ZARZĄDZENIE
REKTORA-KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

NR.....5..... Z DNIA .....16.....KWIETNIA 2019 R.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu realizacji projektów dydaktycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Akademii Marynarki Wojennej.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2) i 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj: Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), § 32 pkt 1 Statutu Akademii Marynarki Wojennej oraz Aneksu nr 7 do Regulaminu wynagradzania (Decyzja Rektora-Komendanta AMW nr 101 z dnia 28 marca 2011 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin realizacji projektów dydaktycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Akademii Marynarki Wojennej

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ 03

REKTOR-KOMENDANT

kontradm. prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

REGULAMIN
REALIZACJI PROJEKTÓW DYDAKTYCZNYCH
FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH
W AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ *im. Bohaterów Westerplatte*

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości *projektów dydaktycznych* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych*, zwanych dalej projektem lub projektami, realizowanych w Akademii Marynarki Wojennej zwanej dalej Uczelnią.
2. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
   a) inicjowanie, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu,
   b) przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
   c) organizacje projektów realizowanych w partnerstwie,
   d) realizację *projektu*,
   e) obsługę *projektu*,
   f) rozliczanie, nadzór i monitoring *projektu*,
   g) archiwizację dokumentacji *projektowej*,
   h) utrzymanie *projektu* w okresie trwałości.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Inicjator projektu** – należy przez to rozumieć osobę/osoby przygotowujące i składające wniosek o dofinansowanie do *instytucji finansującej* będących pracownikami Uczelni.
2. **Baza projektów** – należy przez to rozumieć prowadzony w formie elektronicznej rejestr zgłaszanych i realizowanych *projektów* w Uczelni.
3. **Cel projektu** – należy przez to rozumieć cel określony przez zestaw wskaźników do zrealizowania, stanowiący główny rezultat *projektu*, określony w dokumentacji konkursowej przez instytucję finansującą.
4. **Instytucja finansująca** – należy przez to rozumieć instytucję zewnętrzną, która bezpośrednio ogłasza konkurs, przyjmuje wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie, przekazuje środki finansowe i kontroluje ich prawidłowe rozliczanie.
5. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, w której organizacyjnie zostaje umocowany *projekt* albo jednostki (zespoły) odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań *projektu*.
6. **Kierownik projektu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą *projektem* powołaną na podstawie decyzji o uruchomieniu projektu.

7. **Zespół projektowy** – należy przez to rozumieć grupę osób powołaną do bezpośredniej realizacji określonych zadań *projektu* i zarządzaną przez *kierownika projektu*.
8. **Komitet sterujący** – należy przez to rozumieć gremium powołane w celu strategicznego wspierania *zespołu projektowego* w realizacji projektu. Zadaniem Komitetu sterującego jest reprezentowanie perspektywy kluczowych grup interesariuszy dla projektu oraz nadzorowanie kluczowych działań *zespołu projektowego*. Zakres kompetencji *komitetu sterującego* należy określić w decyzji o zatwierdzeniu projektu.
9. **Koszty kwalifikowane** – należy przez to rozumieć koszty, zgodne z wytycznymi określonymi przez *instytucję finansującą* oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione.
10. **Koszty niekwalifikowane** – należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez *instytucję finansującą*.
11. **Koszty pośrednie** – należy przez to rozumieć koszty administracyjne projektu, których nie można bezpośrednio powiązać z zadaniami merytorycznymi, czyli koszty beneficjenta poniesione w związku z obsługą projektu. Koszty pośrednie mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile tak stanowią właściwe wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków wydane przez instytucję finansującą.
12. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** - należy przez to rozumieć, właściwe wytyczne ustalane przez *instytucję finansującą*.
13. **Pracownik** – pracownik cywilny lub żołnierz zawodowy zatrudniony lub pełniący służbę w Akademii Marynarki Wojennej.
14. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem/współfinansowaniem.
15. **Prefinansowanie** – należy przez to rozumieć przejściowe finansowanie wydatków na realizację *projektu* ze środków własnych Uczelni, wynikające z zasady okresowej refundacji wydatków, w ramach niektórych funduszy.
16. **Wkład własny** – należy przez to rozumieć środki finansowe, osobowe i/lub rzeczowe, zabezpieczone przez Uczelnię w *projekcie*, w kwocie i/lub w zakresie niezbędnej/niezbędnym do uzupełnienia dofinansowania *projektu* na zasadach określonych przez *instytucję finansującą*.
17. **Prorektor** – należy przez to rozumieć prorektora właściwego i upoważnionego do reprezentowania Uczelni w zakresie realizacji *projektów dydaktycznych* finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
18. **Umowa partnerska/konsorcyjna** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Uczelnią a innym podmiotem/podmiotami, w celu wspólnej realizacji *projektu*.
19. **Źródło zewnętrzne** – należy przez to rozumieć źródła finansowania *projektów* inne niż określone art. 365 ust. 1–3, 8, 13, 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie

