

ZARZĄDZENIE NR 73/2018
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Uniwersytecie Szczecińskim wprowadza się Regulamin trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się prorektorowi ds. finansów i rozwoju.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 50/2016 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 6 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk



REGULAMIN

trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zadania Działu Projektów Europejskich;
 - 2) zasady zgłaszania wniosków projektowych;
 - 3) zasady organizacji prac w projektach;
 - 4) zasady realizacji projektów;
 - 5) zasady dokonywania wydatków w projekcie;
 - 6) zasady zatrudniania, rozliczania czasu pracy i wynagradzania przy realizacji projektów;
 - 7) zasady monitorowania, rozliczania i zamykania projektów.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **bazie projektów** – należy przez to rozumieć bazę informacji prowadzoną przez Dział Projektów Europejskich (DPE) Uniwersytetu Szczecińskiego (US), zawierającą dane dotyczące wniosków składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni (aplikujące o przyznanie środków) oraz informacje o projektach prowadzonych w Uniwersytecie Szczecińskim;
 - 2) **instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję zarządzającą, wdrażającą, pośredniczącą, z którą Uczelnia podpisała umowę o dofinansowanie realizacji projektu, i która finansuje bądź współfinansuje projekt;
 - 3) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dziekana wydziału lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej;
 - 4) **kierownikowi projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację i zamykanie projektu, nadzór nad zespołem projektu oraz osiągnięcie założonych w nim celów;
 - 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzorowanie i monitorowanie realizacji wskaźników, w okresie trwałości projektu oraz za zachowanie trwałości projektu;
 - 6) **okresie trwałości projektu** – należy przez to rozumieć czas określony w wytycznych właściwych dla danego programu, rozpoczynający się po zakończeniu realizacji projektu;
 - 7) **projekcie** - należy przez to rozumieć zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań mających na celu realizację zadania określonego szczegółowo w umowie o dofinansowanie lub w odrębnych przepisach dotyczących programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych funduszy;
 - 8) **projektodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego, zgłaszającą projekt do realizacji na szczeblu uczelnianym oraz składającą wniosek, zatwierdzony przez władze Uczelni do instytucji finansującej;

- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) **wniosku aplikacyjnym** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami przekazywany do instytucji finansującej, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu;
- 11) **wykonawcy projektu** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego, realizującą projekt po zawarciu przez Uczelnię z instytucją finansującą stosownej umowy o dofinansowanie. Wykonawcami projektu są:
 - a) Wydziały lub jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem merytorycznym kierunki studiów lub zadania prowadzone w danej jednostce organizacyjnej oraz prowadzone w niej badania,
 - b) Dział Projektów Europejskich w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem Uniwersytet Szczeciński jako całość, zgodnie z odpowiednią decyzją Rektora;
- 12) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć zespół organizacyjny odpowiedzialny bezpośrednio za wdrażanie projektu, powoływany decyzją kierownika jednostki, w której będzie wdrażany projekt (po wcześniejszym uzgodnieniu z Rektorem US), na czas trwania i ostatecznego rozliczenia projektu;
- 13) **zewnętrznych źródłach finansowania** – należy przez to rozumieć środki finansowane pochodzące z:
 - a) krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych i innych z wyłączeniem środków pochodzących z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Narodowego Centrum Nauki.
 - b) funduszy Unii Europejskiej.

II. ZADANIA DZIAŁU PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 2.

1. Dział Projektów Europejskich jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio prorektorowi ds. finansów i rozwoju. Pracami działu kieruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Projektów Europejskich należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat programów oraz funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 2) koordynowanie prac wstępnych oraz doradztwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł;
 - 4) doradztwo w zakresie realizacji projektów;
 - 5) opiniowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 6) wdrażanie projektów;
 - 7) współpraca z instytucjami finansującymi w realizacji projektów;
 - 8) prowadzenie bazy projektów;
 - 9) monitorowanie realizacji projektów;
 - 10) informowanie prorektora ds. finansów i rozwoju, kwestora oraz kanclerza o konieczności zmiany planu rzeczowo-finansowego, na skutek realizacji danego projektu;
 - 11) sporządzanie na potrzeby władz US rozliczeń i sprawozdań dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) gromadzenie i przechowywanie oryginałów:
 - a) umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów zmieniających te umowy,
 - b) kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych,

- c) protokołów pokontrolnych,
- d) korespondencji z instytucją finansującą;
- 13) administrowanie uczelnianymi kontami tworzonymi w teleinformatycznych systemach obsługi wniosków aplikacyjnych (np. SOWA);
- 14) prowadzenie rejestru miejsc przechowywania dokumentacji, dotyczącej poszczególnych projektów.

§ 3.

