

PRZEWODNIK KIEROWNIKA PROJEKTU W GUMED



BIURO PROJEKTÓW

Spis treści

Wstęp	2
„Uruchomienie” projektu w GUMed	3
Powołanie Kierownika Projektu i zespołu projektowego.....	3
Rejestracja projektu w GUMed.....	4
Podział kosztów pośrednich	5
Realizacja projektu – aspekty administracyjno-finansowe	6
Zamówienia materiałów lub odczynników.....	6
Zamówienie na usługi.....	7
Zamówienie na dostawę środka trwałego.....	8
Zapotrzebowanie na wypłatę wynagrodzeń.....	9
Delegacje.....	11
Wizyty gości / prelegentów.....	12
Monitorowanie realizacji projektu	13
Zmiany w realizacji projektu	14

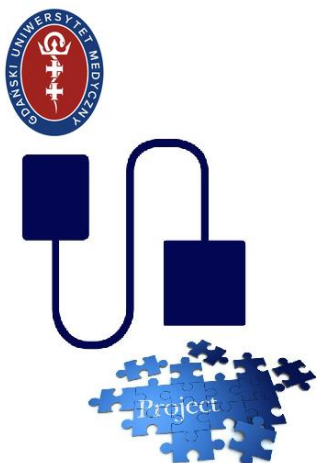
Wstęp



Przekazujemy do Państwa ręk praktyczny przewodnik omawiający wszystkie aspekty realizacji projektu w Gdańskim Uniwersytecie Medycznym - od podpisania umowy na finansowanie do momentu ostatecznego rozliczenia. Przewodnik przygotowany został przede wszystkim z myślą o badaczach, którzy po raz pierwszy pełnią funkcję Kierownika Projektu. Dla pozostałych badaczy stanowić będzie zbiór uporządkowanych wytycznych, umożliwiających efektywną realizację projektu przy równoczesnym zachowaniu zgodności z wymogami instytucji finansujących oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Przewodnik ten przeprowadzi Państwa krok po kroku po procedurach administracyjnych, wewnętrznych wymaganiach związanych z projektami oraz wyjaśni je w przystępny sposób.

Zachęcamy Państwa do lektury Przewodnika i do kontaktu z przydzielonym opiekunem projektu na każdym etapie realizacji grantu.



„Uruchomienie” projektu w GUMed

Każdy projekt musi zostać włączony w plan rzeczowo-finansowy GUMed. Musi zostać zarejestrowany, ujęty w odpowiednie zestawienia, otrzymać numer wewnętrzny. Umożliwia to sprawne wydatkowanie środków finansowych przyznanych przez instytucję finansującą. Poniżej przedstawiamy dwa etapy tego „uruchomienia”.

1

Powołanie Kierownika Projektu i zespołu projektowego

Realizacja projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych nakłada na Gdański Uniwersytet Medyczny obowiązek wydatkowania środków w oparciu o obowiązujące przepisy prawa ale również przestrzegania wymagań samej instytucji finansującej. Wiąże się to z koniecznością nadania odpowiednich uprawnień osobie kierującej projektem i jej zespołowi. Wymienione wyżej kwestie reguluje jeden dokument: **Karta Zespołu Projektowego** (Załącznik nr.1).

Karta zawiera listę uprawnień i obowiązków jakie nadawane są Kierownikowi Projektu na czas realizacji grantu. Podpisując ją, Kierownik Projektu oficjalnie przyjmuje tę funkcję oraz potwierdza skład zespołu projektowego.

Członkowie zespołu projektowego także podpisują Kartę, potwierdzając tym samym swoją rolę w projekcie. Karta Zespołu Projektowego jest oficjalnym dokumentem potwierdzającym uczestnictwo wybranych wykonawców w projekcie.

W karcie wskazany zostaje również Opiekun Projektu po stronie Biura Projektów. Jest to osoba, która będzie wspierała administracyjną i finansową poprawność realizacji projektu z ramienia uczelni.

Karta może być aktualizowana w miarę wyłaniania/zmiany wykonawców projektu.

W celu zapewnienia efektywnego wydatkowania i nadzoru nad środkami finansowymi przyznanymi na realizację badań, każdy nowy projekt musi zostać włączony w plan rzeczowo-finansowy Uczelni.

