

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA ZASAD EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH (UE)

Spis treści

Postanowienia ogólne	2
Kwalifikowanie wydatków projektu.....	2
Dokumentacja księgowa projektu i opis dokumentów	3
Zatwierdzanie dokumentacji księgowej projektu	5
Zasady udzielenia zamówień publicznych w projektach	6
Płatności projektu	6
Wnioskowanie o płatność	7
Ewidencja kosztów projektu	7
Zasady ewidencji kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w projektach	8
Ewidencja otrzymanych środków	9
Archiwizacja dokumentów projektowych	9
Postanowienia końcowe	10

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Zewnętrznych Unii Europejskiej, zwane dalej „Zasadami”, należy stosować z uwzględnieniem obowiązujących w Akademii Pomorskiej w Słupsku:

- 1) Zasad rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem Nr R/0210/84/10 z dnia 6 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami;
- 2) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych AP wprowadzonej zarządzeniem Nr R.021.13.15 z dnia 9 lutego 2015 r., z późniejszymi zmianami;
- 3) Instrukcji zamówień publicznych wprowadzonej zarządzeniem Nr R.0210.27.14 z dnia 16 kwietnia 2014 R., z późniejszymi zmianami;
- 4) Instrukcji udzielania zamówień powyżej 30.000 euro wprowadzonej zarządzeniem Nr R.0210.26.14 z dnia 16 kwietnia 2014 r., z późniejszymi zmianami;
- 5) Zasad - wytycznych określonych w umowie projektowej .

Kwalifikowanie wydatków projektu

§ 2

Wydatki projektu uznaje się za kwalifikowane, jeżeli:

- 1) są niezbędne do realizacji projektu i mają bezpośredni związek z celami projektu;
- 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, zgodnie z wytycznymi projektu;
- 3) zostały przewidziane w budżecie projektu, zgodnie z zasadami tworzenia budżetu w ramach danego programu;
- 4) są zgodne z regulacjami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) zostały faktycznie poniesione po podpisaniu umowy z instytucją finansującą, chyba że zasady realizacji projektu stanowią inaczej;
- 6) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności;
- 7) zostały należycie udokumentowane i są możliwe do zweryfikowania;
- 8) potwierdzono ich zapłatę.

§ 3

1. Wydatkami (kosztami) projektu niekwalifikowanymi są w szczególności:
 - 1) koszty poniesione poza okresem kwalifikalności;
 - 2) koszty niespełniające warunków kwalifikalności określonych w wytycznych projektu;
 - 3) koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane;
 - 4) koszty poniesione niezgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - 5) grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne, itp.
2. Koszty niekwalifikowane projektu ponosi Beneficjent, tj. Uczelnia. Nie mogą być ujmowane   w wymagalnym wkładzie własnym projektu.

§ 4

Odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie wydatków w koszty projektu oraz ich zgodność z kosztorysem, harmonogramem i zasadami kwalifikowalności kosztów projektu ponosi kierownik projektu.

Dokumentacja księgową projektu i opis dokumentów

§ 5

1. Dokumentację księgową projektu, na podstawie której jest realizowana płatność, stanowią prawidłowo wystawione i potwierdzone dowody księgowe.
2. Dowodami księgowymi w szczególności są:
 - 1) faktury i rachunki za zakupione materiały, towary, usługi itp.;
 - 2) wnioski i rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych z załączonymi dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatku (m.in. bilety, faktury, rachunki, karty pokładowe, itp.). Jeżeli wydatek został poniesiony przed odbyciem delegacji do rozliczenia należy dołączyć kserokopie faktur/rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 3) umowy, protokoły odbioru;
 - 4) rachunki dla wynagrodzeń wypłacanych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 5) listy płac,
 - 6) deklaracje podatkowe, deklaracje ubezpieczeniowe;
 - 7) wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku;
 - 8) dokumenty związane z przyjmowaniem i przemieszczaniem środków trwałych;
 - 9) inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. Każdy dokument stanowiący dowód księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby można było ustalić bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem.
4. Opis dowodu księgowego powinien zawierać elementy określone w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach projektu.
5. Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać ponadto:
 - 9) nr umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i datę jej zawarcia, a w przypadku umów ramowych należy zamieścić nr aneksu obowiązujący na dany rok, w którym ponoszony jest wydatek;
 - 10) nazwę (tytuł) projektu;
 - 11) numer i nazwę działania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
 - 12) wskazanie trybu zamówień publicznych, w jakim został dokonany zakup;
 - 13) sprawdzenie pod względem poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej;
 - 14) zatwierdzenie kwoty do wypłaty;
 - 15) dekret księgowy;
 - 16) w przypadku ponoszenia wydatków w ramach projektu za granicą w odniesieniu do dokumentów wystawionych w walutach obcych, należy przeliczyć kwoty wydatków na PLN:
 - a) po średnim kursie NBP obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze na potrzeby ewidencji księgowej kosztów,
 - b) po kursie z dnia dokonania płatności zastosowanym przez bank, na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność.
6. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu muszą zawierać wymagane logotypy.

