

**Procedura  
do zarządzenia nr 3  
Rektora Akademii Morskiej w Gdyni  
z dnia 21.04.2008**

**Procedura dotycząca wnioskowania i realizacji projektów:**

- 1. finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych:**
  - programów ramowych Unii Europejskiej (UE),
  - funduszy strukturalnych UE,
  - Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - innych programów międzynarodowych (np. Inicjatywy Wspólnotowe, Interreg);
- 2. finansowanych ze środków krajowych: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW), Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (FNP), Funduszu Nauki i Technologii Polskiej (FNiTP), Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) i innych.**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. instytucja finansująca – instytucja, z którą Uczelnia podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe,
2. Kierownik projektu – osoba bezpośrednio odpowiedzialna za prawidłową realizację projektu pod względem merytorycznym i finansowym,
3. prefinansowanie – konieczność przejściowego finansowania wydatków ponoszonych na realizację projektu ze środków własnych Uczelni, wynikająca z zasady okresowej refundacji wydatków,
4. projekt – przedsięwzięcie Uczelni finansowane lub współfinansowane z funduszy zagranicznych lub krajowych,
5. wkład własny – nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni, z pomocą których Uczelnia jest zobowiązana współrealizować projekt,

**§ 2**

1. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych i/lub krajowych sprawuje Rektor.
2. Rektor, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, może powierzyć nadzór nad wnioskowaniem oraz nad realizacją projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych i/lub krajowych Prorektorowi ds. nauki.
3. Wyjątkiem są projekty dotyczące inwestycji budowlanych (remonty, modernizacje budynków, budowa nowych obiektów), w przypadku których nadzór nad wnioskowaniem oraz realizacją projektów Rektor może powierzyć Kanclerzowi, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **ROZDZIAŁ II PROJEKTY FINANSOWANE LUB WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH**

### **Procedura wszczynająca przygotowanie wniosku**

#### § 3

1. Udział w projektach finansowanych ze środków zagranicznych wymaga uzyskania pisemnej zgody Rektora lub Prorektora ds. nauki lub Kanclerza (projekty budowlane).
2. W przypadku projektów, które wymagają pokrycia wkładu własnego i/lub prefinansowania na okres realizacji projektu, konieczne jest uzyskanie akceptacji Kwestora w zakresie dostępności środków finansowych w budżecie Uczelni.

#### § 4

1. Wnioski o finansowanie projektu ze środków zagranicznych mogą być przygotowywane przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni lub pracowników Uczelni.
2. Zgłoszenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury) o planowanym udziale w projekcie finansowanym ze środków zagranicznych należy, po uprzedniej akceptacji Dziekana/Kierownika jednostki nie będącej Wydziałem, składać w 2 egzemplarzach u Głównego specjalisty ds. programów europejskich z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym wnioskodawcy prawidłowe sporządzenie i terminowe złożenie wniosku.

#### § 5

Główny specjalista ds. programów europejskich rejestruje otrzymane zgłoszenie i przedstawia je do akceptacji Kwestorowi, a następnie Rektorowi lub Prorektorowi ds. nauki lub Kanclerzowi (projekty budowlane), po czym zawiadamia Kierownika projektu o podjętej decyzji.

### **Przygotowanie wniosku**

#### § 6

1. Za prawidłowe przygotowanie wniosku, zgodnie z wymogami instytucji finansującej odpowiada Kierownik projektu.
2. Pod względem formalnym przygotowanie wniosku wspomagają jednostki Uczelni, a w szczególności:
  - a. Kwestura – przy opracowywaniu części dokumentacji finansowej wniosku,
  - b. Radca prawny – w przypadku zawierania umów,
  - c. Główny specjalista ds. zamówień publicznych – przy opracowywaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - d. Główny specjalista ds. programów europejskich – przy opracowaniu części formalnej wniosku,
  - e. inne jednostki organizacyjne – w zależności od wymaganych załączników.

#### § 7

1. Wniosek podpisują: Kierownik projektu oraz Dziekan/Kierownik jednostki nie będącej wydziałem, a następnie Kwestor i Rektor lub Prorektor ds. nauki lub Kanclerz (projekty budowlane).
2. Za złożenie wniosku do instytucji finansującej odpowiada Kierownik projektu.

3. Kierownik projektu jest zobowiązany przekazać kopię wniosku Głównemu specjalście ds. programów europejskich wraz z kopią dokumentu potwierdzającego jego złożenie.

### **Przygotowanie umowy o finansowanie**

#### **§ 8**

Po uzyskaniu decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu finansowania projektu Kierownik projektu jest zobowiązany do przekazania kopii decyzji Głównemu specjalście ds. programów europejskich.

#### **§ 9**

1. Przed podpisaniem umowy Kierownik projektu winien złożyć w Kwesturze wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na obsługę finansową danego projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Kwestura, na podstawie otrzymanego wniosku, zakłada wyodrębniony rachunek bankowy oraz niezwłocznie przekazuje Kierownikowi informację o jego numerze. Otrzymany numer rachunku bankowego winien być zamieszczony w umowie przygotowanej do podpisania przez instytucję finansującą.

#### **§ 10**

W przypadku umowy sporządzonej w języku obcym, Kierownik projektu zobowiązany jest do dostarczenia równocześnie jej przysięgłego tłumaczenia na język polski. Koszty związane z tłumaczeniem umowy na język polski oraz koszty czynności prawnych należy włączyć do budżetu projektu (o ile taka możliwość istnieje).