W przypadku otrzymania zewnętrznego finansowania Opiekun Projektu wystąpi o nadanie indywidualnego numeru pracy. Numer ten będzie potrzebny Kierownikowi Projektu do opisywania zamówień, umów cywilnoprawnych, wniosków o zatrudnienie, zleceń usług, dokumentów księgowych itp.

W oznaczeniu na wnioskach zakupowych i wnioskach dot. zatrudnienia znajdować się powinny poniższe elementy składowe:

- Numer pracy: np. **04-0293**
- Źródło finansowania: np. **09**
- MPK_B (oznaczenie numeryczne jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest budżet projektu): np. **495**
- MPK_K (oznaczenie numeryczne jednostki organizacyjnej, na której konsumowane są środki projektu) – najczęściej zgodny z MPK-B
- Numer zadania.

Wszystkie powyższe dane Kierownik projektu otrzymuje od Opiekuna projektu w momencie, kiedy projekt zostanie zarejestrowany w systemie księgowym Uczelni.

Opisanie dokumentu numerem pracy pozwoli poszczególnym działom uczelni przypisać go do konkretnego projektu.

Częstym wymogiem nałożonym przez instytucję finansującą lub lidera konsorcjum projektowego jest wyodrębnienie dodatkowego rachunku bankowego, na który przelewane będą środki. Założenie rachunku może mieć miejsce już na etapie przygotowywania wniosku lub dopiero na etapie podpisywania umowy projektowej.

W przypadku konieczności założenia nowego rachunku na etapie składania wniosku – o nowy rachunek występuje Pracownik Biura Projektów, obsługujący dany nabór wniosków. Gdy potrzeba wyodrębnienia rachunku pojawia się na etapie zawierania umowy o finansowanie projektu - z wnioskiem występuje Kierownik Projektu.

Zarówno do nadania projektowi numeru w rejestrze wewnętrznym jak i wyodrębnienia rachunku bankowego służy **Formularz rejestracji projektu** (Załącznik nr. 2). Dokument uzupełniony informacjami odnośnie projektu

składany jest do Opiekuna Projektu w Biurze Projektów a następnie procedowany jest w strukturach uczelni.

W powyższym formularzu, ze względu na wymogi sprawozdawczości narzucone na GUMed, należy także uzupełnić informacje dla Głównego Urzędu Statystycznego i do wprowadzenia do systemu POLON.

Obowiązkowym do wypełnienia załącznikiem do Formularza rejestracji projektu jest **Formularz oceny kwalifikowalności VAT w projekcie /zadaniu badawczym** (Załącznik nr. 3). Na podstawie tego oświadczenia, Kwesor GUMed wydaje decyzję o kwalifikowalności VAT, która z kolei determinuje sposób wydatkowania środków z grantu. Formularz wypełnia się poprzez odpowiadanie na postawione pytania dotyczące realizacji i wyników projektu (Tak/Nie). Oświadczenie to powinno być aktualizowane w przypadku wprowadzenia do projektu zmian, skutkujących inną kwalifikacją podatkową (np. w przypadku komercjalizacji wyników projektu realizowanego w ramach badań podstawowych).

Pozytywne ukończenie opisanego powyżej procesu uruchomienia projektu skutkuje rozpoczęciem wydatkowania środków przez Kierownika Projektu i jego zespół.

Podział kosztów pośrednich



W budżetach większości projektów uwzględnione są tzw. koszty pośrednie. Są one przeznaczone na wydatki związane z projektem, które nie zostały ujęte w pozostałych kategoriach budżetowych (wynagrodzeniach, aparaturze i innych kosztach bezpośrednich), w tym także na wydatki administracyjne. Dokładny katalog kosztów pośrednich najczęściej jest zawarty w dokumentacji konkursowej i znany jest już na etapie wnioskowania o środki zewnętrzne. Jeżeli dany projekt wymaga wkładu własnego, wnoszonego przez uczelnię ze środków własnych, koszty pośrednie są pierwszym źródłem jego opłacania. Jeżeli pozostają wolne koszty pośrednie (np. wkład własny został pokryty lub projekt posiada 100% dofinansowania) zostaje dokonany ich podział pomiędzy administrację uczelni i Kierownika Projektu. Jeśli regulacje instytucji finansującej nie określą inaczej, podział ten wygląda następująco: Administracja (koszty związane pośrednio z realizacją projektu, w tym media, opłaty pocztowe, koszty opłat księgowych i prawnych itp.) – 85%, Kierownik Projektu – 15%. Podział kosztów pośrednich dokonywany jest poprzez zawarcie **Porozumienia**

w sprawie wykorzystania kosztów pośrednich z projektu (Załącznik nr. 4), przez Kierownika Projektu oraz Kanclerza GUMed.

