



PROJEKT DO OCENY I ZATWIERDZENIA PRZEZ REKTORA PG
Przygotował zespół pod kierunkiem prorektora prof. Zielińskiego, 31.05.10

Regulamin organizacyjny Projektu
Centrum Zaawansowanych Technologii POMORZE

I.	Zasady ogólne:.....	2
II.	Struktura organizacyjna Projektu:	3
IV.	Biuro Projektu:	8
V.	Procedura udzielania Zamówień Publicznych w Projekcie:	10
VI.	Rozliczenia w Projekcie:	12
VII.	Obieg dokumentów w Projekcie:	14
VIII.	Promocja Projektu:	16



I. Zasady ogólne:

1. Regulamin stanowi uszczegółowienie Umowy Konsorcjum, zawartej w dniu 28 grudnia 2008 roku pomiędzy **Partnerem Wiodącym (Politechniką Gdańską) a Partnerem (Uniwersytet Gdański)**.
2. Regulamin wprowadza się dla określenia zakresu kompetencji i obowiązków uczestników **Projektu** strategicznego, jaki stanowi „Centrum Zaawansowanych Technologii POMORZE”, w celu prawidłowej realizacji zapisów umowy o dofinansowanie **Projektu** z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-13 zawartej w dniu 05 lutego 2010 roku pomiędzy **Partnerem Wiodącym, a Instytucją Pośredniczącą (Agencją Rozwoju Pomorza S.A.)**
3. **Regulamin** zatwierdza Rektor Politechniki Gdańskiej.
4. Regulamin określa:
 - a. osoby sprawujące funkcje w Projekcie:
 - Kierownika Projektu
 - członków Zarządu Projektu - Koordynatorów Uczelnianych
 - Kierowników Laboratoriów
 - Przewodniczącego oraz członków Rady Projektu
 - Administratora Projektu
 - b. skład, zasady funkcjonowania i zadania Rady Projektu,
 - c. lokalizację i zadania Biura Projektu,
 - d. zasady obiegu dokumentów dotyczących Projektu,
 - e. odpowiedzialność finansową uczestników Projektu (zasady rozliczeń),
 - f. zasady promocji.
5. W kwestiach nieuregulowanych w **Regulaminie** oraz w Umowie Konsorcjum, **Kierownicy Laboratoriów** mają obowiązek stosować się do poleceń **Zarządu Projektu** lub **Kierownika Projektu**.

II. Struktura organizacyjna Projektu:

1. **Kierownikiem Projektu jest:**

- **prof. dr hab. inż. Andrzej Zieliński, prof. zw. PG –**

w chwili podpisania Regulaminu prorektor Politechniki Gdańskiej ds. współpracy i programów międzynarodowych, powołany do pełnienia tej funkcji przez Rektora Politechniki Gdańskiej prof. dr hab. inż. Henryka Krawczyka, prof. zw. PG (w załączeniu akt powołania).

2. **Zarząd Projektu** tworzą:

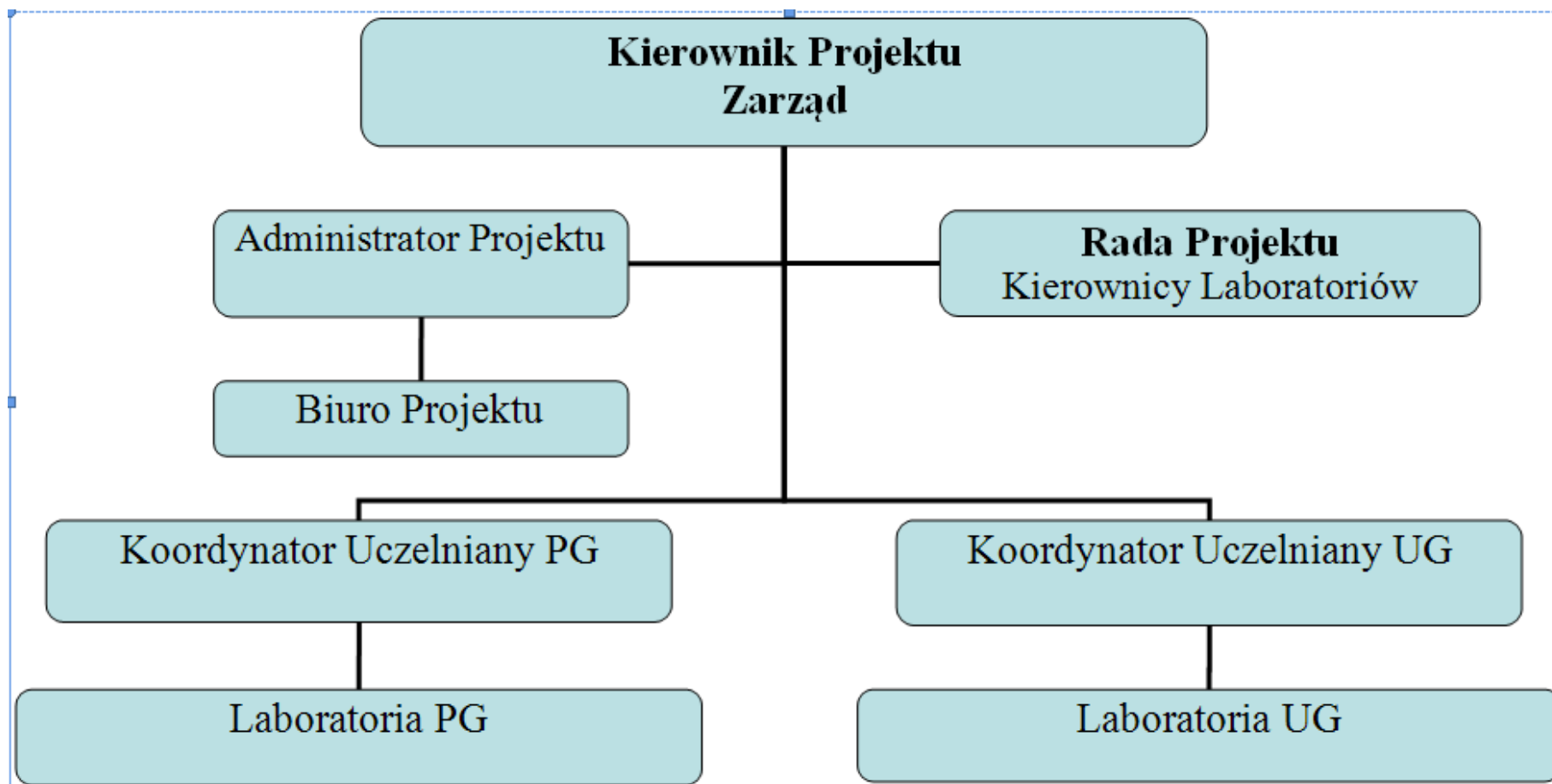
- Przewodniczący Zarządu Projektu - prof. dr hab. inż. Andrzej Zieliński, prof. zw. Politechniki Gdańskiej - **Koordynator Uczelniany PG**,
- Członek Zarządu Projektu - prof. dr hab. Marek Grinberg, prof. zw. Uniwersytetu Gdańskiego, **Koordynator Uczelniany UG**

3. Funkcje **Kierowników Laboratoriów** pełnią:

- Centrum Civitroniki - prof. dr hab. inż. Paweł Kłosowski
- Laboratorium Nanomateriałów – prof. dr hab. inż. Leon Murawski / zastępca: dr hab. inż. Bogusław Kusz prof. nadzw. PG
- Laboratorium Syntezy Innowacyjnych Materiałów i Elementów – dr inż. Piotr Wroczyński / zastępca: dr inż. Marcin Gnyba
- Laboratorium Pomiarów Optoelektronicznych Innowacyjnych Materiałów i Displejów - dr hab. inż. Bogdan Kosmowski prof. nadzw. PG / zastępca: dr inż. Jerzy Pluciński
- Laboratorium Środowiskowe Technologii Bezprzewodowych - prof. dr hab. inż. Michał Mrozowski / zastępca: dr inż. Rafał Lech
- Laboratorium Nanomateriałów i Nanokompozytów - prof. dr hab. Andrzej Kłonkowski, UG
- Laboratorium Charakteryzacji Materiałów Luminescencyjnych i Nanomateriałów - prof. dr hab. Marek Grinberg, UG
- Mobilne Laboratorium Diagnostyki i Technologii Środowiska – prof. dr hab. inż. Jan Hupka / zastępca: dr inż. Robert Aranowski
- Laboratorium Materiałów Polimerowych - dr hab. inż. Józef Haponiuk prof. nadzw. PG / zastępca dr inż. Janusz Datta