wyższym i nauce, 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.

Inicjowanie *projektu*

§ 3

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji *projektu* następuje na wniosek *inicjatora projektu*, poprzez rejestrację *projektu* w *bazie projektów*, którą prowadzi specjalista ds. projektów. W celu rejestracji projektu w bazie inicjator składa u specjalisty ds. projektów podpisany przez siebie i osoby wskazane w dokumencie, Formularz zgłoszeniowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 1** do niniejszego regulaminu.
2. Zgodę na prace inicjatora w ramach przygotowania i realizacji projektu wydaje jego bezpośredni przełożony.
3. Formularz zgłoszeniowy zawiera: krótką charakterystykę *projektu*, przewidywany zakres rzeczowo - finansowy *projektu*, przewidywany okres realizacji *projektu*, wynikające z *projektu* zobowiązania w zakresie trwałości projektu, szacunkowe wartości *wkładu własnego*.
4. Formularz zgłoszeniowy zawiera proponowaną kadrę przewidzianą do prowadzenia poszczególnych zajęć dydaktycznych lub odpowiedzialną za realizację innych zadań projektowych wraz z ze zgodą przełożonych wymienionych osób.
5. Inicjator projektu jest zobowiązany do aktualizacji formularza i ponownego wystąpienia o zgodę, o której mowa w pkt 3, w sytuacji w której zaistniały istotne zmiany w przygotowywanym projekcie, np.: zmiana przewidywanych kosztów projektu i wkładu własnego większa niż 50% wartości planowej, zaangażowanie innych jednostek organizacyjnych niż pierwotnie zakładano, wprowadzenie trwałości w projekcie lub zmiana grupy docelowej projektu.

Przygotowanie wniosku

§ 4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o dofinansowanie *projektu* i jego terminowe złożenie w *instytucji finansującej* odpowiada *inicjator projektu*
2. *Inicjator projektu* składa do specjalisty ds. projektów kompletną dokumentacją aplikacyjną do *prorektora* najpóźniej na 7 dni roboczych przed złożeniem wniosku do konkursu. Jeżeli termin nie zostanie dotrzymany, wniosek nie zostanie poddany weryfikacji przez *prorektora*. W takiej sytuacji *prorektor* może odmówić jego podpisania.
3. Na etapie przygotowania wniosku *inicjatora projektu* wspomagają:

a) specjalista ds. projektów – w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji projektowej, kompletności wniosku wraz z załącznikami oraz kwalifikowalności wydatków oraz przygotowania załączników dotyczących ogólnej działalności Uczelni;
b) Kwestura – w zakresie przygotowania dokumentów finansowych niezbędnych przy składaniu wniosku o dofinansowanie, tj. kopii sprawozdań finansowych uczelni, zaświadczeń o niezaleganie z podatkami i składkami, itp.
c) Sekcja ds. zamówień publicznych jednostki organizacyjnej – w zakresie wstępnego ustalenia procedur zamówień publicznych,
d) Radcowie prawni – w zakresie oceny pod względem formalno-prawnym *umów partnerskich* i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie,
e) inne *jednostki organizacyjne* – w zależności od wymagań danego konkursu oraz założeń projektu.