Dzięki podziałowi kosztów pośrednich Kierownik Projektu posiada pulę środków, które może przeznaczyć na cele związane z realizacją projektu i jest ich bezpośrednim dysponentem. Oznacza to, że może je wydatkować bez każdorazowej zgody Kanclerza (zgoda ta została już wyrażona w Porozumieniu). Dokładny katalog wydatków możliwych do ponoszenia w ramach kosztów pośrednich stanowi załącznik do porozumienia. Kierownik Projektu zapoznaje się z nim przed rozpoczęciem wydatkowania kosztów pośrednich.

Projekt porozumienia przygotowany jest przez Opiekuna Projektu.

Realizacja projektu.

Aspekty administracyjno-finansowe



Jedną z podstawowych czynności umożliwiającą sprawną realizacją badań jest wydatkowanie środków finansowych projektu. Musi to następować w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje instytucji finansujących. W związku z tym wszelkie zamówienia i wnioski Kierownik Projektu składa na podstawie określonych w GUMed wzorów dokumentów. Realizowaniem powyższych zapotrzebowań zajmują się wyspecjalizowane jednostki w strukturach administracyjnych Uczelni. Poniżej znajdziecie Państwo opisy dotyczące poszczególnych procesów oraz powiązanych z nimi dokumentów.

Należy pamiętać iż niektóre instytucje finansujące wymagają odpowiedniego oznaczenia (np. logotypem funduszy europejskich) opisanych poniżej dokumentów. Kierownik Projektu ma obowiązek uzgodnić z Opiekunem Projektu obowiązujący wzór dokumentów przed ich użyciem.

1

Zamawianie materiałów/odczynników

Realizację zamówień na materiały i odczynniki obsługuje Sekcja Zaopatrzenia będąca częścią Działu Zamówień GUMed. Sekcja udostępnia listę sukcesywnych dostaw dla najczęściej zamawianych materiałów i odczynników na swojej stronie w [extranecie](#) (dotyczy to materiałów i odczynników, na które zostały przeprowadzone przetargi na dostawy

sukcesywne). Jeżeli materiał występuje na liście, wystarczy wpisać jego numer z listy na formularzu zamówienia (wzory formularzy dostępne są na stronie Działu Zamówień w extranecie). Jeżeli materiał nie znajduje się na żadnej z list dostaw sukcesywnych, należy sprecyzować zapotrzebowanie lub dołączyć do zamówienia ofertę potencjalnego dostawcy. W obu przypadkach procedura składania zamówień wygląda następująco:

1. **Formularz zamówienia** (przygotowane wg wzoru ze strony [Działu Zamówień](#)) należy przesać do Opiekuna Projektu w Biurze Projektów celem potwierdzenia dostępności środków finansowych. Następnie zamówienie przekazywane jest do Sekcji Zaopatrzenia.
2. Sekcja Zaopatrzenia wprowadza zamówienie do systemu oraz składa zamówienie do odpowiedniego dostawcy. Zamówiony towar dostarczany jest na adres wskazany w zamówieniu wraz z fakturą.
3. Fakturę za zakup należy niezwłocznie opisać wedle wzoru (Załącznik nr 6.), a następnie przesać pocztą wewnętrzną do Sekcji Zaopatrzenia.

2

Zamawianie usług

Realizacją i obsługą zamówień na usługi zajmuje się Sekcja Zaopatrzenia GUMed.

W celu realizacji zlecenia należy wypełnić formularz zamówienia, pobrany ze strony [Działu Zamówień](#) (Zamówienie na „Aparaturę/pomoce dydaktyczne/inne”).

Do zlecenia na korektę językową, druk publikacji, plakatu itp. należy dołączyć wydruk tekstu lub temat plakatu, którego Zlecenie będzie dotyczyło.

