

ZARZĄDZENIE Nr 63/2013
REKTORA UNIwersytetu PRZYRODniczo-HUMANISTYCZNEGO
w Siedlcach

z dnia 29 maja 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową

Na podstawie art. 66 ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.: Dz. U. z 2012 r. poz. 572) oraz § 52 ust.1 Statutu UPH zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zasad, o których mowa w § 1, sprawuje kierownik Działu Rozwoju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Tamara Zacharuk
profesor nadzwyczajny

Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe, obowiązujące w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach (zwanym dalej „Uczelnią”), zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz postępowania z dokumentacją projektową.
2. Użyte w zasadach określenia oznaczają:
 - 1) Biuro Projektu – jednostka organizacyjna administracji utworzona w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, odpowiadająca za realizację i całkowite rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu;
 - 2) instytucja rozliczająca – instytucja odpowiedzialna za całkowite rozliczenie projektu w aspekcie rzeczowym i finansowym;
 - 3) kierownik projektu – kierownik Biura Projektu, koordynator/dyrektor lub inna osoba pełniąca stanowisko kierownika projektu, odpowiedzialna za realizację i całkowite rozliczenie projektu;
 - 4) okres realizacji projektu – okres wskazany w umowie lub wniosku o dofinansowanie;
 - 5) projekt – przedsięwzięcie określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 6) partner – podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie jako partner, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe;
 - 7) personel projektu – osoby fizyczne wykonujące osobiście pracę na rzecz projektu;
 - 8) projekt wieloletni – projekt realizowany w okresie dłuższym niż 2 lata (okres realizacji liczy się w miesiącach kalendarzowych);
 - 9) umowa partnerska – dokument określający zasady wspólnej (partnerskiej) realizacji projektu, w szczególności prawa i obowiązki Uczelni i partnera/partnerów;
 - 10) wniosek o dofinansowanie – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami;
 - 11) wniosek o płatność końcową – ostatni wniosek o płatność, składany do instytucji rozliczającej; rozlicza projekt w aspekcie rzeczowym i finansowym;
 - 12) uczestnicy projektu – osoby, podmioty, które otrzymują wsparcie w ramach projektu;
 - 13) zakończenie realizacji projektu lub termin zakończenia realizacji projektu - termin wskazany we wniosku lub umowie o dofinansowanie;
 - 14) zamknięcie projektu – dokument instytucji rozliczającej informujący o zamknięciu projektu lub inny dokument równoważny;
 - 15) zatrudnienie – każda forma zaangażowania personelu projektu w jego realizację, w szczególności umowy o pracę, umowy cywilnoprawne;
 - 16) zmiana – jakiegokolwiek odstępstwo od treści aktualnego, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

II. Rozpoczęcie realizacji projektu

§ 2

1. Realizacja projektu rozpoczyna się po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w terminie wskazanym w umowie lub wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy:
 - 1) Uczelnia otrzyma oficjalne pismo informujące o przyjęciu projektu do finansowania;

- 2) termin rozpoczęcia realizacji projektu jest zgodny z terminem określonym w złożonym wniosku o dofinansowanie;
 - 3) wymaga tego interes Uczelni, w szczególności gdy nierozpoczęcie realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie skutkowałoby lub mogłoby skutkować niezrealizowaniem przedsięwzięcia w całości lub części.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, decyzję o rozpoczęciu realizacji projektu podejmuje rektor.

III. Zasady realizacji projektu

§ 3

1. Projekt realizuje się zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, systemowymi zasadami realizacji projektów określonymi w dokumentacji programowej oraz wytycznymi instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie lub wdrażanie poszczególnych programów.
2. Personel projektu, wykonując czynności służbowe, które zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym należą do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, w szczególności jednostek administracji centralnej lub wydziałowej, zobowiązany jest do współpracy z tymi jednostkami.
3. Za prawidłową realizację projektu, w szczególności zadań projektowych, postanowień umowy o dofinansowanie oraz całkowite rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu odpowiada kierownik projektu.
4. Rektor może udzielić pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania Uczelni w sprawach dotyczących projektu. Zakres pełnomocnictwa kierownika projektu określa rektor.