4. W przypadku wezwania przez *instytucję finansującą* do dokonania uzupełnień formalnych wniosku, *specjalista ds. projektów* informuje *inicjatora projektu* o konieczności ich przygotowania. *Specjalista ds. projektów* weryfikuje przygotowane przez *inicjatora projektu* uzupełnienia/wyjaśnienia i przekazuje do podpisu *prorektorowi*.
5. Po podpisaniu przez *prorektora* uzupełnień/wyjaśnień, *inicjator* składa je do *instytucji finansującej*. Kopia wniosku (pozostająca w Uczelni) podpisana przez *prorektora* przechowywana jest u *specjalisty ds. projektów*.
6. Koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz ewentualnego finansowego wkładu własnego ponosi jednostka organizacyjna aplikująca o przyznanie stosownych środków. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie dysponuje środkami finansowymi na przygotowanie i zabezpieczenie finansowego wkładu własnego, może wystąpić z wnioskiem do Rektora o zapewnienie tych środków. Dokument potwierdzający zgodę Rektora na finansowy wkład własny jest składana wraz z dokumentacją wymienioną w § 4 ust. 2.

Przygotowanie *umowy partnerskiej/konsorcyjnej*

§ 5

W przypadku, gdy *projekt* realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną *umowę partnerską/konsorcyjną* podpisuje w imieniu Uczelni *prorektor*, po uzgodnieniu z *radcą prawnym* oraz *kwestorem*. Treść umowy przygotowuje *inicjator projektu*.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

§ 6

1. *Specjalista ds. projektów* informuje *inicjatora 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 *inicjatora projektu*,

inicjator projektu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym *prorektora*, za pośrednictwem *specjalisty ds. projektów*.

2. W przypadku, gdy do podpisania umowy o dofinansowanie *projektu* niezbędny jest dokument potwierdzający otwarcie odrębnego rachunku bankowego, *inicjator projektu* występuje do *kwestora* z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 2** 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* może nastąpić wyjątkowo przed otrzymaniem od *instytucji finansującej* decyzji o przyznaniu dofinansowania *projektu*, za zgodą *prorektora*, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku przyznania dofinansowania *projektu, inicjator projektu* przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie *projektu* wraz z załącznikami do *prorektora* i składa u *specjalisty ds. projektów* w celu weryfikacji.
5. Umowę o dofinansowanie w imieniu Uczelni podpisuje *prorektor*.
6. Podpisaną umowę o dofinansowanie *inicjator* składa do *instytucji finansującej*.
7. Podpisaną przez *instytucję finansującą* kopię umowy o dofinansowanie, zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu i wszystkie inne związane z realizacją projektu dokumenty *inicjator projektu* przekazuje *specjaliście ds. projektów* oraz *kwestorowi*.

Udzielanie pełnomocnictw w *projekcie*

§ 7

W przypadku wezwania Uczelni do negocjacji wniosku o dofinansowanie przez *instytucje finansującą inicjator może ubiegać się o* pełnomocnictwo Rektora do negocjacji (wzór pełnomocnictwa stanowi **załącznik 3** do niniejszego regulaminu). Nadzór nad prowadzonymi negocjacjami sprawuje *prorektor*.

Zarządzanie *projektem* w trakcie jego realizacji

§ 8

1. Każdorazowo *inicjator projektu* opracowuje decyzję o zatwierdzeniu projektu do realizacji wzór decyzji stanowi załącznik 4 do niniejszego regulaminu). Decyzja jest zatwierdzana przez Rektora po uzgodnieniu z *prorektorem* i *kwestorem*.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   a) tytuł projektu, czas trwania projektu, numer umowy o dofinansowanie, nazwę instytucji finansującej, numer i nazwę konkursu, w ramach którego przyznano dofinansowanie,
   b) informacje o składzie *zespołu projektowego*, w tym obligatoryjnie funkcji kierownika projektu. Do składu *zespołu projektowego* należy podać zakres obowiązków każdego

z członków oraz szacowany godzinowy wymiar zaangażowania każdego z nich, liczony miesięcznie,

c) zakres kompetencji *zespołu projektowego* oraz innych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań *projektu*,

d) podział kosztów pośrednich w ramach projektu. Podział kosztów pośrednich stanowi Załącznik nr 1 do decyzji,

e) inne informacje wymagane lub pomocne w realizacji i zarządzaniu projektem.