Dodatkowo, prosimy pamiętać, że projekt plakatu musi zostać skonsultowany z Sekcją Promocji (zgodnie z wytycznymi opisanymi na stronie [sekcji](#)).

W treści dokumentu należy podać wszystkie ważne dla realizacji zlecenia informacje.

Zlecenie powinno zostać przekazane do Opiekuna Projektu celem potwierdzenia dostępności środków. Następnie pismo przekazywane jest do Sekcji Zaopatrzenia, gdzie podejmowana jest decyzja o trybie zamówienia (poprzez zapytanie ofertowe, przetarg lub w zakresie własnym Kierownika Projektu).

W przypadku zleceń realizowanych w trybie postępowania zbierania ofert lub przetargu, zlecenie obsługuje Sekcja Zamówień (we współpracy z Kierownikiem Projektu).

W przypadku pozostałych zleceń, druk z kompletem podpisów oraz numerem rejestru GUMed, nadawanym w Sekcji Zaopatrzenia, przekazywany jest do Kierownika Projektu by mógł zlecić usługę firmie zewnętrznej we własnym zakresie.

Po zrealizowaniu usługi fakturę za jej zakup należy niezwłocznie opisać wedle odpowiedniego wzoru (Załącznik nr 6.) a następnie przestać do Sekcji Zaopatrzenia celem dokonania płatności.



Zamawianie środka trwałego

Realizację zamówień na środki trwałe obsługuje Sekcja Aparatury.

W przypadku zakupu aparatury naukowo-badawczej lub specjalistycznego oprogramowania:

1. Zamówienie składane jest do Opiekuna Projektu w Biurze Projektów na odpowiednim wzorze (druk do pobrania ze strony [Działu Zamówień](#) w extranecie), opatrzone podpisem Kierownika Projektu i kierownika jednostki organizacyjnej, na stanie której będzie nowy sprzęt.
2. Opiekun Projektu potwierdza dostępność środków, zgodność planowanego do zakupu sprzętu z opisem we wniosku projektowym oraz zbiera wymagane podpisy władz GUMed. Następnie zamówienie przekazywane jest do Sekcji Aparatury, która proceduje zakup. Zamówiony towar dostarczany jest na adres wskazany w zamówieniu wraz z fakturą.
3. Fakturę należy niezwłocznie opisać wedle wzoru (Załącznik nr 6.), a następnie przestać do Sekcji Aparatury celem dokonania płatności.

W przypadku zakupu sprzętu komputerowego Kierownik Projektu wybiera sprzęt z listy dostaw sukcesywnych, która znajduje się na stronie [Sekcji Aparatury](#).

1. Kierownik Projektu planujący zamówienie sprzętu komputerowego wybiera sprzęt ze wskazanej listy - wystarczy wpisać jego numer na formularzu pobranym ze strony [Działu Zamówień](#).
2. W przypadku zamówień sprzętu komputerowego o parametrach innych niż w sprzętach z dostaw sukcesywnych, konieczne jest pozyskanie zgody Kanclerza na zakup poza przetargiem. W takim przypadku Kierownik Projektu, w porozumieniu z Opiekunem Projektu, przygotowuje pisemne

uzasadnienie zakupu poza przetargiem, które następnie Opiekun Projektu przedkłada do decyzji Kanclerzowi.

3. Po pozyskaniu zgody Kanclerz należy ją dołączyć do zamówienia i postępować dalej jak w przypadku aparatury naukowo-badawczej.

4

Zapotrzebowanie na wypłatę wynagrodzeń

W trakcie realizacji badań finansowanych ze źródeł zewnętrznych często istnieje możliwość wypłaty wykonawcom projektu wynagrodzenia za pracę. Powyższe warunki wynagradzania określa odrębny [Regulamin](#) (wprowadzony Zarządzeniem Nr 65/2020 Rektora GUMed z dn. 02.07.2020 r.).

Zatrudnienie osoby na potrzeby projektu może odbywać się na kilka sposobów opisanych poniżej. Wybór właściwej formy zatrudnienia najczęściej następuje na etapie wnioskowania. Może także być podyktowany warunkami danego konkursu. We wszystkich kwestiach związanych z zatrudnieniem wykonawcy w projekcie wsparcie udziela Opiekun Projektu.

