

**Zarządzenie nr 13/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z dnia 15 lutego 2007 r.**

**w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych  
z Funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27.07.2006 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zmianami) oraz § 50 art. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z możliwością ubiegania się jednostek organizacyjnych Uczelni o dofinansowanie projektów w ramach następujących Funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych, w celu uregulowania zasad postępowania związanych z przygotowaniem i realizacją projektów oraz w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad projektami, ustala się obowiązujące zasady postępowania.
2. Zarządzenia nie stosuje się do projektów badawczych realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej, o których mowa w zarządzeniu nr 102/2005 z dnia 10 października 2005 r. Rektora Akademii Rolniczej we Wrocławiu.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Institucji Wdrażającej** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach danego funduszu strukturalnego;
- 2) **jednostce organizacyjnej uczelni realizującej projekt** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 13 ust. 1 Statutu Uczelni;
- 3) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uczelni realizowane w ramach Funduszy Unii Europejskiej, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu, zawartej między Instytucją Wdrażającą a Uczelnią,
- 4) **projektach wydziałowych** – należy przez to rozumieć projekty realizowane na Wydziałach Uczelni,
- 5) **projektach ogólnouczelnianych** – należy przez to rozumieć projekty realizowane przez inne niż wydziałowe jednostki organizacyjne uczelni,
- 6) **kosztach kwalifikowanych** – należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach Projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do dofinansowania ze środków Funduszy Europejskich,
- 7) **prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć konieczność przejściowego finansowania części wydatków na realizację Projektu ze środków własnych Uczelni, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków projektu, obowiązującej w ramach niektórych Funduszy Unii Europejskiej,
- 8) **wkładzie własnym** należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej Uczelni, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami Funduszy Unii Europejskiej jest ona zobowiązana realizować Projekt.
- 9) **sprawowaniu przez Kierownika Biura ds. Projektów i Funduszy Unii Europejskiej kontroli pod względem formalnym** – należy przez to rozumieć kontrolę podejmowanych czynności i sporządzanych dokumentów do projektów w zakresie, o którym mowa w § 6 ust. 11 niniejszego zarządzenia.

### § 3

Nadzór nad wnioskowaniem o środki z Funduszy Unii Europejskiej oraz nad realizacją i dokumentowaniem przyjętych projektów powierza się Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

### § 4

1. Biuro ds. Projektów i Funduszy Unii Europejskiej, zwane dalej Biurem, jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

2. **Do zadań Biura należy :**

- 1) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskania środków z Funduszy Unii Europejskiej;
- 2) rozpowszechnianie informacji wśród jednostek organizacyjnych Uczelni o możliwościach uzyskania dofinansowania na realizację projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej; informacje o programach oraz programach partnerskich Biuro przekazuje w formie pisemnej propozycji odpowiedniej jednostce organizacyjnej Uczelni, w zakresie działania której mieści się dane przedsięwzięcie;
- 3) współdziałanie we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Wdrażającej – finansującej projekt – z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 4) branie czynnego udziału w zarządzaniu projektami poprzez współdziałanie w prowadzeniu spraw dotyczących projektów dofinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;
- 5) kontrola sporządzanych dokumentów związanych z realizacją projektów,
- 6) kontrola terminowości czynności podejmowanych przez kierownika projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu;
- 7) kontrolą formalną wszelkich wydatków oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektu;
- 8) bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz niezwłocznie informowanie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni o zaistniałych nieprawidłowościach;
- 9) udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznych dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektów;
- 10) sporządzanie analizy sprawozdania końcowego z realizacji projektu i przedstawianie w tym zakresie, na piśmie, własnych wniosków Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.
- 11) sprawdzanie poprawności prowadzonej korespondencji z Instytucją Wdrażającą przed podpisaniem pism przez Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

3. Kierownik Biura kontroluje prawidłowe wnioskowanie o środki finansowe na Projekty, realizację Projektów – wydatkowanie przyznanych środków i ich sprawozdawczość, zgodnie z wytycznymi do Projektów, obowiązującymi przepisami, zasadami danego Funduszu Unii Europejskiej, przepisami powszechnie obowiązującymi w kraju oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni.

4. Kierownik Biura organizuje, koordynuje i odpowiada za pracę Biura.

### § 5

#### ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów z Funduszy Unii Europejskiej przygotowywane są przez Kierownika projektu przy współudziale pracowników Biura, którzy odpowiedzialni są za prawidłowe przygotowanie dokumentów, w tym rzetelne i bezbłędne określenie budżetu projektu tj. wszystkich występujących w danym projekcie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz przychodów.