1. Zmiany w projekcie

§ 4

1. W przypadku dokonania zmian w projekcie, jest on realizowany zgodnie z aktualną, zatwierdzoną wersją wniosku o dofinansowanie.
2. Zmiany w projekcie, o których mowa w ust. 1, wprowadza się w trybie określonym umową o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu zgody właściwej instytucji rozliczającej. W przypadku projektów partnerskich, zmiany w projekcie wprowadza się z uwzględnieniem postanowień umowy partnerskiej.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli wymaga tego interes Uczelni, a wprowadzenie zmian warunkuje dalszą, prawidłową realizację projektu, zmiany w projekcie mogą być wprowadzone bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2.
4. Wprowadzenie zmian w projekcie, w trybie określonym w ust. 3, wymaga pisemnej zgody odpowiednio prorektora, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, lub kanclerza, sprawującego nadzór nad realizacją projektu i funkcjonowaniem Biura Projektu.

2. Nadzór i monitoring realizacji projektu

§ 5

1. Kierownik projektu informuje osobę sprawującą nadzór nad funkcjonowaniem projektu o wszelkich zdarzeniach, które skutkują lub mogą skutkować negatywnymi konsekwencjami finansowymi dla Uczelni. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją projektu informuje o tym niezwłocznie rektora.
2. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje osoba, która wyraziła zgodę na przygotowanie projektu, odpowiednio, prorektor, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub kanclerz. Nadzór sprawuje się w zakresie określonym w szczególności przez statut,

regulamin podstawowej jednostki organizacyjnej, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy prawa. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) znajomość idei projektu, w szczególności założonych celów i wskaźników;
 - 2) wspieranie realizacji zadań projektowych;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego personelu projektu, w szczególności opiniowanie projektu zakresu obowiązków kierownika projektu oraz pozostałego personelu projektu;
 - 4) akceptację zmian w projekcie, o których mowa w § 4 ust. 3;
 - 5) akceptację wniosków o płatność oraz innych dokumentów, które skutkują lub mogą skutkować dla Uczelni konsekwencjami finansowymi, w szczególności odbiegającymi od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie; akceptacji dokonuje się poprzez złożenie podpisu na przedłożonym dokumencie;
 - 6) opiniowanie pism kierownika projektu kierowanych do rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora;
 - 7) rozstrzyganie spraw, które nie należą do kompetencji innych organów, prorektorów, kanclerza lub kierownika projektu.
3. Rektor, odpowiednio, na wniosek prorektora, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kanclerza, może powierzyć nadzór innej osobie, niż wskazane w ust. 2.
 4. Dział Rozwoju monitoruje prawidłowość realizacji projektu w zakresie zgodności z treścią umowy o dofinansowanie oraz obowiązującym systemem realizacji programu, w ramach którego projekt jest finansowany. Pracownik projektu odpowiedzialny za rozliczanie projektu (osoba ds. rozliczeń) podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Rozwoju.
 5. Kierownik Działu Rozwoju może wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji poszczególnych projektów.

3. Biuro Projektu

§ 6

1. Biuro Projektu jest jednostką organizacyjną administracji.
2. Biuro Projektu tworzy rektor, na wniosek prorektora, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, kanclerza lub z własnej inicjatywy.
3. Miejsce funkcjonowania Biura Projektu zapewnia kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w przypadku nadzorowanych przez siebie projektów lub wskazuje kanclerz, w przypadku pozostałych projektów.
4. Biuro projektu tworzy się w każdym przypadku, gdy przewiduje to wniosek o dofinansowanie.
5. Biuro projektu tworzy się na okres wskazany we wniosku o dofinansowanie, a w przypadku braku takiego wskazania, na okres realizacji projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor na wniosek osoby sprawującej nadzór nad funkcjonowaniem projektu może przedłużyć okres działalności Biura Projektu poza terminy, o których mowa w ust. 5
7. Zasady zarządzania projektem, w szczególności skład i strukturę Biura Projektu określa wniosek o dofinansowanie, a w przypadku braku takiego określenia, proponuje kierownik projektu.
8. W skład Biura Projektu wchodzi w szczególności:
 - 1) kierownik projektu;
 - 2) osoba ds. rozliczeń;
 - 3) inne osoby wymienione w treści wniosku o dofinansowanie lub zaproponowane przez kierownika projektu.

4. Realizacja projektu bez utworzenia Biura Projektu

§ 7

1. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem utworzenia Biura Projektu, projekt realizowany jest przez osoby wyznaczone przez rektora, na wniosek odpowiednio prorektora, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kanclerza. Rektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację założeń projektowych oraz rozliczanie projektu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku realizacji projektów, dla których nie tworzy się Biura Projektu.