- Laboratorium Biomateriałów - prof. dr hab. inż. Andrzej Zieliński /
zastępca: dr hab. inż. Waldemar Serbiński prof. nadzw. PG
4. Funkcję **administratora Projektu** pełni mgr Łukasz Świacki, PG



Rys. 1. Schemat organizacyjny Projektu Centrum Zaawansowanych Technologii POMORZE



III. Rada Projektu:

1. **Rada Projektu** jest organem doradczym **Kierownika Projektu i Zarządu Projektu**, o zadaniach i kompetencjach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora PG.

2. **Radę Projektu** tworzą pracownicy Politechniki Gdańskiej:
 - prof. dr hab. inż. **Andrzej Zieliński**, PG, WM, **przewodniczący Rady Projektu**
 - dr hab. inż. **Elżbieta Klugmann-Radziemska**, prof. nadzw. PG, WCh
 - dr inż. Robert Aranowski, WCh
 - dr hab. inż. **Józef Haponiuk**, prof. nadzw. PG, WCh
 - dr hab. inż. **Bogusław Kusz**, prof. nadzw. PG, WFTiMS
 - prof. dr hab. inż. **Leon Murawski**, PG, WFTiMS
 - dr hab. inż. **Bogdan Kosmowski**, prof. nadzw. PG, WETI
 - prof. dr hab. inż. **Michał Mrozowski**, PG, WETI
 - dr inż. **Piotr Wroczyński**, PG, WETI
 - dr hab. inż. **Elżbieta Urbańska-Galewska**, prof. nadzw. PG, WILiŚ
 - prof. dr hab. inż. **Paweł Kłosowski**, PG, WILiŚ
 - dr hab. inż. **Marek Szkodo**, prof. nadzw. PG
 - dr hab. inż. **Waldemar Serbiński**, prof. nadzw. PG, WM

- a ponadto w jej skład wchodzi na równych prawach pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego:

 - prof. dr hab. **Marek Grinberg**, UG, WFMiI
 - prof. dr hab. inż. **Andrzej Kłonkowski**, UG, WCh

3. Obradom Rady Projektu przewodniczy **Przewodniczący Rady Projektu**

– prof. dr hab. inż. **Andrzej Zieliński**, prof. zw. PG -

4. W obradach udział biorą członkowie Rady Projektu. Za zgodą przewodniczącego Rady udział w obradach mogą brać również inne

osoby, w tym: Kierownicy Laboratoriów lub Zastępcy Kierowników Laboratoriów niewchodzący w skład Rady, jak również administrator Projektu i inni pracownicy Biura Projektu. ▬

5. Obrady Rady Projektu są zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady Projektu, a organizowane przez Biuro Projektu co najmniej raz na 2 miesiące.
6. Obrady Rady Projektu są obsługiwane przez Biuro Projektu w zakresie:
 - a. przygotowywania porządku obrad
 - b. sporządzania protokołów
7. Ustalenia Rady Projektu - w formie protokołu ze spotkania - przedstawiane są **Rektorom uczelni partnerskich i Dziekanom.**
8. Do zadań członków **Rady Projektu** między innymi należą:
 - a. uczestnictwo w spotkaniach Rady Projektu
 - b. analiza postępów w realizacji zadań przewidzianych we Wniosku i uzyskanych wyników
 - c. proponowanie środków zaradczych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla właściwej realizacji zadań określonych we Wniosku
 - d. promocja Projektu i jego wyników w strukturze organizacyjnej Uczestnika Konsorcjum
 - e. rozstrzygnięcie sporów między Uczestnikami Konsorcjum.
9. Spotkania **Rady Projektu** zwoływane są w formie pisemnego lub elektronicznego zaproszenia, z podaniem porządku obrad, co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
10. Ze spotkań Rady sporządzany jest protokół w formie pisemnej, z reguły po zakończeniu spotkania na podstawie notatki sporządzonej w trakcie spotkania, a następnie rozesłany uczestnikom drogą elektroniczną w celu zgłaszania ewentualnych uwag do jego treści.

Tak sporządzony protokół przedstawiony zostaje członkom Rady do akceptacji drogą elektroniczną. Protokół sporządza **administrator Projektu**, zatwierdza - **Kierownik Projektu**. Gotowy protokół przedstawiany jest Rektorom uczelni partnerskich i Dziekanom.