Dział Projektów Europejskich wspiera pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego poprzez:

1. Doradztwo i konsultacje pomysłów projektów w oparciu o formularz zgłoszenia projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu). Zgłoszenia wymagają zarówno projekty, w których Uczelnia jest wnioskodawcą, jak i partnerem.
2. Udostępnianie dokumentacji konkursowej, aktualnych wytycznych (np. w zakresie promocji, sprawozdawczości, kwalifikowalności wydatków) oraz innych niezbędnych informacji potrzebnych w procesie pisania wniosków (np. potencjał wnioskodawcy w zakresie danych zagregowanych).
3. Informowanie o aktualnych konkursach.
4. Pomoc w uzyskaniu wymaganych dodatkowych dokumentów (m.in. pełnomocnictw, wyciągu ze Statutu, dokumentów potwierdzających status prawny Uniwersytetu Szczecińskiego, informacji podatkowych, sprawozdań finansowych, itp.).
5. Przeprowadzenie wstępnej oceny poprawności formalnej przygotowanej aplikacji.
6. Udział w procesie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu między instytucją finansującą a US (pomoc w zebraniu niezbędnych podpisów i załączników na etapie podpisywania umowy).
7. Pośrednictwo w korespondencji z instytucją finansującą.
8. Nadzorowanie obiegu umów cywilno-prawnych realizowanych w ramach projektów.
9. Udzielanie informacji na temat zasad archiwizowania dokumentów.

III.ZASADY ZGŁASZANIA PROJEKTÓW

§ 4.

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego, które przewidują aplikowanie o środki na realizację projektów, składają do Działu Projektów Europejskich na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku do konkursu:
 - 1) formularz zgłoszenia projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 2) wniosek o zabezpieczenie środków (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 3) wniosek aplikacyjny wraz z budżetem,
 - 4) szczegółowy harmonogram realizacji projektu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. W przypadku projektów inwestycyjnych termin do złożenia dokumentów, o których mowa w ust.1, wynosi 30 dni roboczych przed dniem złożenia wniosku do konkursu.

§ 5.

1. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, w których Uniwersytet Szczeciński jest przewidywany jako partner konsorcjum, we wniosku składanym przez inny podmiot, jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego składają do Działu Projektów Europejskich, na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku do konkursu:
 - 1) formularz zgłoszenia projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 2) wniosek o zabezpieczenie środków (załącznik nr 2 do Regulaminu),

- 3) szczegółowy harmonogram realizacji projektu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Kompletną dokumentację aplikacyjną należy przedłożyć w Dziale Projektów Europejskich, w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w konkursie.
3. Wzór umowy partnerskiej lub umowy konsorcjum, jeżeli nie został sprecyzowany w wytycznych programu, w ramach którego projekt ubiega się o dofinansowanie, powinien określać, w szczególności:
 - 1) zasady reprezentacji konsorcjum w projekcie przez każdą ze stron;
 - 2) prawa i obowiązki każdej ze stron w trakcie realizacji umowy i w okresie trwałości;
 - 3) odpowiedzialność stron;
 - 4) sposób zarządzania projektem (struktura organizacyjna);
 - 5) zasady przepływu finansowego pomiędzy stronami, w tym harmonogram finansowy;
 - 6) wkład materialny i niematerialny wnoszony przez strony;
 - 7) zasady korzystania z utworu (prawo własności intelektualnej) przez stronę, której to prawo nie przysługuje;
 - 8) zasady korzystania z utworu (prawo własności intelektualnej) przez każdą ze stron, który powstał w wyniku realizacji projektu;
 - 9) określenie strony będącej dysponentem wyników projektu;
 - 10) obowiązki archiwizacji dokumentów w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości przez strony;
 - 11) sposób rozwiązywania sporów pomiędzy stronami;
 - 12) właściwość sądową.
4. Umowę partnerską lub umowę konsorcjum, w sytuacji realizacji projektu w partnerstwie z instytucją zarządzającą/instytucjami zarządzającymi podpisuje Rektor łącznie z kwestorem, po zasięgnięciu opinii Działu Projektów Europejskich.

§ 6.

1. Dział Projektów Europejskich na podstawie przedłożonych dokumentów opiniuje wniosek aplikacyjny informując o tym kanclerza oraz przedkładając wniosek wraz z opinią do zatwierdzenia prorektorowi ds. finansów i rozwoju i kwestorowi, a następnie wniosek jest konsultowany w gronie władz rektorskich.
2. Decyzję o zatwierdzeniu wniosku podejmuje Rektor.
3. Zatwierdzony wniosek, Dział Projektów Europejskich przekazuje do instytucji finansującej. W przypadku wersji elektronicznej wniosek przesyła bezpośrednio projektodawca, który przedkłada Działowi Projektów Europejskich potwierdzenie jego wysłania.
4. W przypadku wystąpienia w toku czynności sprawdzających uchybień w zakresie formalnym, merytorycznym lub finansowym Dział Projektów Europejskich niezwłocznie powiadamia o tym projektodawcę oraz współpracuje z nim przy ich usunięciu.

§ 7.

1. Osobami uprawnionymi do podpisania wniosku aplikacyjnego, udzielenia zamówienia publicznego lub innego postępowania związanego z projektem jest Rektor łącznie z kwestorem.
2. Podpisanie wniosku aplikacyjnego przez osoby nieuprawnione, jak również zgłoszenie projektu niezgodne z niniejszym Regulaminem będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków służbowych, skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną.

IV. ORGANIZACJA PRAC W PROJEKTACH PRZYJĘTYCH DO FINANSOWANIA

§ 8.