5. Zatrudnianie personelu projektu

§ 8

1. Kierownika projektu zatrudnia:
 - 1) rektor na wniosek właściwego prorektora lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej - w przypadku, gdy na kierownika projektu zatrudnia się nauczyciela akademickiego;
 - 2) kanclerz na wniosek właściwego prorektora, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub z inicjatywy własnej – w przypadku, gdy na kierownika projektu zatrudnia się pracownika administracji.
2. Pozostały personel projektu zatrudniany jest zgodnie z zasadami określonymi w:
 - 1) ust. 1 pkt 1 – w przypadku angażowania nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni;
 - 2) ust 1 pkt 2 – w przypadku angażowania kadry administracyjnej Uczelni.
3. Z inicjatywą zatrudnienia personelu Biura Projektu występuje kierownik projektu.
4. Kierownikiem projektu powinna zostać osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu, tj. osoba wskazana we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury przygotowania projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 64/2010 Rektora z dnia 15 lipca 2010 roku w sprawie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.
5. W przypadku wnioskowania o zatrudnienie na stanowisku kierownika projektu osoby innej, niż wskazana w ust. 4, wnioskujący dołącza uzasadnienie.
6. Przed zatrudnieniem osoby ds. rozliczeń rektor lub kanclerz może zwrócić się, w szczególności do Działu Spraw Pracowniczych, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Rozwoju o wydanie stosownej opinii dotyczącej osoby zatrudnianej.
7. Zatrudnienie osoby ds. rozliczeń w Biurze Projektu, nie wyłącza jej podległości służbowej kierownikowi Działu Rozwoju (zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym).
8. Zakresy obowiązków personelu Biura Projektu określają zawarte umowy, w szczególności umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne, na podstawie których personel jest angażowany do wykonywania konkretnych zadań/czynności na rzecz danego projektu. Zakres obowiązków powinien uwzględniać i precyzować obowiązki wskazane w treści wniosku o dofinansowanie projektu.
9. Przy zatrudnianiu personelu projektu uwzględnia się zasady określone w dokumentacji programowej oraz wytycznych instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie lub wdrażanie poszczególnych programów, w szczególności zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków.

6. Dokumentacja projektu

§ 9

1. Za dokumentowanie realizacji projektu zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz zasadami, o których mowa w § 3 ust 1 odpowiada kierownik projektu.
2. Kierownik projektu opracowuje i zatwierdza:
 - 1) dokument określający w szczególności zasady tworzenia, oznaczania, obiegu i przechowywania dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją projektu;
 - 2) dokument określający zasady udzielania wsparcia uczestnikom projektu, w przypadku gdy projekt przewiduje udzielenie takiego wsparcia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 opracowuje się w każdym przypadku utworzenia Biura Projektu.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, winien uwzględniać przepisy obowiązujące w Uczelni, w szczególności określone w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 78/2011 Rektora z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz odrębne przepisy i wytyczne zewnętrzne (jeśli mają zastosowanie).
5. Zasady oznaczania i przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, przed ich wprowadzeniem, podlegają konsultacji z kierownikiem Działu Rozwoju.