I. Umowa o pracę

Zaangażowanie do realizacji projektu na umowę o pracę może dotyczyć:

- **Pracownika już zatrudnionego w GUMed**, poprzez zwiększenie wymiaru etatu (gdy pracownik nie posiada pełnego etatu) lub poprzez oddelegowanie części etatu już posiadanego do wykonywania zadań projektowych. W tym przypadku należy wypełnić [Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika GUMed do realizacji projektu w drodze modyfikacji dotychczasowych warunków zatrudnienia](#). Wniosek powinien zostać wypełniony a następnie podpisany przez Kierownika projektu i kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie. Kompletny wniosek należy złożyć do Opiekuna projektu celem jego dalszego procedowania
- **Nowej osoby nie zatrudnionej dotychczas w GUMed**, która podejmie pracę w związku z realizacją projektu. W przypadku zatrudnienia nowej osoby konieczne jest ogłoszenie konkursu na to stanowisko. Ogłoszenie przygotowywane jest na podstawie wzoru (do pobrania ze strony [Działu Wsparcia Rozwoju Pracowników](#)) przez Kierownika Projektu we współpracy z Opiekunem Projektu. Po weryfikacji przez opiekuna rekrutacji z Działu Wsparcia Rozwoju Pracowników, ogłoszenie umieszczane jest na stronie internetowej GUMed oraz na innych,

wymaganych np. przez instytucję finansującą, portalach internetowych. W przypadku, gdy wymogi instytucji finansującej przewidują dodatkowe procedury (np. specjalnie powoływaną komisję rekrutacyjną), przed ogłoszeniem naboru należy skonsultować się z Opiekunem Projektu, który pomoże przygotować wymagane dokumenty. Po wyłonieniu kandydata, Kierownik Projektu wypełnia [Wniosek o zawarcie umowy o pracę w realizacji projektu z osobą niebędącą pracownikiem GUMed](#). Wniosek powinien zostać wypełniony a następnie podpisany przez Kierownika projektu i kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie. Kompletny wniosek należy złożyć do Opiekuna projektu celem jego dalszego procedowania.

- W obydwu powyższych przypadkach należy przygotować **Zakres Obowiązków** (odpowiedni dla wybranego stanowiska wzór jest do pobrania ze strony [Działu Kadr](#)) dla zatrudnianej osoby i, wraz z odpowiednim wnioskiem, przesać do Opiekuna Projektu celem zalimitowania środków. Następnie dokumenty przekazywane są do Działu Kadr w którym są przygotowywane i procedowane dokumenty dotyczące zatrudnienia wykonawcy w projekcie.

II. Dodatek specjalny

Taka forma wynagradzania wykonawców projektu możliwa jest tylko w przypadku **etatowych pracowników GUMed**. W tym wypadku dany pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie miesięczne na podstawie aneksu do swojej podstawowej umowy o pracę. Należy jednak pamiętać, że w danym miesiącu, suma wszystkich dodatków przyznanych danej osobie (niezależnie od ich źródła) nie może przekroczyć 80% jej wynagrodzenia zasadniczego.

- Aby przyznać pracownikowi dodatek specjalny, Kierownik Projektu powinien wypełnić [Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika GUMed do realizacji projektu w drodze przyznania dodatku specjalnego](#) oraz **Zakres Obowiązków** (Załącznik nr 5.) określający zadania dodatkowo realizowane w projekcie.
- Wniosek powinien zostać wypełniony a następnie podpisany przez Kierownika projektu i kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie. Kompletny wniosek należy złożyć do Opiekuna projektu celem jego dalszego procedowania.

III. Umowa cywilnoprawna

Umowę cywilnoprawną, jeśli taka forma zatrudnienia dopuszczona jest przez instytucję finansującą projekt, można zawrzeć z pracownikiem GUMed lub osobą niezatrudnioną w GUMed. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z przepisami prawa, umowę cywilno-prawną z własnym

pracownikiem można zawrzeć tylko na zakres obowiązków wykraczający poza zakres wynikających z podstawowego zatrudnienia.

Zatrudnienie wykonawcy projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej musi zostać każdorazowo poprzedzony wyborem wykonawcy.