1. W przypadku przyznania dofinansowania Uniwersytetowi Szczecińskiemu, Dział Projektów Europejskich koordynuje, w porozumieniu z projektodawcą, działania zmierzające do zawarcia umowy o dofinansowanie, a w szczególności:
 - 1) prowadzi w porozumieniu z projektodawcą negocjacje z instytucją finansującą dotyczące warunków zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - 2) opiniuje projekt umowy oraz przedkłada do podpisania przez upoważnione osoby,
 - 3) przygotowuje wraz z projektodawcą obowiązkowe załączniki oraz współpracuje w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. Dział Projektów Europejskich przygotowuje odpowiednie pełnomocnictwo do negocjacji warunków umowy oraz przedkłada je do podpisu Rektora. Pełnomocnictwo podlega zgłoszeniu w Dziale Organizacyjno – Prawnym, celem jego zarejestrowania.
3. Kierownika projektu wyznacza Rektor na wniosek projektodawcy, po uzyskaniu opinii kierownika Działu Projektów Europejskich.
4. Kierownikiem projektu może być osoba nieposiadająca statusu pracownika Uniwersytetu Szczecińskiego.
5. Kierownikiem projektu nie może zostać w szczególności:
 - 1) osoba pełniąca funkcję jednoosobowych organów Uniwersytetu Szczecińskiego i jej zastępca,
 - 2) osoba przebywająca na jednym z urlopów określonych w art. 134 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.), urlopie macierzyńskim oraz urlopie rodzicielskim.
6. Do zadań Kierownika Projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy:
 - 1) przygotowanie aktualizacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, wynikających z negocjacji z Instytucją Finansującą,
 - 2) przekazanie do Działu Projektów Europejskich aktualnych dokumentów:
 - a) określonych we wniosku o dofinansowanie wraz z budżetem projektu,
 - b) wymaganych niniejszym Regulaminem załączników,
 - c) opisu struktury podziału prac w projekcie wraz z propozycją obsady kadrowej całego zespołu projektowego,
 - 3) złożenie do Działu Finansowo-Księgowego wniosku o założenie rachunku bankowego oraz kont księgowych dla projektu.
7. Dział Projektów Europejskich przekazuje kierownikowi projektu kopię podpisanej umowy o dofinansowanie wraz ze szczegółowym budżetem, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

§ 9.

1. Osobami uprawnionymi do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu z instytucją finansującą jest Rektor łącznie z kwestorem.
2. Podpisanie umowy przez osoby nieuprawnione stanowi rażące naruszenie obowiązków służbowych.

§ 10.

1. Projekty zgłoszone i przyjęte do realizacji przez instytucje finansujące wymagają rejestracji w bazie projektów.
2. W bazie projektów zamieszczane są:
 - 1) zgłoszenie projektu do konkursu/przetargu organizowanego przez instytucję finansującą;
 - 2) przyjęcie do realizacji projektu przez instytucję finansującą;
 - 3) rejestr zawartych umów z instytucjami finansującymi projekty;
 - 4) informacje finansowe i wyniki monitorowania realizacji projektu;
 - 5) informacje i raporty instytucji kontrolujących projekty;
 - 6) informacje o zamknięciu i rozliczeniu projektów;
 - 7) informacje i raporty o konsumpcji projektu i realizacji wskaźników projektu;
 - 8) decyzję o wycofaniu się z realizacji projektu;
 - 9) wykaz osób wchodzących w skład zespołu projektowego.

V. REALIZACJA PROJEKTÓW PRZYJĘTYCH DO FINANSOWANIA

§ 11.

1. Kierownik projektu odpowiada za realizację projektu, w szczególności za jego stronę organizacyjną i finansową, zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umową o dofinansowanie oraz z prawodawstwem krajowym i unijnym, a w szczególności Kodeksem pracy i Kodeksem cywilnym oraz właściwymi wytycznymi.
2. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową za niezgodną z umową realizację projektu i za negatywne konsekwencje (m.in. finansowe) mogące wystąpić wskutek nieprawidłowej realizacji projektu.
3. W sytuacji wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej pełnienie obowiązków przez kierownika projektu Rektor, po uzyskaniu opinii Działu Projektów Europejskich, wyznacza zastępcę kierownika projektu.

§ 12.

1. W czasie realizacji projektu, do zadań kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, zarządzanie i monitorowanie projektu;
 - 2) przestrzeganie postanowień umowy o dofinansowanie podpisanej z instytucją finansującą;
 - 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
 - 4) terminowe składanie sprawozdań/raportów okresowych zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzją Rektora;
 - 5) rozliczenie projektu z instytucją finansującą;
 - 6) nadzór, monitorowanie, organizacja i rozliczanie czasu pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w projekcie;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie zadań związanych z realizacją projektu;
 - 8) nadzór nad prawidłowym opisywaniem i oznaczaniem dokumentów, materiałów i sprzętu nabywanego w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt;
 - 9) prowadzenie odrębnej ewidencji dokumentacji projektu, w szczególności rejestru umów cywilno-prawnych (w tym dokumentacji dotyczących zamówień publicznych w ramach projektu) oraz dziennika korespondencji;