IV. Zakończenie realizacji i zamknięcie projektu

§ 10

1. Termin zakończenia realizacji projektu określa umowa lub wniosek o dofinansowanie.
2. Przed zakończeniem realizacji projektu, kierownik projektu składa rektorowi sprawozdanie, według wzoru określonego w załączniku nr 1. Sprawozdanie składa się z zachowaniem drogi służbowej.
3. Sprawozdanie składa się:
 - 1) nie później niż 6 miesięcy przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu – w przypadku projektów wieloletnich;
 - 2) nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu – w przypadku pozostałych projektów.
4. Sprawozdanie powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) podstawowe dane identyfikujące projekt (tytuł, okres realizacji, wartość);
 - 2) skrócony opis projektu;
 - 3) opis zmian wprowadzonych do projektu;
 - 4) opis stopnia osiągnięcia celów projektu, w tym założonych wskaźników;
 - 5) w przypadku nie osiągnięcia założonych celów/wskaźników - wyjaśnienie przyczyn oraz opis działań podjętych w celu ich osiągnięcia;
 - 6) wskazanie wydatków uznanych za niekwalifikowalne oraz terminów, w których zostały one poniesione, wyjaśnienie przyczyn niekwalifikowalności oraz wskazanie działań podjętych w celu zminimalizowania skutków niekwalifikowalności;
 - 7) ocenę pracowników zatrudnionych w Biurze Projektu, w szczególności ich samodzielność, zaangażowanie, znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych wewnętrznych i zewnętrznych niezbędnych do wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.
5. W przypadku tożsamości terminów zakończenia realizacji projektu i ostatniego dnia funkcjonowania Biura Projektu, najpóźniej w ostatnim dniu pracy Biura Projektu, kierownik projektu przekazuje do Działu Rozwoju przygotowany wniosek o płatność końcową oraz całość posiadanej dokumentacji projektowej.
6. W przypadku, gdy Biuro Projektu funkcjonuje pomimo zakończenia realizacji projektu, obowiązek przygotowania i złożenia wniosku o płatność końcową oraz wykonania innych czynności niezbędnych do zamknięcia projektu spoczywa na kierowniku projektu.

7. Po likwidacji Biura Projektu, jego obowiązki przejmuje Dział Rozwoju. Jednakże, w miarę potrzeb i możliwości, były personel projektu uczestniczy w czynnościach, o których mowa w ust. 6. Zakres uczestnictwa byłego personelu projektu ustala rektor, na wniosek kierownika Działu Rozwoju złożony z zachowaniem drogi służbowej.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli przeprowadzanych po zakończeniu lub zamknięciu projektu.

1. Przekazanie dokumentacji

§ 11

1. Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym funkcjonowania Biura Projektu, kierownik projektu protokolarnie przekazuje do Działu Rozwoju całość posiadanej dokumentacji projektowej. Kierownik projektu, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem przekazania, pisemnie informuje kierownika Działu Rozwoju oraz kierownika Archiwum Uczelnianego o planowanym dniu przekazania.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w sposób uporządkowany zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni, w szczególności dokumentem wskazanym w § 9 ust. 2 pkt. 1 i obowiązującą w Uczelni instrukcją archiwalną oraz odrębnymi przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli mają zastosowanie).
3. W przekazaniu uczestniczą co najmniej:
 - 1) kierownik projektu;
 - 2) przedstawiciel Działu Rozwoju;
 - 3) przedstawiciel Archiwum Uczelnianego.
4. Z czynności przekazania sporządza się protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 2. W protokole zamieszcza się opinię przedstawicieli jednostek, o których mowa w ust. 3. Protokół podpisują osoby uczestniczące w przekazaniu wstępnym oraz kierownicy działów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.
5. W przypadku uwag dotyczących stanu przygotowanej dokumentacji projektowej, kierownik projektu dołącza do protokołu stosowne wyjaśnienia. Wyjaśnienia przedstawia się w formie załącznika do protokołu.
6. Kierownik Działu Rozwoju przekazuje kopię protokołu do wiadomości prorektora ds. rozwoju oraz kanclerza.

2. Przekazanie wstępne

§ 12

1. Przekazanie, o którym mowa w § 11 ust. 1 poprzedza przekazanie wstępne. Przekazanie wstępne polega na porównaniu stanu faktycznego przechowywania dokumentacji projektowej przeznaczonej do przekazania i archiwizacji, z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli mają zastosowanie). Przekazanie wstępne przeprowadza się:
 - 1) nie później niż 6 miesięcy przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu – w przypadku projektów wieloletnich;
 - 2) nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu – w przypadku pozostałych projektów.
2. Kierownik projektu, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed proponowanym terminem przekazania wstępnego, pisemnie informuje kierownika Działu Rozwoju i kierownika Archiwum Uczelnianego o gotowości do przekazania wstępnego. Przekazanie wstępne przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez kierowników zainteresowanych jednostek, jednakże nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji o gotowości do przekazania wstępnego.

3. Kierownik Działu Rozwoju i kierownik Archiwum Uczelnianego wyznaczają pracowników do przeprowadzenia czynności przekazania wstępnego.
4. Postanowienia §11 ust. 2 - 6 stosuje się odpowiednio do przekazania wstępnego.
5. W przypadku uwag do protokołu z przekazania wstępnego skutkujących koniecznością dostosowania dokumentacji do stanu zgodnego z przepisami wewnętrznymi oraz odrębnymi przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli mają zastosowanie), rektor wyznacza kierownikowi projektu termin do usunięcia stwierdzonych uchybień.
6. Procedurę wstępną powtarza się do osiągnięcia stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz odrębnymi przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli mają zastosowanie).

