienia z pracownikiem DKF;

**Projekt „Wdrożenie nowoczesnych modeli zarządzania jakością w Uniwersytecie Gdańskim (MODEL\_UG)”**

**Nr umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-056/11-00**

Biuro Projektu:

Uniwersytet Gdański, ul. Bażyńskiego 1A, pok. 106, 80-952 Gdańsk  
Tel. 058 523 2564, E-mail: [modelug@ug.edu.pl](mailto:modelug@ug.edu.pl)



*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 4) DKF, na wezwanie instytucji finansującej Projekt, udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w uzupełnianiu i korygowaniu uchybień w raportach, sprawozdaniach, i wnioskach o płatność w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych;
- 5) w przypadku składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą, pracownik DKF weryfikuje również korekty raportów. W takiej sytuacji Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia poprawionego raportu do weryfikacji przez pracownika DKF co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia korekty. W uzasadnionych przypadkach termin może być krótszy niż wyznaczony i wymaga uzgodnienia z pracownikiem DKF. Wszelkie dodatkowe poprawki do korekty raportu wymagają kolejnej weryfikacji pracownika DKF.

#### § 4

##### **Zakończenie realizacji projektu**

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia Projektu Kierownik, Koordynator Projektu sprawdza Projekt pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym oraz, jeśli jest taka potrzeba, dokonuje odpowiedniej weryfikacji zgodnie z wytycznymi programu lub zasadami konkursu.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Kierownik Projektu składa do DF wnioski o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego (o ile był otwarty) – wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Projektu odpowiada za zachowanie trwałości Projektu, o ile zachowanie trwałości wynika z zapisów umowy o dofinansowanie lub wytycznych programu, w ramach którego realizowany jest Projekt, przez czas określony w przepisach krajowych, a także umowie o dofinansowanie lub wytycznych zawartych w dokumentacji programowej dotyczącej realizowanego Projektu. Jednocześnie Kierownik Projektu informuje Rektora lub Prorektora ds. Nauki o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować.
4. Kierownik Projektu jest zobowiązany dokonać archiwizacji Projektu zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt.
5. W przypadku zakończenia lub ustania stosunku pracy Kierownika Projektu w UG w okresie trwałości Projektu, Rektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki Kierownika Projektu.

#### § 5

##### **Postanowienia końcowe**

Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu Organizacyjnego Administracji UG.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



***Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

Spis załączników (wzory):

1. Karta Projektu (formularz zgłoszeniowy)
2. Oświadczenie Kierownika Projektu wskazujące źródło finansowania wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych
3. Oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz celów podatkowych
4. Zgoda na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych oraz dokumentów związanych z wynagrodzeniem
5. Opinia Komitetu Sterującego ds. Krajowych Projektów Naukowych ubiegających się o dofinansowanie powyżej 2 000 000 zł przypadające dla UG. Decyzja Rektora dotycząca udziału Uniwersytetu Gdańskiego w Projekcie
6. Upoważnienie do kierowania projektem
7. Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego
8. Wniosek do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów o prefinansowanie Projektu ze środków własnych UG
9. Opracowanie dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)
10. Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego
11. Harmonogram realizacji projektu (plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach projektu)

**Projekt „Wdrożenie nowoczesnych modeli zarządzania jakością w Uniwersytecie Gdańskim (MODEL\_UG)”**  
**Nr umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-056/11-00**

Biuro Projektu:

Uniwersytet Gdański, ul. Bażyńskiego 1A, pok. 106, 80-952 Gdańsk  
Tel. 058 523 2564, E-mail: [modelug@ug.edu.pl](mailto:modelug@ug.edu.pl)