- 10) terminowe przekazywanie dowodów księgowych dotyczących projektu do Działu Finansowo-Księgowego;
- 11) zapewnienie kompleksowej obsługi projektu, w szczególności terminowe zawieranie umów z podwykonawcami, z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych i wytycznych programu, w ramach którego realizowany jest projekt;
- 12) przygotowanie zakresu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, związanego z realizacją danego projektu, w porozumieniu z Samodzielną Sekcją Zamówień Publicznych;
- 13) zakup sprzętu oraz innych materiałów związanych z realizacją projektu;
- 14) promocja i informacja dotycząca projektu;
- 15) nadzór nad postępem realizacji projektu, w tym poziomem osiągniętych rezultatów;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów z instytucjami finansowymi oraz innymi zawartymi w ramach projektu, a w szczególności podejmowanie wszelkich działań formalno-prawnych zabezpieczających Uniwersytet Szczeciński przed ewentualnymi roszczeniami (w szczególności finansowymi);
- 17) zatwierdzanie i kontrasygnowanie umów zawieranych, w celu realizacji projektu oraz potwierdzanie wykonania prac/odbioru na dokumentach finansowych dotyczących projektu;
- 18) nadzór nad prawidłowym i terminowym wydatkowaniem środków i sporządzaniem wniosków o płatność oraz prawidłowe rozliczanie projektu;
- 19) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych, w związku z realizacją projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 72/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie ochrony danych osobowych;
- 20) terminowe sporządzanie i złożenie sprawozdania/raportu po zakończeniu projektu;
- 21) terminowe zamknięcie projektu.

§ 13.

1. Dział Projektów Europejskich w terminie 3 dni roboczych przekazuje kierownikowi projektu oraz kwestorowi każdorazowo kopię podpisanych przez Rektora dokumentów w postaci:
 - 1) aktualizacji wniosku aplikacyjnego,
 - 2) aktualizacji budżetu projektu,
 - 3) aneksu do umowy o dofinansowanie.
2. Okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu przedkładane są instytucji finansującej, po uzyskaniu opinii Działu Projektów Europejskich i zatwierdzeniu przez upoważnionego prorektora.
3. Kierownik projektu przekazuje dokumenty, o których mowa w ust.2 do Działu Projektów Europejskich, w terminie 3 dni roboczych przed upływem terminu złożenia ich do instytucji finansującej.
4. Kierownik projektu w terminie do 30 października każdego roku przekazuje do Działu Projektów Europejskich szczegółowy harmonogram realizacji projektu (wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

§ 14.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (gdzie US nie pełni roli lidera) do kierownika projektu znajdują odpowiednio zastosowanie obowiązki wskazane w § 11-13 niniejszego Regulaminu (działania przewidziane wyłącznie do realizacji przez US).

VI. ZASADY DOKONYWANIA WYDATKÓW W PROJEKCIE

§ 15.

1. Wydatki w projekcie dokonywane są zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), i programem w ramach, którego jest realizowany projekt, umową o dofinansowanie oraz stosownymi wytycznymi, a w szczególności:
 - 1) w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wykonawca projektu realizuje zadania wyodrębnione w harmonogramie projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.) realizując zamówienia za pośrednictwem Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych, z zachowaniem procedur obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim, a dotyczących gospodarki finansowej i wydatkowania środków finansowych;
3. Prorektor ds. finansów i rozwoju sprawuje nadzór nad decyzjami kierownika projektu za pośrednictwem Działu Projektów Europejskich.
4. Kierownik Działu Projektów Europejskich opiniuje i rekomenduje działania kierownika projektu, mogące wywołać skutki finansowe.
5. Kwestura i inne służby Uczelni nie mogą realizować płatności w danym projekcie, bez uprzedniej akceptacji Rektora lub prorektora ds. finansów i rozwoju, po uzyskaniu opinii Działu Projektów Europejskich.
6. W przypadku stwierdzenia przez Dział Projektów Europejskich nieprawidłowości lub działań sprzecznych z warunkami realizacji projektu, kierownik Działu Projektów Europejskich informuje bezzwłocznie o tym fakcie Rektora, kanclerza, prorektora ds. finansów i rozwoju oraz kwestora.
7. Umowy cywilnoprawne są zawierane albo dodatki specjalne są przyznawane na okres realizacji projektu bądź czas określony, krótszy niż okres realizacji projektu.
8. Jeżeli którykolwiek ze składników wynagrodzenia, o którym mowa w ust.7 nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach danego projektu, obciążona zostaje nim jednostka organizacyjna realizująca dany projekt.

VII. POWIERZANIE OBOWIĄZKÓW W PROJEKTACH

§ 16.

Dopuszcza się następujące formy powierzenia obowiązków w projekcie:

- 1) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę osoby niebędącej pracownikiem US.
- 2) Zwiększenie wymiaru czasu pracy pracownika zatrudnionego na US w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Oddelegowanie do pracy w projekcie pracownika US.
- 4) Zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą będącą pracownikiem US, o ile przewidziany do wykonania zakres prac nie jest objęty dotychczasowymi obowiązkami i nie wynika z charakteru stanowiska pracy.
- 5) Zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą niebędącą pracownikiem US.

VIII. ZASADY ZAMYKANIA PROJEKTÓW

§ 20.

Za zamknięcie projektu uważa się zatwierdzenie wniosku końcowego lub sprawozdania końcowego przez instytucję finansującą. Potwierdzenie zamknięcia projektu składa się do akt danego projektu oraz przesyła informacyjnie do prorektora ds. finansów i rozwoju, za pośrednictwem Działu Projektów Europejskich.

§ 21.