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.

§ 13

1. Do czasu zamknięcia projektu dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu, w którym funkcjonuje lub funkcjonowało Biuro Projektu lub innym wskazanym przez kanclerza.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do dokumentacji przechowywanej po zamknięciu projektu, przed jej przekazaniem do Archiwum Uczelnianego.
3. W terminie do 6 miesięcy od dnia otrzymania informacji o zamknięciu projektu Dział Rozwoju lub Biuro Projektu (jeśli nadal funkcjonuje) przekazuje posiadaną dokumentację do Archiwum Uczelnianego. W przypadku projektów inwestycyjnych, co najmniej po jednym komplecie pierwotnej i powykonawczej dokumentacji technicznej przekazuje się do dyspozycji zastępcy kanclerza, który sprawuje nadzór nad działalnością Działu Inwestycyjno-Remontowego.
4. W miarę potrzeb i możliwości były personel Biura Projektu uczestniczy w czynnościach przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelnianego. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor na wniosek kierownika Działu Rozwoju, złożony z zachowaniem drogi służbowej.

§ 14

1. W przypadku dokumentacji projektowej wytworzonej i/lub przechowywanej przez inną, niż Biuro Projektu jednostkę organizacyjną, jednostka ta przekazuje posiadaną dokumentację bezpośrednio do Archiwum Uczelnianego. Jednostki przekazujące zobowiązane są do wskazania (oznaczenia) projektu, którego dotyczy przekazywana dokumentacja oraz wymaganego terminu archiwizacji.
2. Kierownicy jednostek przekazujących, o których mowa w ust. 1, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania, pisemnie informują kierownika Działu Rozwoju o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Uczelnianego.

§ 15

1. Dokumentację projektową archiwizuje się w terminie nie krótszym, niż wskazany w umowie o dofinansowanie projektu lub wyznaczony przez odrębne przepisy lub wytyczne.
2. W przypadku zmiany wymaganego terminu przechowywania dokumentacji projektowej, w szczególności jego wydłużenia, kierownik Działu Rozwoju informuje kierownika Archiwum Uczelnianego o aktualnie obowiązującym terminie archiwizacji.

VI. Kontrola i audyt projektu

§ 16

1. W przypadku wizyty monitoringowej, kontroli lub audytu projektu przeprowadzanej przez podmiot uprawniony na podstawie odrębnych przepisów lub wytycznych, w czynnościach kontrolnych uczestniczą co najmniej:
 - 1) kierownik projektu;
 - 2) osoba rozliczająca projekt;

- 3) przedstawiciel Działu Rozwoju;
 - 4) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, które uczestniczyły lub były odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych czynności na rzecz projektu – w zakresie, w jakim uczestniczyły lub wykonywały te czynności.
2. W uzasadnionych przypadkach, kierownik projektu może wnioskować do rektora lub kanclerza o wyznaczenie do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych osób innych, niż wskazane w ust. 1. Wniosek kierownika projektu powinien zawierać uzasadnienie.
 3. Kierownik projektu przekazuje kierownikowi Działu Rozwoju odpowiednio kopię dokumentu zawierającego informacje pokontrolne lub sprawozdanie z audytu.
 4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazuje się w terminie do 5 dni roboczych od ich otrzymania.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Postanowień § 2, 6, 7, 8 ust. 1 – 8 oraz § 9 ust. 2 - 5 nie stosuje się do projektów, dla których umowę o dofinansowanie podpisano przed dniem 1 stycznia 2013 r.
3. Postanowień § 10 ust. 2 – 6 oraz § 11 i 12 nie stosuje się do projektów, których realizacja zakończyła się przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

REKTOR

dr hab. Tamara Zacharuk
profesor nadzwyczajny

Sprawozdanie z realizacji projektu pn
nr projektu, nr umowy o dofinansowanie
współfinansowanego ze środków

Termin realizacji:

Wartość projektu:

1) Skrócony opis projektu (na czym polegał)

.....

2) Opis zmian wprowadzonych do projektu (ze wskazaniem trybu ich wprowadzenia)

.....