§ 6

Zakup materiałów i usług do realizacji projektu powinien być udokumentowany odrębną fakturą lub rachunkiem, wyjątek mogą stanowić koszty eksploatacyjne, jeżeli dotyczą całej Uczelni, a część wydatków została ujęta w budżecie projektu.

§ 7

1. Dowodami źródłowymi, na podstawie których ustalany jest koszt wynagrodzeń obciążających projekt są:
 - 1) umowy cywilno-prawne;
 - 2) rachunki wystawione przez wykonawcę/zleceniobiorcę;
 - 2) umowy o pracę dla osób zatrudnionych do realizacji projektu;
 - 3) aneksy do umów o pracę, a w przypadku wykonywania prac prawem autorskim oświadczenie potwierdzające autorski charakter prac;
 - 4) karta czasu pracy w projekcie;
 - 5) zlecenie wypłaty.
2. Umowy cywilno-prawne, umowy o pracę i aneksy do umów o pracę zawierane są na okres realizacji projektu i powinny określać jakiego projektu umowa dotyczy.
3. Potwierdzeniem naliczenia wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest imienny raport „Roczne zestawienie kosztów wynagrodzeń w projekcie” (jeżeli projekt tego wymaga).
4. Potwierdzeniem dokonania wypłaty (poniesienia wydatku) wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest lista płac i wyciąg bankowy.
5. Potwierdzeniem poniesienia wydatku związanego z zapłatą podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne jest właściwa deklaracja zbiorcza i wyciąg bankowy.
6. W przypadku list wypłat z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac (umowy cywilno-prawne) zatwierdzenie kosztów wynagrodzeń w koszty projektu, zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej, odbywa się bezpośrednio na liście płac lub w postaci odrębnego dokumentu - zlecenia wypłaty, dostosowanego do wymogów programowych danego projektu.

§ 8

1. W przypadku faktur zewnętrznych, jeżeli opis bezpośrednio na fakturze nie jest możliwy ze względu na brak miejsca, opisu dokonuje się na odrębnym dokumencie (odrębnej kartce), który załącza się na trwale do faktury.
2. W przypadku opisu na odrębnym dokumencie dołączanym do faktury lub listy, musi z niego wynikać, jakiego dowodu źródłowego dotyczy, tzn. musi być podany numer listy, data sporządzenia, kwota brutto/brutto listy, a dla faktury numer faktury, data wystawienia, kwota brutto faktury.

§ 9

1. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (VAT) uczelnia nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług. Z tego tytułu podatek VAT w projektach stanowi wydatek kwalifikowany, chyba że umowa o dofinansowanie projektu stanowi inaczej. W takim przypadku podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowany projektu i jest wydatkiem Uczelni.
2. W przypadku importu usług lub wewnątrzspółnotowego nabycia towarów (WNT), wystawione i zaksięgowane w Kwesturze faktury wewnętrzne VAT są przekazywane pracownikowi

odpowiedzialnemu za dokumentację finansowo-księgową projektu.

§ 10

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik finansowy projektu.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów (wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Kwestury tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu w koszty projektu), podział dowodów księgowych na jednorodne grupy, kontrola kompletności dowodów na oznaczony okres;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja zgodna z obowiązującym w Uczelni planem kont, nadanie dokumentom księgowym numerów dzienników pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany, określenie daty ujęcia w księgach rachunkowych, złożenie podpisu przez pracownika dokonującego dekretacji.

Zatwierdzanie dokumentacji księgowej projektu

§ 11

1. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione.
2. Kontrola merytoryczna polega m.in. na:
 - 1) ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach;
 - 2) stwierdzeniu czy dowody zostały wystawione przez właściwy podmiot;
 - 3) zbadaniu czy dane zwarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości, są zgodne z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami;
 - 4) sprawdzeniu czy wydatek ujęty jest w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu;
 - 5) czy opisy i dodatkowe adnotacje dowodów są zgodne z wymaganiami projektu.

Osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentów księgowych jest kierownik projektu. Składa on podpis pod pieczętką sprawdzono pod względem merytorycznym.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega m.in. na stwierdzeniu czy:
 - 1) dokumenty zostały wystawione w sposób prawidłowy;
 - 2) dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych;
 - 3) dane wystawców i odbiorców są poprawne;
 - 4) numery rachunków bankowych zgodne z zapisanymi w umowach;
 - 5) czy właściwie udokumentowano operacje z punktu widzenia podatku VAT;
 - 6) dokumenty posiadają właściwe załączniki;
 - 7) dokumenty zawierają podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych jest osoba ds. finansów i rozliczeń projektu. Składa ona podpis pod pieczętką sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

4. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zatwierdzone są do realizacji przez Kwestora i Rektora lub inne osoby upoważnione przez zatwierdzających.
5. Wszystkie dowody księgowe sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty są przekazywane do Sekcji FK w celu zapłaty z rachunku bankowego wskazanego na dowodzie.
6. Kwestura realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych dokumentów, zatwierdzonych przez kierownika projektu pod względem zgodności wydatku z wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem rzeczowo-finansowym, kalkulacją i umową.

Zasady udzielenia zamówień publicznych w projektach

§ 12

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro odbywa się zgodnie z PZP oraz z obowiązującą w Uczelni "Instrukcją udzielenia zamówień nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro".
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy projektów, których umowy o dofinansowanie lub inne przepisy dotyczące tych projektów, stanowią inaczej. Obowiązują wówczas zasady określone w tych umowach i przepisach.
3. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro (w tym umów cywilno – prawnych z osobami realizującymi projekt) określa ustawa Prawo Zamówień Publicznych.
4. Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla danego projektu prowadzi kierownik projektu.

Płatności projektu

§ 13

1. Dla każdego projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunek otwierany jest na pisemny wniosek kierownika projektu.
2. Wniosek o otwarcie rachunku zatwierdza Kwestor lub jego Zastępca.
3. Pracownik Kwestury przekazuje informację o otwarciu rachunku bankowego kierownikowi projektu.
4. Płatności dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu lub płatności na rzecz partnerów następują z wydzielonych rachunków bankowych, do wysokości posiadanych środków.
5. Wpłaty na rachunek bankowy projektu mogą pochodzić wyłącznie z instytucji finansującej lub lidera/koordynatora, bądź kontrahentów zwracających kwoty nienależne.
6. Z rachunku bankowego projektu można dokonywać zwrotu niewydatkowanych zaliczek do instytucji finansującej lub lidera/koordynatora.
7. W przypadku prefinansowania wydatków projektu z własnych środków Uczelni, należy dokonać refundacji poniesionych kosztów. Po otrzymaniu transzy dotacji od instytucji finansującej, w terminie 15 dni od wpływu środków na rachunek projektu, pracownik Kwestury odpowiedzialny za projekt przygotowuje dyspozycję refundacji wydatków zapłaconych z innych rachunków niż rachunek projektu.
8. W przypadku, gdy z umowy o dofinansowanie projektu wynika obowiązek otwarcia odrębnych rachunków zaliczkowych dla środków strukturalnych i środków budżetu państwa otwierane są dwa rachunki zaliczkowe.

Wnioskowanie o płatność

§ 14

1. Za przygotowanie wniosku o płatność zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, odpowiada kierownik projektu. Wniosek przygotowuje się w dwóch egzemplarzach wg wzoru określonego przez instytucję finansującą.
2. Do wniosku o płatność dołączone są w zależności od wymogów instytucji finansującej:
 - 1) kserokopie dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 2) wykaz dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 3) inne dokumenty wymagane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
3. Kserokopie dokumentów księgowych przygotowuje osoba obsługująca projekt w jednostce organizacyjnej na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych przez pracowników Kwestury.
4. Za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczą Kwestor lub jego Zastępca.
5. Do wniosku o płatność pozostającego w jednostce powinny być dołączone kserokopie dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust. 4.
6. Egzemplarz wniosku o płatność, zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej, podpisuje kierownik projektu, Kwestor i kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Podpisany przez osoby określone w ust. 6 wniosek o płatność pozostaje w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
8. Egzemplarz wniosku o płatność przekazywany do instytucji finansującej lub koordynatora jest podpisywany wyłącznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Uczelni w projekcie.
9. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy również wydatków partnera, dokumenty do wniosku przygotowuje partner, a sprawdza kierownik projektu.
10. Jeżeli Uczelnia nie składa wniosku o płatność, a lider wymaga rozliczenia wydatków, stosuje się tryb postępowania określony w ust. 1- 9.
11. Po zamknięciu księgowym miesiąca, wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany z zapisami księgowymi.
12. W trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 11, powinno powstać zestawienie kosztów ujętych w ewidencji księgowej, które będą podlegały rozliczeniu w następnym wniosku o płatność.