2. Kierownika projektu powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki, w której realizowany będzie projekt lub na wniosek Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą w przypadku projektów ogólnouczelnianych,

3. Powołując osobę na kierownika projektu rektor udziela stosownego pełnomocnictwa, określając przedmiot i zakres umocowania. Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

4. Wzór pisma powołującego Kierownika projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej [www.ar.wroc.pl](http://www.ar.wroc.pl) w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.

5. Pismo powołujące Kierownika projektu oraz wnioski o dofinansowanie realizacji projektu stanowią dokumenty Biura.

6. Kopia dokumentów, o których mowa w ustępach poprzedzających, winna znajdować się w aktach projektu u kierownika projektu.

7. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej osoba zainteresowana rozpoczęciem prac nad projektem ma obowiązek poinformować Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona, o zamiarze rozpoczęcia prac nad projektem i uzyskać jego zgodę na piśmie na prowadzenie prac **oraz przedłożyć budżet projektu i uzyskać zgodę** na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej. W przypadku, gdy osobą zainteresowaną rozpoczęciem prac nad projektem jest Kierownik jednostki organizacyjnej, powinien on poinformować i uzyskać zgodę Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

8. Koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ponosi jednostka organizacyjna, w której realizowany będzie projekt.

9. Wzór pisma informującego kierownika jednostki o podjęciu prac nad projektem przedkładanym do dofinansowania z Funduszy Unijnych wraz z akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej [www.ar.wroc.pl](http://www.ar.wroc.pl) w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.

10. W przypadku, gdy z budżetu projektu wynika konieczność współfinansowania projektu ze strony Uczelni /wkład własny/ lub prefinansowania środków, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt lub Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą w przypadku projektów ogólnouczelnianych zobowiązany jest, w uzgodnieniu z Kwestorem Uczelni, wskazać środki tj. źródło i formę pokrycia wkładu własnego.

11. Pracownik Biura we współdziałaniu z Kierownikiem projektu, przed rozpoczęciem prac nad projektem jest zobowiązany uzgodnić z Biurem Zamówień Publicznych proponowane procedury zamówień publicznych oraz czas potrzebny na ich realizację.

12. Wzór uzgodnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej [www.ar.wroc.pl](http://www.ar.wroc.pl) w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.

13. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe i w sposób określony w ust. 1 niniejszego paragrafu przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej jest Kierownik projektu i pracownik Biura, w którego zakresie działania jest prowadzenie spraw dotyczących projektów dofinansowanych z funduszy unijnych.

14. Kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów sprawuje Kierownik Biura, a nadzór nad realizowanymi projektami ogólnouczelnianymi sprawuje Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni, natomiast nad realizowanymi projektami wydziałowymi kierownik jednostki organizacyjnej.

15. W przypadku gdy kierownikiem projektu jest osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej kontrolę sprawuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni lub Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

16. Dowodem wykonania obowiązku kontroli oraz sprawowanego nadzoru, o którym mowa w ustępie 14 niniejszego paragrafu jest podpis złożony na egzemplarzach wniosku, które pozostają w aktach Biura i aktach projektu u kierownika projektu w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.

17. Po uzyskaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4, 9 i 12 (załączniki) Biuro przedstawia dokumentację wniosku wraz z własną opinią o celowości i możliwościach realizacji projektu do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie do zaopiniowania Kwestorowi Uczelni i zatwierdzenia Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

18. Zatwierdzony wniosek wraz z dokumentacją stanowi podstawę do zarejestrowania w "Rejestrze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej".

19. Informację o uzyskanej ocenie wniosku przez Instytucję Wdrażającą kierownik projektu przekazuje niezwłocznie do Biura /pozytywnej – wniosek przyjęty, negatywnej – wniosek odrzucony/.

## § 6

### REALIZACJA PROJEKTU

1. W przypadku zaakceptowania wniosku na realizację projektu dofinansowanego z Funduszy Unijnych przez Instytucję Wdrażającą, tj. instytucję finansującą przedsięwzięcie, Kierownik projektu wystąpi do Kwestury z wnioskiem o otwarcie konta bankowego i konta analitycznego projektu.

2. Wzór wniosku o założenie konta bankowego i analitycznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej [www.ar.wroc.pl](http://www.ar.wroc.pl) w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.