IV. Biuro Projektu:

1. Biuro Projektu jest jednostką administracyjną Projektu odpowiedzialną m.in. za:
 - a. obsługę prac **Rady, Zarządu i Kierownika Projektu**
 - b. zapewnienie stosowania **Regulaminu** przez uczestników Projektu
 - c. przygotowywanie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu i aneksów do umowy z **ARP**
 - d. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Projekcie
 - e. opis dokumentów finansowych Projektu
 - f. przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań do **ARP**
 - g. obsługa kontroli **ARP** w Projekcie
 - h. bieżące kontakty z **ARP** w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji umowy dofinansowania
 - i. wsparcie **Kierowników Laboratoriów** w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - j. przechowywanie i nadzór nad oryginałem dokumentacji **Projektu**: dokumenty aplikacyjne, umowa dofinansowania, korespondencja,
 - k. przechowywanie i nadzór nad kserokopiami dokumentacji **Projektu**: dokumenty przetargowe i faktury oraz inne dokumenty księgowe,
 - l. wykonywanie bieżących poleceń **Kierownika Projektu**
 - m. wykonywanie innych poleceń władz Politechniki Gdańskiej.
2. Biuro Projektu mieści się w budynku Centrum Wiedzy i Przedsiębiorczości Politechniki Gdańskiej zlokalizowanym przy Al. Zwycięstwa 27, 80-233 Gdańsk, tel.: (58)348-63-57, e-mail: czt@pg.gda.pl; biuroczt@pg.gda.pl

3. Personel Biura Projektu stanowią: Administrator Projektu oraz Specjalista ds. Zamówień Publicznych Projektu.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura Projektu odpowiada **Administrator Projektu.**

V. Procedura udzielania Zamówień Publicznych w Projekcie:

1. Partner Wiodący (Politechnika Gdańska)

- a. **Kierownik Laboratorium** przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i przekazuje do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych Projektu,
- b. **Specjalista ds. Zamówień Publicznych Projektu** w ścisłej konsultacji z Kierownikiem Laboratorium, Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych i Administratorem Projektu przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i wzór umowy,
- c. wzór umowy przekazywany jest do sprawdzenia radcy prawnemu,
- d. dokumentacja przetargowa przekazywana jest następnie **Kierownikowi Projektu** celem oceny pod względem zgodności zamówienia z Projektem,
- e. gotowa dokumentacja przetargowa (SIWZ, wzór umowy, projekt ogłoszenia) za pośrednictwem **Biura Projektu** przekazywana jest do konsultacji z **ARP** przed uruchomieniem postępowania. **Kierownik Projektu** może nie wyrazić zgody na realizację zamówienia, jeżeli uzna po konsultacji z ARP, że przedmiot zamówienia może zostać uznany za koszt niekwalifikowany z różnych przyczyn,
- f. Kierownik Zamawiającego (Kanclerz lub Dziekan Wydziału) powołuje komisję przetargową i uruchamia postępowanie o udzielenie Zamówienia Publicznego, które przeprowadza Komisja Przetargowa; przyjmuje się jako zasadę, że Kierownikiem Zamawiającego jest Kanclerz, a w szczególnych i uzgodnionych między Kierownikiem Projektu i Dziekanem przypadkach Kierownikiem Zamawiającego może być Dziekan,
- g. funkcję sekretarza komisji przetargowej pełni **Specjalista ds. Zamówień Publicznych Projektu**,
- h. SIWZ oraz pozostałe dokumenty dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych w **Projekcie** są



kontrolowane zgodnie z procedurą przyjętą przez Politechnikę Gdańską,

- i. **Kierownik Laboratorium, Specjalista ds. Zamówień Publicznych Projektu, Administrator Projektu** parafują SIWZ. Kierownik Projektu zatwierdza SIWZ.