3. *Kierownikiem projektu* może zostać *inicjator projektu.* Kierowników projektów zatwierdza *prorektor*, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli *inicjator projektu* nie może lub nie chce zostać *kierownikiem projektu* może otrzymać stosowne wynagrodzenie za przygotowanie wniosku konkursowego.
5. Powołanie kierownika odbywa się poprzez Decyzję uruchamiającą projekt. W przypadku, gdy *kierownikiem projektu* ma zostać *prorektor*, decyzję podejmuje Rektor.
6. W przypadku zaprzestania przez *kierownika projektu* dalszego sprawowania tej funkcji lub jego odwołania, nowego *kierownika projektu* powołuje *prorektor*.
7. Podział kosztów pośrednich w ramach projektu, o którym mowa ust. 2, pkt. 4) obejmuje:

   a) kwotę narzutu Uczelni, wyrażoną procentowo. Kwota uwzględnia: wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w obsługę projektu, w tym *specjalisty ds. projektów*, środki do dyspozycji kierownika/kierowników jednostki lub jednostek organizacyjnych, w których realizowanych jest projekt, środki do dyspozycji Uczelni, wynagrodzenie podmiotu zewnętrznego obsługującego projekt (opcjonalnie), środki na wkład własny do projektu (opcjonalnie),

   b) kwotę w dyspozycji *zespołu projektowego,* wyrażoną procentowo. Kwota uwzględnia: wynagrodzenia kierownika oraz innych osób wskazanych do zarządzania projektem, wskazane w decyzji zatwierdzającej projekt; środki na pokrycie działań pośrednich związanych z realizowanym projektem (opcjonalnie), rezerwę do wykorzystania w projekcie (opcjonalnie), wynagrodzenie dla inicjatora projektu za napisanie wniosku (opcjonalnie),

   c) wysokość narzutu AMW zatwierdza *prorektor* po uzgodnieniu z *kwestorem*. Wysokość narzutu AMW jest uzależniona od: skali projektu, wymaganego zaangażowania personelu i potencjału materiałowego Uczelni,

   d) podział środków w ramach kwoty do dyspozycji *zespołu projektowego* proponuje *kierownik projektu*, a zatwierdza *prorektor* po uzgodnieniu z *kwestorem*.
8. Na zakończenie realizacji *projektu* bądź w przypadku zakończenia sprawowania funkcji *kierownik projektu* przygotowuje, o ile dane takie nie są do momentu zakończenia zgromadzone w wersji papierowej lub elektronicznej:

   a) komplet dokumentów, zawierających wytyczne w oparciu, o które realizowany był *projekt*, zebranych w oddzielny segregator,

b) spis najważniejszych zmian w *projekcie*, które nastąpiły po podpisaniu umowy o dofinansowanie,

c) dokument określający sposób wykorzystywania aktywów zakupionych w ramach *projektu* (np. regulamin korzystania z laboratorium) - w okresie realizacji *projektu* oraz trwałości,

d) 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.

Zatrudnianie w projekcie

§ 9

1. Zatrudnianie w *projekcie* odbywa się zgodnie z ogólne przyjętymi zasadami zatrudniania i wynagradzania w Uczelni, chyba że wytyczne programu, w ramach którego zostało przyznane dofinansowanie, stanowią inaczej.
2. Zatrudnianie w *projekcie* odbywa się w ramach stosunku pracy/ służby lub umów cywilno-prawnych. Pracownicy i żołnierze pełniący służbę w Uczelni, inni niż nauczyciele akademiccy, nie mogą być zatrudniani w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, jeśli zakres wykonywanych obowiązków na podstawie tej umowy mieściłby się w ich zakresie obowiązków pracowniczych.
3. Powierzenie pracownikowi Uczelni realizacji zadań bezpośrednich w *projekcie* w ramach stosunku pracy, następuje na podstawie aneksu do umowy o pracę oraz przyznania właściwego wynagrodzenia, o którym mowa w Regulaminie Wynagradzania Akademii Marynarki Wojennej.
4. Wynagrodzenie udziału żołnierza zawodowego w realizacji zadań bezpośrednich w *projekcie* następuje w formie wypłacenia nagrody uznaniowej lub dodatkowego wynagrodzenia zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Wniosek o zatrudnienie w *projekcie* podpisuje *kierownik projektu*, po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego danego pracownika i kieruje do decyzji *prorektora*. W przypadku gdy wniosek ma dotyczyć *kierownika projektu*, wniosek podpisuje jego bezpośredni przełożony.
6. *Prorektor* podejmując decyzję o zgodzie na zatrudnienie pracownika do projektu kieruje się:
   a) przygotowaniem merytorycznym pracownika,
   b) posiadaniem zgody bezpośredniego przełożonego na podjęcie dodatkowych obowiązków,
   c) ograniczeniami formalnymi dotyczącymi zatrudniania pracowników w projekcie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz wytycznymi instytucji finansującej.
7. 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*.