Ewidencja kosztów projektu

§ 15

1. Ewidencja kosztów projektu prowadzona jest na wyodrębnionym koncie księgowym zespołu "5", zgodnie z wytycznymi zapisanymi w polityce rachunkowości Uczelni, odpowiednio:
 - 1) 518 - koszt projektów UE - POKL;
 - 2) 519 - koszt projektów UE - RPO;
 - 3) 521 - koszt projektów UE - POIG;
 - 4) 524 - koszt projektów UE- 7 Program Ramowy.Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na projekty i zadania realizowane w ramach projektu. Na subkontach do poszczególnych kont analitycznych prowadzona jest ewidencja rodzajowa poniesionych kosztów.
2. Koszty kwalifikowane są kosztami bezpośrednimi projektu.
3. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, jeżeli wynika to z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków projektu i z zawartych umów.
4. Na koniec każdego roku obrotowego koszty bezpośrednie i pośrednie projektów przenoszone są na koszt własny do wysokości zatwierdzonych wniosków o płatność, odpowiednio:

- 1) 738 - koszt własny działalności UE - POKL;
 - 2) 739 - koszt własny działalności UE - RPO;
 - 3) 740 - koszt własny działalności UE - POIG;
 - 4) 745 - koszt własny działalności UE- 7 Program Ramowy.
5. Kierownik projektu lub pracownik finansowy odpowiedzialny za projekt ma obowiązek zgłosić się do Kierownika Sekcji FK celem ustalenia struktury analitycznej kont księgowych niezbędnych do prawidłowej ewidencji wydatków projektu. Na podstawie budżetu projektu oraz uzgodnień zostają wprowadzone zmiany do Zakładowego Planu Kont.

§ 16

1. Koszty pośrednie dotyczące projektów rozliczane są zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących.
2. Koszty pośrednie poza kosztami eksploatacji Uczelni zawierają w swojej strukturze także innego rodzaju koszty, określone wytycznymi wniosku o dofinansowanie.
3. Koszty pośrednie mogą być rozliczane ryczałtem lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
4. Koszty pośrednie projektów współfinansowanych z UE rozliczane ryczałtem (zgodnie z wytycznymi funduszy), po zatwierdzeniu wniosku o płatność, przekięgowywane są (dokumentem PK) w wysokości uzgodnionej z kierownikiem projektu i adekwatnie do poniesionych przez Uczelnię kosztów eksploatacji, na zmniejszenie kosztów ogólnouczelnianych AP.
5. Szczegółowy plan zagospodarowania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem (lub zmiany tego planu), kierownik projektu, mając jednocześnie na uwadze zadania do sfinansowania w tym zakresie zawarte we wniosku, przedstawia Rektorowi do akceptacji.

Zasady ewidencji kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w projektach

§ 17

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym projektu jest amortyzacja środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jednostka organizacyjna dokonuje zakupu z własnych środków i ewidencjonuje:
 - 1) środki trwałe - na koncie 011;
 - 2) wartości niematerialne i prawne - na koncie 024.
2. Kosztem kwalifikowanym w projekcie jest amortyzacja w takiej proporcji, w jakiej środek trwały lub wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane do realizacji projektu.
3. Przekięgowanie amortyzacji w koszty projektu odbywa się na podstawie pisma kierownika projektu.
4. Zakup środków trwałych nie może być sfinansowany z innej dotacji wspólnotowej lub krajowej.

§ 18

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym jest zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, a nie amortyzacja, zakupu dokonuje się ze środków projektu.
2. We wniosku o płatność jako wydatek kwalifikowany występuje zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w momencie płatności.

3. Środek trwały lub wartości niematerialne i prawne są przyjmowane na stan jednostki jako sfinansowane z funduszy strukturalnych i ewidencjonowane na kontach: 011 i 024.
4. Kwota dotacji równa wartości środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych jest przenoszona z konta przychodów przyszłych okresów 845 5 - x (gdzie x - nazwa projektu), a na konto 845 11 – x (rozliczenie międzyokresowe przychodów dotyczące otrzymanych dotacji na ST i WNiP z UE).