3) Proszę przedstawić stopień osiągnięcia celów/wskaźników projektu

Lp.	Cel (ogólny lub szczegółowy)	Nazwa zadania	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Stopień osiągnięcia (%)
1.						
2.						
...						

W przypadku, jeśli wartość docelowa jest wyższa od wartości osiągniętej proszę wypełnić tabelę w pkt. 4.

4) Informacje nt nieosiągniętych wartości wskaźników.

Lp.	Pozycja w tabeli z pkt. 3	Nazwa wskaźnika	Przyczyna nieosiągnięcia wskaźnika oraz wskazanie podjętych działań naprawczych
1.			
....			

5) Proszę wskazać wydatki uznane za niekwalifikowane, wyjaśnić przyczynę ich niekwalifikowalności oraz wskazać jakie działania podjęto w celu uniknięcia lub ograniczenia ich niekwalifikowalności.

Lp.	Nazwa zadania i pozycja w budżecie projektu	Wartość wydatku	Termin poniesienia	Przyczyna niekwalifikowalności	Działania podjęte w celu uniknięcia lub ograniczenia niekwalifikowalności wydatków
1.					
...					

6) Ocena pracowników zatrudnionych w biurze projektu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko w projekcie	Ocena pracownika, w szczególności samodzielność, zaangażowanie, znajomość obowiązujących przepisów/wytycznych wewnętrznych i zewnętrznych
1.			
...			

.....
(data/ podpis kierownik projektu)

Sporządzono w 3 egz.:

1. Rektor UPH
2. Prorektor ds. rozwoju
3. a/a

PROTOKÓŁ NR

Z PRZEKAZANIA / PRZEKAZANIA WSTĘPNEGO* DOKUMENTACJI PROJEKTU

pn. „.....”

NR PROJEKTU

NR UMOWY O DOFINANSOWANIE:

1. Przedstawiciele przekazujących (Biuro Projektu).

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		

2. Przedstawiciele odbierających (Dział Rozwoju, Archiwum Uczelniane).

Lp.	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.			
2.			

3. Ustalenia pracownika Działu Rozwoju.

Po zapoznaniu się z faktycznym stanem przechowywania dokumentacji przedmiotowego projektu stwierdzam, iż dokumentacja jest / nie jest* oznaczana i przechowywana w sposób zgodny z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą). W obecnym stanie przygotowania / przechowywania dokumentacja może / nie może* zostać przyjęta do Działu Rozwoju

.....
Data i podpis pracownika dokonującego odbioru

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, poniżej należy wykazać elementy (uwagi) niezgodne z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą) i wymagające poprawy, oraz poprawny stan docelowy (ze wskazaniem podstawy prawnej lub stosownych wytycznych).

Uwagi i poprawny stan docelowy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

4. Ustalenia pracownika Archiwum Uczelnianego.

Po zapoznaniu się z faktycznym stanem przechowywania dokumentacji przedmiotowego projektu stwierdzam, iż dokumentacja jest / nie jest* oznaczana i przechowywana w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, w szczególności przepisami Instrukcji Archiwalnej. Obecny stan przygotowania / przechowywania pozwala / nie pozwala* na przyjęcie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego.

.....
Data i podpis pracownika dokonującego odbioru

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, poniżej należy wykazać elementy (uwagi) niezgodne z przepisami wewnętrznymi oraz przepisami i wytycznymi zewnętrznymi (jeśli dotyczą) i wymagające poprawy, oraz poprawny stan docelowy (ze wskazaniem podstawy prawnej lub stosownych wytycznych).

Uwagi i poprawny stan docelowy

.....
.....
.....
.....
.....

- 5. Odbiór potwierdzony niniejszym protokołem uważa się za zakończony.
- 6. Protokół nie zawiera / zawiera** załącznik w postaci wyjaśnień Przekazującego.
- 7. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach – po 1 egz. dla przekazującego, przedstawiciela Działu Rozwoju i przedstawiciela Archiwum Uczelnianego.

Siedlce, dnia

Podpisy przedstawicieli jednostek przekazującej i odbierających:
(należy złożyć podpis czytelny lub nieczytelny i przystawić pieczęć imienną)

Biuro Projektu:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

Dział Rozwoju:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

Archiwum Uczelniane:

1) stanowisko:
2) stanowisko:

* niepotrzebne skreślić