Kierownik Projektu, we współpracy z Opiekunem Projektu, przygotowuje treść ogłoszenia (na podstawie wzoru pobranego ze strony [Działu Wsparcia Rozwoju Pracowników](#)). W zależności od drogi postępowania – ogłoszenie procedowane jest przez Dział Zamówień (dla usług podlegających prawu zamówień publicznych) lub przez Dział Wsparcia Rozwoju Pracowników (przy wykorzystaniu zakładki „praca” na stronie internetowej GUMed).

Po zakończonej rekrutacji Kierownik Projektu przekazuje do Opiekuna projektu informację odnośnie wybranego w toku odpowiedniego postępowania kandydata.

Kierownik Projektu we współpracy z Opiekunem Projektu, uzupełnia umowę cywilnoprawną i wymagane załączniki (wzory do pobrania ze strony [Działu Kadr](#)).

Podpisane dokumenty przekazywane są do Opiekuna Projektu celem ich dalszego procedowania.

5

Delegacje

Delegacje w ramach realizacji projektu są nieodłącznym jego elementem. W przypadku wyjazdu członków zespołu projektowego lub uczestników projektu, konieczne jest zachowanie takich samych zasad jak w przypadku standardowych procesów delegacyjnych w Uczelni. W celu przygotowania delegacji należy się zapoznać z obowiązującą instrukcją zamówienia przejazdów i noclegów opisaną w extranecie na stronie [Sekcji ds. Wyjazdów](#). Obsługą zamówień na noclegi, przeloty i przejazdy zajmuje się zewnętrzne biuro podróży i wszystkie delegacje wykonawców projektów muszą odbywać się za jego pośrednictwem.

Najważniejsze informacje dotyczące finansowania kosztów podróży ze środków projektu:

1. Zgłoszenie wniosku na wyjazd musi nastąpić w terminie umożliwiającym rezerwację noclegu/podróży zgodnie z obowiązującymi w GUMed regulacjami;
2. Wniosek na wyjazd [krajowy](#) lub na wyjazd [zagraniczny](#) wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami (np. informacja o konferencji, zaproszenie, konspekt wystąpienia itp.) należy złożyć w Sekcji ds. Wyjazdów;

3. Po zakończeniu podróży osoba delegowana jest zobowiązana przedłożyć rozliczenie kosztów podróży do Sekcji ds. Wyjazdów. Rozliczenie kosztów podróży krajowej przygotowywane jest przez osobę delegowaną na podstawie wzoru [rachunku kosztów wyjazdu](#).

6

Wizyty gości / prelegentów

Jeżeli jest to przewidziane w projekcie i dopuszczalne przez instytucję finansującą, możliwe jest finansowanie przejazdów i zakwaterowania gości GUMed wizytujących Uczelnię w związku z realizacją projektu. W tym celu należy stosować procedurę opisaną w [Zarządzeniu Rektora](#) (40/2018 z dnia 06.07.2018 r.).

Jej najważniejsze punkty przedstawiamy poniżej:

1. Kierownik Projektu, planujący wizytę osoby związanej z projektem, wypełnia **Zgłoszenie wizyty gościa**. Zgłoszenie podpisywane jest przez osobę zgłaszającą i jej przełożonego.
2. Opiekun Projektu limituje środki związane z opłatami dla gościa.
3. Finalnie wizytę akceptuje Kwestor oraz Rektor GUMed.
4. Po uzyskaniu akceptacji Kierownik Projektu musi poprawnie rozliczyć przyjazd danej osoby. Wszelkie faktury gościa powinny być wystawione na GUMed.
5. Kierownik Projektu musi także pozyskać od swojego gościa e-mail z informacją i prośbą o zwrot środków na wskazane konto bankowe.
6. Uzyskane faktury muszą zostać opisane według wzoru (Załącznik nr 6.) i wraz z wydrukiem e-maila opisanego w punkcie 4, przesłane do Sekcji ds. Finansowych celem dokonania płatności.

Monitorowanie realizacji projektu



Zgodnie z Zarządzeniem Rektora (nr 57/2018 z 08.10.2018 r.) w sprawie [ustanowienia procedury monitorowania projektów oraz procedury powołania zespołu projektowego](#) stan realizacji projektu monitoruje się przy użyciu **Karty Monitorowania Projektu**. Karta ta stanowi

wewnętrzny raport z realizacji projektu i obejmuje:

- Wskaźniki osiągnięte przez projekt w trakcie i po zakończeniu jego realizacji,
- Wydatkowanie środków z budżetu projektu,
- Zmiany merytoryczne w zakresie realizacji projektu,
- Zmiany finansowe w budżecie projektu,
- Stan i poprawność dokumentacji projektowej znajdującej się po stronie Kierownika projektu,
- Zakres i stan spełnienia wymagań właściwych dla danej instytucji finansującej.