2. **Partner** (Uniwersytet Gdański)

Za wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych u Partnera odpowiedzialne są jednostki Partnera realizujące zamówienia – zgodnie z jego wewnętrznymi procedurami z zastrzeżeniem:

- a. gotowa dokumentacja przetargowa (SIWZ, wzór umowy, projekt ogłoszenia) za pośrednictwem **Biura Projektu** przekazywana jest do konsultacji z **Instytucją Pośredniczącą** przed uruchomieniem postępowania,
- b. dokumentacja przetargowa przekazywana jest **Kierownikowi Projektu** celem sprawdzenia pod względem zgodności zamówienia z Projektem. **Kierownik Projektu** może nie wyrazić zgody na realizację zamówienia, jeżeli uzna on po konsultacji z Instytucją Pośredniczącą, że przedmiot zamówienia może zostać uznany za koszt niekwalifikowany z różnych przyczyn,
- c. odpowiedzialne jednostki Partnera powołują komisję przetargową i uruchamiają postępowanie o udzielenie zamówienia.

Za wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy wykonaniu prac modernizacyjnych i zakupie wyposażenia **Laboratoriów** w Projekcie odpowiedzialni są **Kierownicy Laboratoriów**.

Oryginały dokumentacji przetargowych przechowywane są w odpowiedzialnych jednostkach **Partnera Wiodącego i Partnera**.

Kserokopie dokumentacji przetargowych przechowywane są w **Biurze Projektu**.



VI. Rozliczenia w Projekcie:

1. Wszelkie rozliczenia w Projekcie dokonywane będą na podstawie:
 - a. podpisanej umowy dofinansowania z Instytucją Pośredniczącą
 - b. podpisanej umowy konsorcjum
 - c. niniejszego Regulaminu
 - d. pisemnych ustaleń Rady Projektu
 - e. pisemnych zaleceń Kierownika Projektu.
2. Zgodnie z umową dofinansowania z **Instytucją Pośredniczącą**, Konsorcjum partnerów przysługuje refundacja części (75%) kosztów kwalifikowalnych objętych Projektem.
3. Podstawą uzyskania refundacji części kosztów kwalifikowalnych w Projekcie są zaakceptowane przez **ARP** wnioski o płatność.
4. Refundacja części kosztów kwalifikowalnych wpływa na rachunek bankowy **Partnera Wiodącego** lub **Partnera**, w zależności od tego, którego **Laboratorium** dotyczy refundacja.
5. Wnioski o płatność dla wszystkich **Laboratoriów** (**Partnera Wiodącego** oraz **Partnera**) sporządza **Biuro Projektu**.
6. Wydatkowanie środków w Projekcie:
 - 6.1. Wydatkowanie środków przez **Partnera Wiodącego** (Politechnikę Gdańską):
 - d. Koszty kwalifikowalne związane z modernizacją oraz zakupem wyposażenia **Laboratoriów Partnera Wiodącego** ponoszone są przez **Wydziały**, na których funkcjonują poszczególne Laboratoria,
 - e. Koszty związane z administrowaniem Projektem ponoszone są przez **Biuro Projektu**,
 - f. Koszty niekwalifikowalne:



- w przypadku powstania kosztów niekwalifikowalnych obciążany jest nimi ten **Wydział**, na którym zlokalizowane jest **Laboratorium** generujące koszt niekwalifikowalny
- w przypadku wygenerowania kosztów niekwalifikowalnych związanych z administrowaniem Projektem, obciążane jest nimi **Biuro Projektu**

6.2. Partner (Uniwersytet Gdański):

Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane związane z modernizacją i zakupem wyposażenia **Laboratoriów Partnera** ponoszone są przez jednostki **Partnera** wg zasad gospodarki finansowej **Partnera** oraz jego wewnętrznych procedur.

VII. Obieg dokumentów w Projekcie:

1. Korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna, zawiadomienia lub informacje, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej dotyczące Projektu, kierowane są do **Biura Projektu**.
2. Sposób przekazywania dokumentów:
 - a. dokumenty, które zgodnie z umową dofinansowania, niniejszym **Regulaminem**, przepisami polskiego prawa lub oświadczeniem **Kierownika Projektu** powinny mieć formę pisemną, nie mogą być przekazywane w innej formie, ani w inny sposób niż wskazany w niniejszym **Regulaminie**.
 - b. dokumenty inne niż wymienione w pkt. a. mogą być przekazywane także faksem lub drogą elektroniczną pod warunkiem uzyskania potwierdzenia odbioru.
3. Dokumenty powinny być sporządzane w terminach wynikających z:
 - a. podpisanej Umowy
 - b. niniejszego Regulaminu
 - c. ustaleń przyjętych przez Radę Projektu
 - d.