3. Jako formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu do stosowania w Uczelni przyjęto:

- a) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz
- b) notarialne oświadczenie o poddaniu się dobrowolnej egzekucji.

4. Biuro wraz z kierownikiem projektu przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu lub umowę wspólnego przedsięwzięcia wraz z obowiązującymi załącznikami.

5. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni po weryfikacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Uczelni.

6. Po podpisaniu umowy przez obie strony, jeden egzemplarz umowy pozostaje w aktach Biura i jest rejestrowana w "Rejestrze umów realizowanych w ramach Funduszy Unii Europejskiej", a kserokopię umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Biuro przekazuje Kierownikowi projektu do realizacji i włączenia do akt projektu. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje Kierownik Biura.

7. Podstawą otwarcia zlecenia, w oparciu o które w Kwesturze zostanie uruchomione konto analityczne związane z realizacją danego projektu są:

- 1) kserokopia umowy o dofinansowanie projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) kserokopia umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów – potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 3) kserokopia wniosku o dofinansowanie projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 4) wniosek o otwarcie zlecenia z kalkulacją kosztów.

8. Wniosek o otwarcie konta bankowego oraz konta analitycznego musi być zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, który zaakceptował projekt na etapie składania wniosku o dofinansowanie Projektu oraz Kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej.

9. Faktury oraz inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane przez Kierownika projektu (w powiązaniu z budżetem projektu, zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztów i harmonogramem czasowym projektu) i przez niego podpisane. Podpis kierownika projektu na dokumencie jest potwierdzeniem zasadności wydatku pod względem merytorycznym. Sprawdzenie tych dokumentów pod względem poprawności formalnej należy do Kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej.

10. Potwierdzenie kategorii danego wydatku (kwalifikowalny, niekwalifikowalny do projektu) oraz zaliczenia wydatku do kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu dokonywane jest na dokumencie dotyczącym danej operacji finansowej lub gospodarczej przez kierownika projektu, potwierdzone przez pracownika Biura, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni za prawidłowe określenie kwalifikowalności kosztów.

11. Kierownik projektu obowiązany jest do bieżącego uzgadniania stanu kosztów, przychodów projektu z ewidencją księgową oraz ich prawidłowego kwalifikowania.

12. Bieżącą kontrolę w zakresie, o którym mowa w § 6 ust. 9 i 10, sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej przy realizacji projektów wydziałowych lub Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą przy realizacji projektów ogólnouczelnianych oraz Kierownik Biura. W przypadku, gdy kierownikiem Projektu jest osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej, kontrolę sprawuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni lub Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

13. Dowodem dokonania kontroli, o której mowa w § 6 ust. 12, jest złożony podpis przez osobę kontrolującą na dokumencie dotyczącym danej operacji finansowej i gospodarczej akceptujący dokument do zapłaty.

14. Dokumentowanie wszystkich wydatków Projektu oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektów winno odbywać się zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych obowiązującym w Uczelni z zastrzeżeniem § 6 ust. 9 i 10.

15. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ – refundacje kosztów kwalifikowalnych, w okresach wynikających z wymogów danego Funduszu Unijnego oraz z umowy o dofinansowanie, a także sprawozdanie z realizacji projektu za dany okres sporządza rzetelnie i bezbłędnie Kierownik projektu we współdziałaniu z pracownikiem Biura i przedstawia:

- 1) w Kwesturze – w celu potwierdzenia zgodności danych finansowych zawartych w sprawozdaniu i wniosku o płatność z ewidencją księgową,
- 2) Kierownikowi Biura – w celu ich sprawdzenia pod względem formalnym,
- 3) osobie nadzorującej – w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym.

Powyższe dokumenty – sprawozdanie oraz wnioski o płatność – powinny być przedstawione do zweryfikowania najpóźniej na 5 dni przed terminem ich wysłania do Instytucji Wdrażającej.

16. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe i w sposób określony w § 6 ust. 15 przygotowanie wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji projektu jest Kierownik projektu.

17. Kontrolę nad prawidłowym sporządzeniem wniosku o płatność i sprawozdaniem z realizacji projektu sprawuje Kierownik Biura, a nadzór w tym zakresie sprawuje Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt przy realizacji projektów wydziałowych i Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni przy realizacji projektów ogólnouczelnianych. W przypadku, gdy kierownikiem projektu jest osoba będąca Kierownikiem jednostki organizacyjnej, kontrolę sprawuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

18. Dowodem sprawowanej kontroli i nadzoru, o których mowa w § 6 ust. 17, jest podpis osób odpowiedzialnych złożony na egzemplarzach wniosku o płatność i sprawozdaniu z realizacji projektu, które pozostają w aktach Biura i aktach projektu u kierownika Projektu w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.