Monitorowanie projektów odbywa się z częstotliwością ustaloną indywidualnie dla każdego projektu, z uwzględnieniem jego charakteru oraz konieczności zapewnienia poprawności realizacji. Karta Monitorowania Projektu wypełniana jest przez Kierownika Projektu i, w ustalonych terminach, przesyłana do Opiekuna Projektu w Biurze Projektów.

W celu bieżącej weryfikacji postępów w projekcie przewiduje się możliwość przeprowadzania wizyt monitorujących (np. na prośbę Komitetu Sterującego). Informacja o zasadach wizyty monitorującej przekazywana jest Kierownikowi Projektu nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym jej terminem. Wizyta monitorująca dokumentowana jest w **Karcie Wizyty Monitorującej** w projekcie. Dokument ten sporządzany jest przez Opiekuna Projektu i przekazywany Komitetowi Sterującemu ds. Projektów oraz do wiadomości Kierownikowi Projektu.

Zmiany w realizacji projektu



W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany w realizowanym projekcie, Kierownik Projektu jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Opiekuna Projektu. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/2018 Rektora Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego z

dnia 8 października 2018 r. w sprawie ustanowienia procedury monitorowania projektów oraz procedury powołania zespołu projektowego, do wprowadzenia zmian (zarówno finansowych jak i merytorycznych) służy **Formularz zmian**. Aktualnie obowiązujący draft dokumentu Kierownik Projektu otrzymuje od Opiekuna Projektu. Wszystkie wprowadzane do projektu zmiany powinny być skonsultowane z Opiekunem Projektu w Biurze Projektów.

Kierownik projektu przekazuje Opiekunowi informacje o planowanych zmianach w budżecie (zmianach finansowych) lub zmianach dotyczących zespołu projektowego, zakresu działań lub wskaźników projektu (zmianach merytorycznych lub technicznych) za pomocą Formularza Zmiany. Wyróżnia się następujące rodzaje zmian:

- zmianę merytoryczną lub techniczną, dotyczącą zakresu merytorycznego, wskaźników, celów projektu;
- zmianę finansową dotyczącą budżetu i harmonogramu finansowego ustalonego we wniosku aplikacyjnym i umowie o finansowanie projektu.

W przypadku chęci wprowadzenia zmiany w projekcie, Kierownik Projektu konsultuje się z Opiekunem Projektu w celu ustalenia procedury postępowania.

Procedura wprowadzenia zmiany zależy od jej rodzaju:

- ✓ **zmiana jest dopuszczalna i nie wymaga aneksowania umowy o finansowanie** – w takim wypadku formularz zmian pełni rolę informacyjną i zostaje przyjęty do dokumentacji projektowej u Opiekuna Projektu.
- **na proponowane zmiany konieczne jest uzyskanie zgody instytucji finansującej projekt i / lub aneksowania umowy grantowej zmiana musi uzyskać akceptację władz uczelni** – w takiej sytuacji Opiekun Projektu przedstawia otrzymany Formularz właściwemu przedstawicielowi władz GUMed (w związku z zakresem tematycznym projektu) celem podjęcia decyzji. W przypadku otrzymania zgody na dokonanie zmian wymagających aneksowania umowy o dofinansowanie, Kierownik

projektu wraz z Opiekunem przygotowują, w porozumieniu z instytucją finansującą, niezbędne dokumentów umożliwiającą wprowadzenie zmiany.

Procedurę pozyskiwania podpisów reprezentantów GUMed i wysyłkę dokumentów do instytucji finansującej przeprowadza Opiekun projektu.

[Kontakt do pracowników Biura Projektów](#)

Lista załączników opisanych w Przewodniku Kierownika Projektu w GUMed

1. Karta zespołu projektowego
2. Formularz rejestracji projektu
3. Formularz kwalifikowalności VAT w projekcie
4. Porozumienie w sprawie wykorzystania kosztów pośrednich z projektu
5. Zakres obowiązków do dodatku specjalnego
6. Wzór opisu faktury