1. Dokumenty projektowe są przechowywane i archiwizowane, w szczególności zgodnie z zasadami określonymi w postanowieniach programu, umowie o finansowanie oraz przepisach wewnętrznie obowiązujących (instrukcja kancelaryjna i instrukcje opracowane przez archiwum uczelniane).
2. Wykonawca projektu jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektu, z uwzględnieniem ust.1.
3. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, przy uwzględnieniu poufności i bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów.
4. Dokumentację projektową umieszcza się w opisanych szczegółowo segregatorach zawierających właściwe loga, zgodnie z wytycznymi programu, w ramach którego projekt został dotowany, wraz z hasłem (sloganem) właściwym dla programu z uwzględnieniem następujących danych:
 - 1) symbolu (numer) projektu;
 - 2) tytułu (akronim) projektu;
 - 3) numeru umowy o dofinansowanie;
 - 4) nazwy programu operacyjnego (priorytetu);
 - 5) nazwy funduszu w ramach którego projekt został dofinansowany;
 - 6) wskazania terminu przechowywania dokumentów;
 - 7) pozostałych wymaganych oznaczeń związanych z otrzymanym dofinansowaniem.
5. Dokumenty projektowe w postaci oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, z uwagi na zakres obowiązków archiwizują następujące jednostki:
 - 1) jednostka realizująca projekt – dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, utrzymanie trwałości projektu oraz wnioski o płatność, a także dokumenty potwierdzające zakup towarów i usług z pominięciem procedury przetargowej oraz pozostałe dokumenty, niepodlegające archiwizacji przez jednostki wskazane w ust. 4 pkt. 2-7;
 - 2) Dział Projektów Europejskich – wnioski aplikacyjne, wnioski o płatność, umowa o dofinansowanie, umowa konsorcjum wraz z aneksami zmieniającymi dotyczące danego projektu;
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny – pełnomocnictwa udzielone w danym projekcie;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – dokumenty finansowe dotyczące danego projektu;
 - 5) Dział Spraw Osobowych – dokumenty osobowe dotyczące danego projektu;
 - 6) Dział Zatrudnienia i Płac – dokumenty płacowe dotyczące danego projektu;
 - 7) Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych – dokumenty przetargowe, związane z zakupem towarów, usług oraz robotami budowlanymi w danym projekcie;
 - 8) Dział Techniczny – dokumentacja budowlana dotycząca danego projektu.

§ 17.

1. Nie jest dopuszczalne zawarcie przez kierownika projektu z pracownikiem zatrudnionym na Uniwersytecie Szczecińskim dodatkowej umowy cywilnoprawnej na wykonywanie w ramach projektu czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych pracownika.
2. Każdorazowo przed zawarciem umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Uniwersytetu Szczecińskiego kierownik projektu zobowiązany jest uzyskać pisemną akceptację Działu Spraw Osobowych.
3. Wynagrodzenie osób wykonujących prace przy realizacji projektów jest ustalane zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu i zwiększa fundusz płac Uczelni, stanowiąc koszt realizowanego projektu. Niedopuszczalne jest przekraczanie zatwierdzonego budżetu projektu, nad czym kontrolę sprawuje kierownik projektu.

§ 18.

1. Przez oddelegowanie pracownika do realizacji projektu rozumieć należy zmianę zakresu obowiązków objętego stosunkiem pracy pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie Szczecińskim. Każdorazowe oddelegowanie pracownika wymaga pisemnej akceptacji Działu Spraw Osobowych.
2. Oddelegowanie może nastąpić w pełnym lub w częściowym wymiarze czasu pracy.
3. Oddelegowanie następuje w formie porozumienia zmieniającego bądź wypowiedzenia zmieniającego.
4. W przypadku, gdy pracownik zostanie oddelegowany do projektu, w częściowym wymiarze czasu pracy, zadania związane z realizacją projektu muszą zostać wyraźnie wyodrębnione w zakresie czynności pracownika oraz zakres zadań związanych z realizacją projektu musi zostać określony w proporcji, uwzględniającej faktyczne zaangażowanie pracownika w realizację zadań w ramach projektu w stosunku do pozostałych obowiązków pracowniczych.
5. Czas pracy na rzecz projektu jest ewidencjonowany w formie karty czasu pracy prowadzonej od dnia oddelegowania. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wypełnianiem karty czasu pracy stanowi obowiązek kierownika projektu.

§ 19.

1. Za wykonywanie konkretnych zadań związanych z realizacją projektu pracownikowi US jest przyznawane wynagrodzenie uzupełniające, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego wymaga pisemnej akceptacji Działu Spraw Osobowych.
2. Nauczyciele akademicki mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zwiększenia obowiązków dydaktycznych, w szczególności, gdy:
 - 1) prowadzą dodatkowe zajęcia dydaktyczne, finansowane ze środków projektu na studiach wyższych lub doktoranckich;
 - 2) prowadzą zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych, kursach kształcących lub innych szkoleniach i zajęciach dla słuchaczy lub uczniów finansowane ze środków projektu,
3. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych jest ustalane z uwzględnieniem ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.), według stawki godzinowej określonej we właściwym zarządzeniu Rektora w sprawie realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim form kształcenia.

§ 22.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt, jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Działu Projektów Europejskich o miejscu przechowywania dokumentacji danego projektu, w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia projektu, w oparciu o załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kierownik projektu przekazuje do prorektora ds. finansów i rozwoju, za pośrednictwem Działu Projektów Europejskich sprawozdanie, po zamknięciu realizacji projektu, które zawiera co najmniej:
 - 1) informację na temat stopnia osiągnięcia wskaźników produktu;
 - 2) wykaz sprzętu trwałego zakupionego w związku z realizacją danego projektu, wraz z numerami inwentarzowymi oraz miejscem jego użytkowania/przechowywania.