#### **§ 11**

1. W imieniu Akademii Morskiej umowę podpisują Kwestor i Rektor lub Prorektor ds. nauki lub Kanclerz (projekty budowlane).
2. Kierownik projektu odpowiada za przekazanie podpisanej umowy do instytucji finansującej.
3. Po otrzymaniu umowy podpisanej przez przedstawiciela instytucji finansującej, Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazania 1 kopii umowy oraz wszystkich aneksów do Kwestury a także 1 kopii umowy oraz wszystkich aneksów Głównemu specjalście ds. programów europejskich.
4. Kopię umowy przekazywaną Głównemu specjalście ds. programów europejskich parafują Kierownik projektu oraz Dziekan/Kierownik jednostki nie będącej wydziałem.

### **Realizacja projektu**

#### **§ 12**

Za prawidłową (zgodną z umową) realizację projektu, w szczególności harmonogramu zadaniowego i budżetu projektu, oraz terminowe przekazywanie raportów do instytucji finansującej pełną odpowiedzialność ponosi Kierownik projektu oraz Kierownik jednostki, w ramach której realizowany jest projekt.

#### **§ 13**

1. W umowach z wykonawcami zewnętrznymi (podwykonawcami) należy zamieścić klauzulę zakazującą dalszego podzlecenia wykonywania zadań.
2. W umowach określonych w pkt. 1 powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, podwykonawca zobowiązany

będzie poddać się w każdej chwili audytowi ze strony Uczelni, jak również wszystkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty krajowe i wspólnotowe, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.

#### § 14

Kopie raportów okresowych oraz raportu końcowego Kierownik projektu składa w Kwesturze oraz u Głównego specjalisty ds. programów europejskich.

#### § 15

Po zakończeniu realizacji projektu i wydatkowaniu wszystkich środków Kierownik projektu zobowiązany jest do zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego projektu za pośrednictwem Kwestury. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

#### § 16

Informację o zamknięciu i rozliczeniu projektu Kierownik projektu jest zobowiązany przekazać Głównemu specjalistce ds. programów europejskich.

### **Archiwizowanie dokumentacji projektowej**

#### § 17

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem (w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie), w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę o dofinansowaniu, umowy partnerstwa, dokumentację przetargową, zamówienia, umowy z podmiotami zewnętrznymi, arkusze rozliczenia czasu pracy osób realizujących projekt, wnioski o płatność poniesionych wydatków, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, itp. przechowuje jednostka organizacyjna realizująca projekt.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowuje Kwestura.

## **ROZDZIAŁ III PROJEKTY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH**

### **Przygotowanie wniosku**

#### § 18

1. Za prawidłowe przygotowanie wniosku zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej odpowiada Kierownik projektu.
2. W przypadku projektu wymagającego wniesienia wkładu własnego i/lub prefinansowania propozycję projektu opiniuje Kwestor w zakresie dostępności niezbędnych środków.
3. Pod względem formalnym przygotowanie wniosku o projekt wspomagają jednostki Uczelni, a w szczególności:
  - a. Kwestura – przy opracowywaniu części dokumentacji finansowej wniosku,
  - b. Radca prawny – w przypadku zawierania umów,
  - c. Główny specjalista ds. zamówień publicznych – przy opracowywaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - d. Główny specjalista ds. badań naukowych – przy opracowaniu części formalnej wniosku,
  - e. inne jednostki organizacyjne – w zależności od wymaganych załączników.

#### § 19

1. Wniosek o projekt podpisują Kierownik projektu oraz Dziekan/Kierownik jednostki nie będącej wydziałem, a następnie Kwestor i Rektor lub Prorektor ds. nauki.
2. Kierownik projektu zobowiązany jest przekazać kopię dokumentacji wnioskowej Głównemu specjalście ds. badań naukowych.
3. Kierownik projektu odpowiada za złożenie wniosku do instytucji finansującej.

### **Przygotowanie umowy o finansowanie**

#### **§ 20**

1. Po uzyskaniu decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu finansowania projektu Kierownik projektu jest zobowiązany do przekazania kopii decyzji Głównemu specjalście ds. badań naukowych.
2. W przypadku decyzji pozytywnej Kierownik projektu przygotowuje umowę o jego wykonanie.
3. W imieniu Akademii Morskiej umowę podpisują Kierownik projektu, Kwestor oraz Rektor lub Prorektor ds. nauki.
4. Kierownik projektu odpowiada za przekazanie podpisanej umowy do instytucji finansującej.
5. Po otrzymaniu umowy podpisanej przez instytucję finansującą Kierownik projektu jeden egzemplarz umowy składa w Kwesturze a kopię umowy parafowaną przez Dziekana przekazuje Głównemu specjalście ds. badań naukowych.

### **Realizacja projektu**

#### **§ 21**

1. Za prawidłową (zgodną z umową) realizację harmonogramu zadaniowego i budżetu projektu oraz terminowe przekazywanie raportów do instytucji finansującej pełną odpowiedzialność ponosi oraz Kierownik projektu oraz Kierownik jednostki, w ramach której realizowany jest projekt.
2. Kopie raportów rocznych oraz raportu końcowego Kierownik projektu składa w Kwesturze oraz u Głównego specjalisty ds. badań naukowych.
3. Informację o zakończeniu i rozliczeniu projektu Kierownik projektu jest zobowiązany przekazać Głównemu specjalście ds. badań naukowych.

### **Archiwizowanie dokumentacji projektowej**

#### **§ 22**

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem (w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie), w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę o dofinansowaniu, umowy partnerstwa, dokumentację przetargową, zamówienia, umowy z podmiotami zewnętrznymi, arkusze rozliczenia czasu pracy osób realizujących projekt, wnioski o płatność poniesionych wydatków, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, itp. przechowuje jednostka organizacyjna realizująca projekt.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowuje Kwestura.