Ewidencja otrzymanych środków

§ 19

1. Wpłata zaliczki na realizację projektu lub refundacja poniesionych wydatków przez instytucję finansującą następuje na wyodrębnione rachunki bankowe i jest księgowana w dacie wpływu jako rozliczenia międzyokresowe przychodów.
2. W ewidencji analitycznej konta księgowe przyjmują postać:
 - 1) dla rachunków bankowych konto 135;
 - 2) dla rozliczeń międzyokresowych przychodów konto 845 5-x.
3. Otrzymane środki podlegają rozliczeniu wg następującego trybu:
 - 1) środki należne partnerowi są przekazywane przez Kwesturę na podstawie dyspozycji przelewu na wskazany rachunek bankowy partnera zgodnie z umową konsorcjum/partnerstwa;
 - 2) dyspozycja przelewu, o której mowa w pkt. 1, powinna być podpisana przez kierownika projektu, Kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt;
4. Przychody projektów przenoszone są na pozostałe przychody operacyjne:
 - 1) na koniec roku obrotowego na konto 762 - 5 do wysokości poniesionych i zrefundowanych wydatków;
 - 2) w trakcie roku na konto 762-11 do wysokości naliczonej amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach realizowanych projektów.
5. Odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu są rozliczane z instytucją finansującą zgodnie z wytycznymi umowy.

Archiwizacja dokumentów projektowych

§ 20

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem przechowuje jednostka organizacyjna Uczelni realizująca projekt. Do dokumentów tych w szczególności zalicza się:
 - 1) wniosek (wraz z aneksami) o dofinansowanie oraz załączniki stanowiące integralną część wniosku;
 - 2) pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa i pełnomocnictwa dalsze;
 - 3) umowę projektu (wraz z aneksami);
 - 4) umowy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) indywidualne karty czasu pracy osób realizujących projekt;
 - 6) wnioski o płatność;
 - 7) sprawozdania merytoryczne i finansowe;
 - 8) raporty ewaluacyjne;
 - 9) dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem jego trwałości;
 - 10) korespondencję dotyczącą projektu.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Kwesturze.
3. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowuje się w Sekcji Płac oraz w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych

4. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji inwestycji budowlanych przechowywane są w Biurze Gospodarowania Majątkiem.
5. Oryginały dokumentacji przetargowej powyżej 30 tysięcy euro przechowuje Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, natomiast dokumentację przetargową do 30 tysięcy euro przechowuje jednostka realizująca projekt.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. od 1 do 5, prowadzona jest zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w Uczelni.
7. Okres przechowywania dokumentacji w wyżej wymienionych jednostkach organizacyjnych powinien być zgodny z okresem realizacji projektu, a następnie dokumenty te powinny być przekazane do Archiwum Uczelnianego i przechowywane na zasadach określonych w kancelaryjnych przepisach Uczelni i w umowie zawartej na dofinansowaniu projektu (okres ten jednakże nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu).

§ 21

1. Po zakończeniu realizacji projektu sporządzany jest wykaz wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu. Wykaz ten należy sporządzić w dwóch egzemplarzach z określeniem miejsca jego przechowywania. Kierownik Projektu obowiązany jest zatwierdzić wykaz składając swój podpis. Pierwszy egzemplarz wykazu dokumentów należy przechowywać w Biurze Projektu, natomiast drugi egzemplarz należy przekazać do Biura ds. Funduszy Zewnętrznych
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 posiada m.in. odwołania do wykazów szczegółowych stanowiących załączniki do tego wykazu. Wykazy szczegółowe określają zbiór podobnych co do tożsamości dokumentów dotyczących danego projektu, np.:
 - 1) wykaz zawartych umów cywilnoprawnych, związanych z realizacją projektu;
 - 2) wykaz materiałów promocyjnych projektu;
 - 3) wykaz środków trwałych zakupionych w ramach projektu;
 - 4) wykaz umów o pracę;
 - 5) wykaz wniosków o płatność;
 - 6) wykaz wystawionych delegacji na podróż służbową zatrudnionych pracowników w projekcie;
 - 7) wykaz zmian do pierwotnej umowy (aneksy) o dofinansowanie, zawartej z instytucją finansującą;
 - 8) wykazy szczegółowe dot. innych zbiorów dokumentów właściwych dla projektu

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w projektach, jednostki organizacyjne realizujące projekty i współpracujące.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w niniejszych zasadach sprawuje Kwestor Uczelni.