IX. OKRES TRWAŁOŚCI PROJEKTU

§ 23.

1. Po zamknięciu projektu kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt sprawuje nadzór na trwałością projektu.
2. Za realizację wskaźników, zobowiązań projektu oraz jego monitorowanie, w okresie trwałości odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej będącej wykonawcą projektu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której dany projekt został zrealizowany zobowiązany jest złożyć do Rektora w terminie 30 dni od dnia zamknięcia projektu (po uzyskaniu opinii Działu Projektów Europejskich) wniosek o powołanie koordynatora, będącego osobą odpowiedzialną za monitorowanie trwałości projektu.
4. W przypadku projektów, w wyniku realizacji których w podstawowej jednostce organizacyjnej zostaje utworzona nowa jednostka Rektor, z uwzględnieniem ust. 3, powołuje koordynatora, któremu powierza zarządzanie utworzoną jednostką.
5. Koordynator projektu odpowiada, w szczególności za:
 - 1) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, określonych w umowie o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu;
 - 2) przygotowanie raportów z osiągniętych wskaźników;
 - 3) archiwizację danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości;
 - 4) monitorowanie przychodu wygenerowanego w projekcie oraz nadzorowanie czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który stanowił koszt kwalifikowalny w okresie realizacji projektu;
 - 5) terminowe przygotowywanie dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą (np. ankietę trwałości, sprawozdanie z trwałości);
 - 6) monitorowanie poprawności stosowania odpowiednich środków informowania i promocji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
 - 7) współpracę z radą monitorującą;
 - 8) udzielanie informacji i wyjaśnień, związanych z kontrolą trwałości projektu;
 - 9) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem zakupionego sprzętu, tablic, obiektów etc.
 - 10) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Projektów Europejskich wszystkich zmian dotyczących miejsca lokalizacji, uszkodzenia bądź zniszczenia aktywów zakupionych lub wytworzonych w ramach realizacji projektu;
 - 11) terminowe przygotowywanie w porozumieniu z Działem Projektów Europejskich korekt wniosków o płatność;
 - 12) niezwłoczne przekazywanie do Działu Projektów Europejskich korespondencji dotyczącej trwałości projektów (oryginały).
 - 13) nadzór nad sposobem użytkowania i zgodności z celami projektu aktywów zakupionych bądź wytworzonych w ramach projektu oraz pod kątem ich zużycia, wymiany bądź

zmiany miejsca przechowywania, użytkowania a także likwidacji zużytego sprzętu i zakupów zastępczych.

6. Wyniki monitorowania wskaźników projektu przekazywane są raz na kwartał przez koordynatora do rady monitorującej za pośrednictwem Działu Projektów Europejskich lub bezpośrednio do Działu Projektów Europejskich, w przypadku braku rady monitorującej dany projekt.
7. W sytuacji braku realizacji celów projektowych i wskaźników oddziaływania projektu Dział Projektów Europejskich niezwłocznie informuje o tym Rektora.
8. Dział Projektów Europejskich do końca października każdego roku kalendarzowego przekazuje Rektorowi uczelniany raport osiągniętych wyników monitorowania wskaźników oddziaływania projektów wraz z oceną stopnia realizacji uzyskanych efektów w stosunku do wymagań wskazanych we wniosku.

X. WEWNĄTRZUCZELNIANA KONTROLA PROJEKTÓW

§ 24.

1. Ze względu na ryzyka związane z prowadzeniem projektu dopuszczalne jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej danego projektu.
2. Przeprowadzenie audytu lub kontroli, o których mowa w ust. 1, zarządza Rektor.
3. W celu monitorowania wskaźników projektu Rektor może powołać zarządzeniem radę monitorującą dany projekt oraz określić jej skład. Na wniosek Rektora kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, przekazuje radzie monitorującej wszelkie niezbędne informacje i dokumenty związane z realizacją projektu.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25.

1. W przypadku zaniedbań i nieprawidłowości wynikłych w toku realizacji umowy o dofinansowanie projektu, Rektor podejmuje decyzje dyscyplinarne w stosunku do osób odpowiedzialnych, niewykonujących obowiązków zgodnie z zawartymi umowami bądź niniejszym Regulaminem.
2. Osoba, w stosunku do której stwierdzono dopuszczenie się zaniedbań lub wykonywanie obowiązków na rzecz jakiegokolwiek projektu w sposób nieprawidłowy (w tym przy realizacji projektów finansowanych ze środków NCN i MNiSW), może zostać wykluczona, na podstawie Regulaminu, z udziału w projektach na okres do 4 lat.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do projektów finansowanych ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Narodowego Centrum Nauki.