W razie braku wskazanego terminu sporządzenia dokumentu, dokument należy sporządzić w możliwie najszybszym terminie, mając na względzie przyjęty harmonogram zadań oraz terminowość realizacji Projektu.

4. Obieg faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających realizację wydatku w ramach **Projektu**:

4.1. Partner Wiodący (Politechnika Gdańska):

- a. **Kierownik Laboratorium** realizującego zamówienie opisuje fakturę lub inny dokument księgowy związany z modernizacją i



- zakupem wyposażenia **Laboratorium** oraz potwierdza tryb realizacji przetargu zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
- b. Kierownik Zamawiającego (Kancelarz lub Dziekan) realizujący zamówienie zatwierdza opis faktury lub innego dokumentu księgowego,
 - c. **Biuro Projektu** weryfikuje fakturę lub inny dokument księgowy w zakresie kwalifikowalności,
 - d. **Biuro Projektu** opisuje fakturę lub inny dokument księgowy zgodnie z wytycznymi **Instytucji Pośredniczącej** w zakresie określenia rodzaju kosztów w ramach harmonogramu rzeczowo – finansowego,
 - e. **Biuro Projektu** przekazuje fakturę lub inny dokument księgowy do **Kwestury** w celu uruchomienia zapłaty,
 - f. w momencie ujęcia kosztu we wniosku o płatność do **ARP** oryginał faktury lub innego dokumentu księgowego pozostaje w **Kwesturze**,
 - g. kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych poświadczających wydatki **Partnera Wiodącego** poniesione w ramach **Projektu** przechowywane są przez **Biuro Projektu**.

4.2. **Partner** (Uniwersytet Gdański):

- b. za opis i zatwierdzenie faktur lub innych dokumentów księgowych związanych z modernizacją i zakupem wyposażenia **Laboratoriów Partnera** odpowiedzialne są jednostki Partnera - zgodnie z jego wewnętrznymi procedurami,
- c. za opis faktur lub innych dokumentów księgowych **Partnera** zgodny z wytycznymi **ARP** i w zakresie określenia rodzaju kosztów w ramach harmonogramu rzeczowo – finansowego odpowiedzialne są jednostki Partnera - zgodnie z jego wewnętrznymi procedurami,
- d. kserokopie opisanych faktur lub innych dokumentów księgowych przekazywane są do **Biura Projektu** w celu sporządzenia wniosku o płatność do **ARP**,



e. kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych poświadczających wydatki **Partnera** poniesione w ramach **Projektu** przechowywane są przez **Biuro Projektu**.

5. **Kierownicy Laboratoriów** zobowiązani są wykonywać wszelkie zalecenia **Kierownika Projektu**, dotyczące terminowego sporządzania dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o płatność do **Instytucji Pośredniczącej**.

VIII. Promocja Projektu:

1. Promocja Projektu w zakresie objętym wnioskiem oraz promocja działań związanych z realizacją Projektu stanowi zadanie **Biura Projektu**. **Kierownik Laboratorium** również prowadzi promocję działań związanych z realizacją Projektu w zakresie i formie uzgodnionej z **Kierownikiem Projektu** oraz zgodnie z wytycznymi programowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-13.
2. Każdy uczestnik **Projektu** zobowiązany jest stosować oznaczenia mówiące o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, oznaczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-3 oraz flagę Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi programowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-13.
3. Obowiązek stosowania oznaczeń wskazanych w pkt. 2 dotyczy w szczególności:
 - a. umów na usługi, dostawy oraz roboty budowlane
 - b. dokumentów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego
 - c. informacji przekazywanych **Kierownikowi Projektu**.
4. Rada Projektu w drodze konkursu wybierze i zatwierdzi oficjalne logo Projektu. Nazwa i logo Projektu będą umieszczane na dokumentach



opracowanych w związku z realizacją Projektu, a także na korespondencji i oświadczeniach dla prasy.

5. Logo będzie stosowane wyłącznie do działań związanych z realizacją i promocją **Projektu**. Logo stanowi dobro niematerialne wszystkich **uczestników konsorcjum**, na zasadzie współwłasności, z którego mogą i powinni korzystać we wszystkich takich działaniach.

Zatwierdzam niniejszy Regulamin z dniem

/pieczęć i podpis/