Zadania jednostek organizacyjnych Uczelni w procesie realizacji *projektu*

§ 10

1. Do zadań *specjalisty ds. projektów* należy:
   a) współpraca z zespołem projektowym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji projektowej (merytorycznej i finansowej), zgodnie z zakresem obowiązków,
   b) konsultacje z *kierownikiem projektu* i *instytucją finansującą* w zakresie realizacji *projektu*,
   c) współpraca z zespołem projektowym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w przygotowaniu i składaniu wszelkich okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji *projektu*, zgodnie z zakresem obowiązków,
   d) monitoring osiągania wskaźników zawartych w *projekcie*,
   e) monitoring realizacji działań promocyjnych w *projektach*, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów, z których finansowane są *projekty*,
   f) prowadzenie, aktualizowanie oraz nadzór nad *bazą projektów*,
   g) monitoring i okresowa kontrola trwałości *projektu* w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe,
   h) informowani *prorektora* o stanie realizacji projektu oraz o ewentualnych nieprawidłowościach lub zagrożeniach w związku z jego realizacją.

2. Do zadań Kwestury należy:
   a) przyjmowanie dokumentacji księgowej *projektu*,
   b) kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
   c) weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu,
   d) dokonywanie przelewów po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty,
   e) ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych uczelni,
   f) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach *projektu*,
   g) sporządzanie analiz finansowych, w tym analiza płynności finansowej *projektu*,
   h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej *projektów*,
   i) weryfikacja okresowych i końcowych sprawozdań finansowych pod względem ich zgodności z zapisami ksiąg rachunkowych,
   j) monitoring i okresowa kontrola realizacji *projektu*, a w szczególności wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań (modułów),
   k) sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych na podstawie posiadanych danych,
   l) dokonywanie księgowań związanych z rozliczaniem otrzymanych dotacji oraz poniesionych kosztów zgodnie z zaleceniami *instytucji finansującej*.

3. Do zadań radców prawnych należy:
   a) 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. Działania polegające na opiniowaniu umów i innych dokumentów związanych z przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości *projektów* powinny nie przekraczać 5 dni roboczych,
   b) udzielanie pomocy *zespołowi projektowemu* oraz *specjaliście ds. projektów* w formie porad prawnych i opinii w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i zachowania trwałości *projektów* pod kątem formalno-prawnym.

4. Do zadań działu właściwego do spraw personalno-administracyjnych należy:
   a) przygotowywanie aneksów do umów o pracę na podstawie kompletu dokumentów przekazanych przez *specjalistę ds. projektów*, dopełnienie wszelkich formalności związanych z podpisaniem umowy pracę,
   b) dopełnienie formalności związanych z ustaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
   c) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
   d) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników.

5. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
   a) przyjmowanie od *specjalisty ds. projektów* lub kierownika projektu wykazu planowanych postępowań o zamówienia publiczne celem umieszczenia w planie zamówień publicznych Uczelni,
   b) rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
   c) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz informacji dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Uczelni,
   d) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
   e) potwierdzanie, na wniosek *specjalisty ds. projektów lub kierownika projektu*, prawidłowości sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
   f) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek *specjalisty ds. projektów* lub kierownika projektu,
   g) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Do zadań działu właściwego ds. promocji należy wspieranie działań promocyjnych w *projekcie*, na wniosek zespołu projektowego.