REKTOR
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Data wpływu		Podpis pracownika Działu Projektów Europejskich				
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU						
CZĘŚĆ A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE WYPEŁNIA AUTOR PROJEKTU						
1.	TYTUŁ PROJEKTU					
2.	NAZWA PROGRAMU					
3.	NAZWA KONKURSU					
4.	DATA ZAMKNIĘCIA KONKURSU	dd/mm/rrrr				
5.	JEDNOSTKA US (np. wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji ogólnouczelnianej)					
6.	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (np. katedra, instytut, zakład)					
7.	AUTOR PROJEKTU	tytuł, imię i nazwisko:				
		tel.:				
		e-mail:				
8.	OSOBA DO KONTAKTU (jeśli inna niż wskazana w pkt. 7 Formularza)	tytuł, imię i nazwisko:				
		tel.:				
		e-mail:				
9.	RODZAJ PROJEKTU	a. badawczy <input type="checkbox"/>	b. edukacyjny <input type="checkbox"/>			
		c. inwestycyjny <input type="checkbox"/>	d. inny <input type="checkbox"/>			
10.	OPIS CELU/CELÓW PROJEKTU					
11.	PLANOWANE REZULTATY PROJEKTU (proszę wymienić)					
12.	OKRES REALIZACJI PROJEKTU	od mm/rrrr do mm/rrrr				
13.	PROJEKT REALIZOWANY W KONSORCJUM/PARTNERSTWIE	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>			
14.	ROLA US W PROJEKCIE*	a. lider <input type="checkbox"/>	b. partner <input type="checkbox"/>			
15.	LIDER PROJEKTU I SKŁAD KONSORCJUM – DOTYCZY PROJEKTÓW PARTNERSKICH *					
16.	PLANOWANA CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU	zł				
17.	KWOTA I POZIOM FINANSOWANIA PROJEKTU ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH	a. kwota finansowania: zł	b. poziom finansowania: %			
18.	KWOTA I POZIOM FINANSOWANIA CZĘŚCI PROJEKTU REALIZOWANEJ PRZEZ US W RAMACH KONSORCJUM/PARTNERSTWA	a. kwota finansowania: zł b. poziom finansowania: %	c. nie dotyczy <input type="checkbox"/>			
19.	WKŁAD WŁASNY US	Tak <input type="checkbox"/>	a. procentowo: b. kwotowo: c. źródło finansowania: Nie <input type="checkbox"/>			
20.	DEKLAROWANE WYKORZYSTANIE WŁASNYCH ZASOBÓW	a. pomieszczenia <input type="checkbox"/>	b. urządzenia <input type="checkbox"/>	c. osoby <input type="checkbox"/>	d. inne <input type="checkbox"/>	e. nie dotyczy <input type="checkbox"/>
21.	KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE	a. kwotowo:	b. źródło finansowania:	c. nie dotyczy <input type="checkbox"/>		
22.	ŹRÓDŁO PREFINANSOWANIA WYDATKÓW PROJEKTU (TRYB REFUNDACYJNY)	nie dotyczy <input type="checkbox"/>				

23.	ŹRÓDŁO KREDYTOWANIA WYDATKÓW PROJEKTU**			
24.	KOSZTY POŚREDNIE/OGÓLNE	a. procentowo:	b. kwotowo:	c. nie dotyczy <input type="checkbox"/>
25.	SPOSÓB ROZLICZANIA PROJEKTU	a. zaliczka: <input type="checkbox"/>	b. refundacja: <input type="checkbox"/>	

*jeśli dotyczy

**dotyczy zaliczkowego trybu finansowania Projektu ze źródeł zewnętrznych w sytuacjach w których konieczne jest, na zasadzie wyjątku, tymczasowe zapewnienie środków finansowych dla bieżącej obsługi Projektu

Data i podpis Autora projektu	
-------------------------------	--

Akceptuję treść zgłoszenia i potwierdzam gotowość Wydziału/Jednostki do realizacji ww projektu.

Jednocześnie deklaruję, że wszelkie koszty wynikające z realizacji projektu, które nie zostaną dofinansowane, będą pokryte ze środków Wydziału/Jednostki którym/ą kieruję:

Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki realizującej projekt <i>(dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ jednostki administracji ogólnouczelnianej)</i>	
Pieczęć Wydziału /Jednostki organizacyjnej	

Zatwierdzam pod względem finansowym

Data, podpis i pieczęć Kwestora US	
------------------------------------	--

Zatwierdzam do realizacji

Data, podpis i pieczęć JM Rektora US	
--------------------------------------	--

W N I O S E K O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ PROJEKTU

PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

WYPEŁNIA AUTOR PROJEKTU

1.	TYTUŁ PROJEKTU	
2.	INSTYTUCJA FINANSUJĄCA PROJEKT	
3.	NAZWA PROGRAMU	
4.	NAZWA KONKURSU	
5.	PLANOWANA CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU	zł
W TYM		
5a.	WKŁAD WŁASNY US	zł
5b.	WKŁAD INSTYTUCJI FINANSUJĄCEJ	zł
5c.	INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	zł
INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA REALIZACJI PROJEKTU		
6.	PREFINANSOWANIE PROJEKTU PRZEZ US	zł
7.	ZABEZPIECZENIE PROJEKTU	zł

Data i podpis Autora projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki realizującej projekt <i>(dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ jednostki administracji ogólnouczelnianej)</i>	
Pieczęć Wydziału /Jednostki organizacyjnej	

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU NA POTRZEBY PLANU RZECZOWO FINANSOWEGO UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Symbol projektu w ewidencji FK

tytuł projektu	
wydział/ kierownik projektu	
jednostka finansująca projekt	
zabezpieczenie / forma - kwota	
okres ważności zabezpieczenia / termin zwrotu zabezpieczenia	
typ projektu (edukacyjny, inwestycyjny, praca międzynarodowa)	