19. Zaopiniowane przez Kwestora sprawozdanie z realizacji projektu i wnioski o refundację kosztów kwalifikowalnych (wnioski o płatność) są przedstawiane do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Rozwoju Uczelni.

20. Do sprawozdania należy dołączyć wyliczone wskaźniki produktów, rezultatów i oddziaływania, o ile są wymagane.

21. Projekty współfinansowane z Funduszy strukturalnych obejmujące zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane w trybie ustawy "Prawo Zamówień Publicznych" tj. takie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 6 000 euro, należy realizować za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 6 000 euro, są realizowane przez jednostkę organizacyjną, w której realizowany jest projekt przy współudziale Biura. W tym przypadku należy pisemnie udokumentować dokonanie rozeznania rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

22. Biuro Zamówień Publicznych udostępnia pracownikowi Biura, kierownikowi projektu, wymagane umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa dotyczącymi Funduszy Unijnych, dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją procedur zamówień publicznych.

23. W umowach z wykonawcami zewnętrznymi realizującymi zadania na rzecz projektów współfinansowanych z funduszy unijnych należy zamieścić klauzulę zawierającą zakaz podzlecenia wykonywania tych zadań osobom trzecim. Ponadto w umowach tych powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili audytowi ze strony Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, jak również wszelkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty krajowe i wspólnotowe, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.

24. Księgowość projektu prowadzona jest w Kwesturze Uczelni.

25. Jeżeli dokumenty projektu o tym stanowią, do realizacji projektu mogą być zatrudnione osoby spoza Uczelni wyłącznie na czas określony związany z realizacją projektu. Forma zatrudnienia /umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna/ musi być zgodna z wytycznymi do projektu. Zatrudnienie w ramach umowy cywilnoprawnej jest dopuszczalne gdy zakres wykonywanych czynności nie wypełnia znamion stosunku pracy, o którym mowa w Kodeksie Pracy.

## § 7

1. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie oraz złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w Instytucji Wdrażającej – finansującej i nadzorującej projekt w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 2) prawidłowe wydatkowanie środków, zgodne z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 3) prawidłowe dokumentowanie czynności w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 4) prawidłowe realizowanie harmonogramu kosztowego i harmonogramu czasowego projektu w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 5) terminowe przekazywanie instytucji finansującej przedsięwzięcie oraz innym instytucjom określonym w umowie o dofinansowanie projektu wymaganych informacji,
- 6) terminowe i prawidłowe przygotowanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 7) monitorowanie osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania, o ile są wymagane i informowania Biura o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg projektu.
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie przyznawanych środków zgodnie z wymogami danego Funduszu Unijnego oraz umowy dofinansowania w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 9) terminowe i prawidłowe przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowalnych – wniosków o płatność w ścisłym współdziałaniu z Biurem.
- 10) promocję projektu przy współudziale Biura, zgodnie z wytycznymi do projektu.

2. Do obowiązków osób nadzorujących realizację projektu należy między innymi:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, sporządzaniem wniosków o dofinansowanie projektów.
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu w zakresie:
  - a) przestrzegania realizacji harmonogramu prac zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu,
  - b) prawidłowego wydatkowania środków finansowych,
  - c) terminowości składania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów wynikających z umowy dot. realizacji danego projektu oraz ich weryfikacja pod względem merytorycznym,
- 3) nadzór nad prawidłowym przeznaczeniem środków finansowych przekazanych na realizację Projektu.

## § 8

### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Pełna dokumentacja projektu, wraz z kserokopiami właściwie opisanych dowodów księgowych oraz wszystkich podpisanych przez Rektora lub upoważnionego prorektora dokumentów, powinna być prowadzona i znajdować się w jednostce organizacyjnej Uczelni, w której realizowany jest projekt.

2. Ewidencja dokumentacji projektowej powinna być prowadzona przez jednostkę realizującą projekt zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

3. Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych z funduszy unijnych (uruchomionych na podstawie Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004–2006 oraz późniejszych), w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu zgodnie z zasadami przyjętymi na Uczelni i powinna być przechowywana przez minimum 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

## **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i rozwoju uczelni.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Michał Mazurkiewicz