Sprawozdawczość i rozliczanie *projektu*

§ 11

1. *Kierownik projektu* przekazuje okresowe i końcowe sprawozdania finansowe i rzeczowe *projektu* oraz inne zestawienia/raporty wymagane przez *instytucję finansującą* do *specjalisty ds. projektów*, w celu weryfikacji zgodności wykazanych kosztów z księgami rachunkowymi i uzyskania podpisu *kwestora*. Następnie dokumenty weryfikowane są pod względem formalnym, i przedkładane do podpisu *prorektorowi*. Podpisany przez *kwestora* i *prorektora* komplet dokumentów *kierownik projektu* składa w *instytucji finansującej*.
2. Działania opisane w pkt 1. nie maja zastosowanie jeżeli w ramach projektu przewidziany jest system informatyczny lub inne narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest odrębnie dla każdego *projektu* z uwzględnieniem źródeł finansowania oraz kategorii budżetowych, w ramach których realizowane są wydatki.
4. W przypadku nieterminowego przekazywania środków finansowych przez *instytucję finansującą* istnieje możliwość zasilenia rachunku bankowego projektu środkami własnymi uczelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje *kwestor*.
5. Spłata zaangażowanych przez Uczelnię środków następuje w momencie wpływu środków finansowych dotyczących danego *projektu* na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do kwestora zawierającego zestawienie kosztów, które mają zostać zrefundowane z rachunku projektowego. Wniosek przygotowuje *specjalista ds. projektów* w porozumieniu z *kierownikiem projektu*.

Zarządzanie *projektem* w okresie trwałości projektu

§ 12

1. Zachowanie trwałości dotyczy *projektów*, w których jest to wymagane wytycznymi instytucji finansującej.
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.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej

§ 13

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 w Instrukcji Archiwalnej Akademii Marynarki Wojennej.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Zmiana treści załączników do niniejszego regulaminu, jak również dodanie nowych wzorów, nie wymaga wprowadzenia zarządzeniem Rektora. Aktualne wzory załączników dopuszczonych do stosowania zamieszczane będą na stronie internetowej dot. projektów.
2. Regulamin realizacji *projektów dydaktycznych* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* w Akademii Marynarki Wojennej stosuje się do *projektów* rozpoczętych po wejściu w życie niniejszego regulaminu, za wyjątkiem przepisów § 9-13.

Załączniki:

Załącznik 1 – Zgłoszenie projektu.
Załącznik 2 – Wniosek o nadanie rachunku bankowego.
Załącznik 3 – Wniosek o nadanie pełnomocnictwa.
Załącznik 4 – Decyzja ws. uruchomienia projektu.

KWESTOR
Akademii Marynarki Wojennej
kmdr mgr Waldemar MIRUCKI

RADCA PRAWNY
Akademii Marynarki Wojennej
im. Bohaterów Westerplatte
mgr Emilia LOBIŃSKA-SZYC

Załącznik 1

ZGŁOSZENIE PROJEKTU

L.P.	Dane projektu	
1.	Tytuł projektu	
2.	Krótki opis Projektu (max. 1000 znaków ze spacjami). Powinien zawierać: - cel projektu - zakładane rezultaty projektu - grupa docelowa - wyszczególnienie głównych działań	
3.	Szacunkowa wartość projektu	
4.	Szacunkowa wartość wkładu własnego	
5.	Szacunkowa wartość kosztów pośrednich	
6.	Przewidywany okres realizacji	
7.	Instytucja finansująca	
8.	Numer oraz nazwa konkursu	
9.	Inicjator/-orzy projektu	
9.1.	Zgoda przełożonego/przełożonych (podpis/y)	
10.	Jednostka Organizacyjna Uczelni, w której projekt będzie realizowany. Jeżeli więcej niż jedna to wymienić i wskazać jednostkę koordynującą.	
10.1.	Zgoda kierownika/kierowników (podpis/y)	
11.	Proponowane osoby do zespołu zarządzającego projektem	
11.1.	Zgoda przełożonego/przełożonych (podpis/y)	
12.	Proponowane osoby do prowadzenia zajęć w ramach projektu	
12.1	Zgoda przełożonego/przełożonych (podpis/y)	
13.	Uwagi dodatkowe	

Załącznik 2

Gdynia, ……

……
(nazwa jednostki organizacyjnej)

……
(telefon kontaktowy kierownika projektu)

KWESTOR
Akademii Marynarki Wojennej

Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego

W związku z podpisaniem umowy z ……

……
(nazwa instytucji)

na realizację projektu ……
(tytuł projektu)

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

……
(podpis *kierownika projektu*)

Załącznik 3

Gdynia,……..

REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

za pośrednictwem PROREKTORA

WNIOSEK

O udzielenie pełnomocnictwa dla autora projektu/kierownika projektu*

Proszę o udzielenie pełnomocnictwa:

……
(imię i nazwisko, stanowisko)

……
(Jednostka organizacyjna)

……
(tytuł projektu)

Do następujących czynności:

……

……

……
data i podpis *autora*
projektu/kierownika projektu

Załącznik 4

DECYZJA
REKTORA-KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
nr..... z dnia .....r.

w sprawie zatwierdzenia Projektu „ ... ", powołania zespołu odpowiedzialnego za zarządzanie Projektem oraz podziału kosztów pośrednich

Działając na podstawie ... niniejszym postanawiam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam do realizacji Projekt:
1) „ ... "

który będzie realizowany zgodnie z harmonogramem od *dd/mm/rrrr* do *dd/mm/rrrr* .Projekt uzyskał finansowanie w ramach konkursu ....

§ 2

Do realizacji Projektu powołuję:
1. **Zespół projektowy** w składzie:
    a. Kierownik projektu - ...
        i. Szacowny czas pracy w projekcie w miesiącu (w godzinach) –
        ii. Zakres obowiązków:
            1. ...
            2. ...
    b. Członek zespołu nr 1 - ... (Opcjonalnie)
        i. Szacowny czas pracy w projekcie w miesiącu (w godzinach) –
        ii. Zakres obowiązków:
            1. ...
            2. ...
    c. ...
2. **Komitet sterujący** w składzie (Opcjonalnie + kwestie czasu pracy i obowiązków, jeżeli przewidywane jest wynagrodzenie):
    a. Przewodniczący komitetu sterującego - ...
    b. Kierownik projektu - ...
    c. ...

§ 3

1. Zespół projektowy realizuje Projekt zgodnie z postanowieniami umowy:

    1) „ ... "

    zawartej pomiędzy Instytucją finansującą (*nazwa*) a Beneficjentem (Akademią Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte) oraz wnioskiem stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia. Wniosek zawiera zakres działań merytorycznych, budżet oraz harmonogram realizacji.
2. Każdorazowa zmiana zapisów Wniosku o dofinansowanie nie spowoduje aneksowania niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zespół projektowy podejmuje decyzje w sprawach ogólnego zarządzania Projektem, w tym również w kwestiach dotyczących zasadności i efektywności wydatkowania środków finansowych przewidzianych w ramach budżetu Projektu.

§ 5

Komitet sterujący jest odpowiedzialny za decyzje strategiczne dla prawidłowej realizacji Projektu oraz ewentualne zmiany w Projekcie.

§ 6

1. Osobą posiadającą pełnomocnictwo Rektora-Komendanta do reprezentowania AMW w ramach projektu jest kierownik projektu/przewodniczący Komitetu sterującego.
2. Osobami posiadającymi pełnomocnictwa Rektora-Komendanta AMW do podejmowania decyzji finansowych i zaciągania zobowiązań finansowych w Projekcie są:
    a. Osoby wymienione we właściwym zarządzeniu Rektora-Komendanta w sprawie organizacji zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Akademii Marynarki Wojennej;
    b. Kierownik projektu wskazany w § 2 ust. 1. decyzji, zgodnie z zakresem zadań określonych we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznymi AMW i Instytucji finansującej;
    c. Prorektor.
3. Nadzór nad prawidłowością procesów finansowych prowadzony będzie przez Kwestora AMW.

§ 7

1. Członkowie Zespołu projektowego oraz Komitetu Sterującego mogą zostać odwołani ze swojej funkcji przez Prorektora:
    a. na swój wniosek;
    b. w przypadku łamania przepisów i wytycznych obowiązujących w Akademii Marynarki Wojennej lub wynikających z Umowy o dofinansowanie i wymaganych przez Instytucję finansującą;
    c. w przypadku cofnięcia im zgody bezpośredniego przełożonego spowodowanej niewywiązywaniem się z podstawowych obowiązków określonych w umowie o pracę.

§ 8

1. Za obsługę formalną, przygotowanie i złożenie wniosków o płatność oraz utrzymywanie bieżącej korespondencji z Instytucją Pośredniczącą odpowiadać będzie podmiot wyłoniony zgodnie z Prawem zamówień publicznych we współpracy z specjalistą ds. projektów.
2. Za obsługę finansowo-księgową oraz formalno-prawną odpowiadają jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 9

Podział środków pośrednich z obu projektów w wysokości ... PLN stanowi Załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... r. i obowiązuje przez cały okres trwania projektu zgodnie z harmonogramem.