Koszty projektu planowane do poniesienia w toku realizacji projektu /w złotych/:

Lp.	rok realizacji projektu	transze płatności z instytucji finansującej projekt w kolejnych latach realizacji projektu	zużycie materiałów i energii	usługi obce	wynagrodzenia osobowe	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych	ubezpieczenia społeczne	podatki i opłaty	środki trwałe		pozostałe koszty	koszty inwestycji	koszty ogółem	prefinansowanie projektu przez US w latach trwania projektu	udział własny US w kolejnych latach realizacji projektu
									do 3,5 tys zł	powyżej 3,5 tys zł					
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
RAZEM															

.....
(podpis Dziekana/Koordynatora projektu)

.....
(pieczęć wydziału/jednostki organizacyjnej)

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ORYGINALNEJ				
		Wersja elektroniczna TAK (T) /NIE (N)	Ilość	Miejsce przechowywania
I.	Dokumentacja Ogólna Projektu			
	Wniosek o dofinansowanie			
	Studium Wykonalności			
	Umowa o dofinansowanie			
	a) załączniki do umowy			
	b) aneksy do umowy			
	Umowa partnerstwa/konsorcjum / List intencyjny			
	Akt powołania kierownika			
	Pełnomocnictwa			
	Wnioski o płatność			
	- załączniki do wniosków o płatność			
	Korespondencja przychodząca/wychodząca z Instytucją Finansującą w tym w szczególności:			
	- pisma informujące o ocenie projektu			
	- pisma informujące o weryfikacji wniosków o płatność			
	- pisma informujące o zmianach niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie			
	- pozostałe pisma			
	Pozostała korespondencja przychodząca/wychodząca			
II.	Dokumentacja Finansowo - Księgowa			
	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku (rachunki, faktury)			
	Wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku			
	Protokół odbioru			
	Potwierdzenie wypłaty gotówki w kasie			
	Wydruki z ewidencji księgowej, polecenia księgowania PK			
	Dokumenty OT			
	Wydruki z ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych			
	Wydruki rejestrów VAT i deklaracji VAT			
	Polityka rachunkowości			
	Plan kont			
III.	Dokumentacja związana z zatrudnieniem			
	Umowy o pracę /Akta mianowania			
	Aneksy do umów o pracę/aktów mianowania			
	Umowy cywilno-prawne (zlecenia/dzielo)			
	Rachunki do ww. umów			
	Listy wypłat			

	Potwierdzenie zapłaty kwoty netto			
	Potwierdzenie zapłaty składek ZUS			
	Potwierdzenie zapłaty podatku dochodowego			
	Deklaracje ZUS			
	Karty czasu pracy			
	Regulaminy związane z wynagradzaniem pracowników			
IV.	Dokumentacja inwestycji budowlanych			
	Projekty budowlane			
	Kosztorysy inwestorskie			
	Pozwolenia			
	Protokoły z narad			
	Protokoły odbioru robót (częstkowe/końcowe)			
	Dziennik budowy			
	Dokumentacja powykonawcza			
	Decyzje administracyjne dot. realizowanej inwestycji			
	Inne (wymienić)			
V	Dokumentacja merytoryczna projektu			
	Deklaracja uczestnictwa w projekcie			
	PEFS			
	Listy uczestników szkoleń/konferencji/kursów/wykładów			
	Plany studiów/konferencji/wykładów			
	Materiały szkoleniowe			
	Umowy stażowe/umowy praktyk			
	Raporty/analizy			
	Dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),			
VI.	Dokumenty związane z promocją projektu			
	Materiały promocyjne (ulotki, gadżety, rollupy itp)			
	Ogłoszenia prasowe, artykuły prasowe			
	Strony internetowe			
	Materiały audio-wizualne (spoty reklamowe, filmy)			
	Dokumentacja fotograficzna			
VII.	Dokumenty związane z postępowaniami zamówień publicznych			
	Wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych:		Ilość postępowań / Ilość segregatorów	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, ● dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, ● korespondencja z wykonawcami, ● specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, ● wszystkie złożone oferty, ● protokół z postępowania o 			

	udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, • wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, • zwrotne potwierdzenia odbioru, • umowy z wykonawcą			
	Dokumenty szacowania wartości zamówienia			
	Dokumentacje związane z wyborem wykonawców prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych		Ilość postępowań / Ilość segregatorów	
	Zapytania ofertowe			
	Potwierdzenia publikacji zapytania			
	Oferty wykonawców			
	Protokoły z wyboru			
	Umowy z wykonawcami			
	Dokumenty związane z Kontrolami w projekcie			
	Informacje o planowanej kontroli			
	Pełnomocnictwo do kontroli			
	Informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli,			
	Wystąpienia pokontrolne			
	Zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości			
	Dokumenty związane z trwałością projektu			
	Sprawozdania z trwałości			
	Dokumentacja wskaźnika produktu/rezultatu			

Potwierdzam miejsce archiwizowania wyżej wymienionych dokumentów

Data, podpis i pieczęć Kierownika Projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki realizującej projekt	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Finansowo – Księgowego	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Spraw Osobowych	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Zatrudniania i Płac	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Technicznego	

Data, podpis i pieczęć Kierownika Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Projektów Europejskich	