

ZASADY AKCEPTACJI, PODPISYWANIA, OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W OKRESIE WNIOSKOWANIA, REALIZACJI I ZAKOŃCZENIA PROJEKTU

§ 1.

1. Akceptacja dokumentu może odbywać się poprzez:
 - 1) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) lub
 - 2) złożenie podpisu tradycyjnego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego na akceptowanym dokumencie.

W wyjątkowych sytuacjach akceptacja może zostać przesłana w formie wiadomości pocztą elektroniczną, po wcześniejszym uzgodnieniu odpowiednio z Opiekunem Projektu albo Opiekunem ds. realizacji projektu, z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych, dyspozycji wypłat, raportów itp. Dokumenty mogą być podpisywane odręcznie lub za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
2. Sposób akceptowania i podpisywania dokumentów uzgadniany jest odpowiednio z Opiekunem Projektu albo Opiekunem ds. realizacji projektu na każdym etapie projektu, z uwzględnieniem wytycznych instytucji finansującej.

§ 2.

Przechowywanie dokumentów w jednostkach UG i ich obieg związany z realizacją Projektu do momentu oddania dokumentów do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

- 1) Informacja o projekcie, zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu, egzemplarz UG wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, o ile występują, przechowywane są w zależności od rodzaju projektu i etapu wnioskowania / realizacji w Biurze Wsparcia Przygotowania Projektów - Inkubatorze Projektowym, Biurze Finansów i Projektów Strategicznych, Biurze Wsparcia Realizacji Projektów.
- 2) Oryginały decyzji o dofinansowaniu, oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji przechowywane są w Biurze Finansów i Projektów Strategicznych, Biurze Wsparcia Realizacji Projektów.
- 3) Oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu są przechowywane w jednostkach organizacyjnych w ramach ich zakresu obowiązków, wynikających z prac jednostki i realizowanego Projektu.
- 4) Oryginały dokumentacji merytorycznej lub technicznej, protokoły przekazania dzieła, ewidencja czasu pracy przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG.
- 5) Oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych przechowuje Centrum Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.
- 6) Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przechowuje Kierownik Projektu w budynku UG.
- 7) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem przechowuje Dział Kadr.
- 8) Oryginały dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń przechowuje Dział Płac.
- 9) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w Dziale Rachunkowości Finansowej.

- 10) Oryginały wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych zwanych dalej „raportami” przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG
- 11) Oryginały dokumentacji związanej z kontrolami/ wizytami koordynacyjnymi/ audytami zleconymi przeprowadzonymi w ramach Projektu, znajdują się w Biurze Monitoringu Projektów. Oryginały dokumentacji związanej z pozostałymi kontrolami i audytami przeprowadzonymi w ramach Projektu znajdują się w jednostce organizacyjnej, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.
- 12) Oryginały innych dokumentów Projektu, nie wymienionych powyżej, znajdują się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w jednostce organizacyjnej, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.

§ 3

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych, z wyłączeniem dokumentów związanych z wynagrodzeniami, w ramach Projektów przedstawia się następująco:
 - 1) Poprawnie opracowane i podpisane przez osobę do tego upoważnioną (Kierownik Projektu/dysponenta środków) dokumenty finansowo-księgowe (załącznik nr 1 do Zasad) są przekazywane do właściwej jednostki w Centrum Zamówień Publicznych w celu weryfikacji zgodności wydatku z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W przypadku występowania kilku źródeł finansowania dokument powinien być odpowiednio opisany i podpisany przez osoby upoważnione do dysponowania środkami.
 - 2) Po sprawdzeniu i dokonaniu akceptacji przez właściwą jednostkę w Centrum Zamówień Publicznych, dokumenty są przekazywane do Działu Obsługi Finansowej Projektów, a następnie do Działu Rachunkowości Finansowej.
 - 3) Dział Obsługi Finansowej Projektów sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
 - 4) Realizacja płatności odbywa się w Dziale Obsługi Finansowej Projektów lub w Dziale Finansowym, w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
 - 5) Dokumenty księgowe są księgowane w Dziale Rachunkowości Finansowej.
2. Sposób przygotowania oraz weryfikacji raportów jest następujący:
 - 1) Kierownik Projektu sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty, harmonogramy, oświadczenia i zestawienia z realizacji Projektu, w tym z części finansowej wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
 - 2) Raport sporządzany jest na podstawie dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione na realizację Projektu zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.
 - 3) Dział Obsługi Finansowej Projektów udziela wsparcia Kierownikowi Projektu przy sporządzaniu raportów oraz rozliczeń w części dotyczącej zagadnień finansowych, Dział Rachunkowości Finansowej w części dotyczącej zagadnień księgowych w ramach zaewidencjonowanych Projektów, w zakresie określonym obowiązkami Działów.
 - 4) Dział Obsługi Finansowej Projektów weryfikuje zestawienia finansowo-księgowe zawarte w raportach pod kątem wymogów finansowych, Dział Rachunkowości Finansowej pod kątem wymogów księgowych oraz zgodności zaewidencjonowanych

kosztów w systemie finansowo-księgowym.

- 5) Kierownik Projektu przekazuje równolegle do Działu Obsługi Finansowej Projektów i Działu Rachunkowości Finansowej dokumenty do sprawdzenia (m.in. zestawienia finansowo-księgowe zawarte w raportach) pod kątem wymogów finansowo-księgowych w okresie co najmniej 12 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, pod warunkiem jego uzgodnienia z pracownikiem Działu Obsługi Finansowej Projektów w uzgodnieniu z Działem Rachunkowości Finansowej.
 - 6) Część merytoryczna raportu jest sprawdzana i paraflowana przez Kierownika Projektu oraz zatwierdzana przez Dziekana Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej UG. Przygotowany, zaparaflowany oraz zatwierdzony raport jest następnie weryfikowany pod kątem formalnym przez Opiekuna ds. realizacji projektu, pod kątem finansowym przez pracownika Działu Obsługi Finansowej Projektów, pod kątem księgowym przez pracownika Działu Rachunkowości Finansowej oraz akceptowany lub podpisywany przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
 - 7) Podpisany przez Kwestora raport wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną, a następnie przekazywany przez Opiekuna ds. realizacji projektu do odpowiedniej instytucji finansującej Projekt.
 - 8) W przypadku składania korekt raportów wymaganych przez instytucję finansującą Projekt, pracownik Działu Obsługi Finansowej Projektów, Działu Rachunkowości Finansowej oraz Dział Płac weryfikuje również korekty raportów oraz udziela wsparcia Kierownikowi Projektu w uzupełnianiu i korygowaniu uchybień w raportach w części dotyczącej zagadnień finansowych i księgowych (zgodnie z kompetencjami). W takiej sytuacji Kierownik Projektu dostarcza poprawiony raport do weryfikacji przez pracownika Działu Obsługi Finansowej Projektów oraz Działu Rachunkowości Finansowej w terminie co najmniej 8 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia korekty. W uzasadnionych przypadkach termin może być krótszy niż wyznaczony powyżej i wymaga uzgodnienia z pracownikiem Działu Obsługi Finansowej Projektów w uzgodnieniu z Działem Rachunkowości Finansowej. Wszelkie dodatkowe poprawki do korekty raportu wymagają kolejnej weryfikacji.
3. Raporty składane w formie elektronicznej również podlegają postanowieniom niniejszego paragrafu.

§ 4

Koordinacja przebiegu kontroli/audytu zewnętrznego i przygotowania dokumentów wygląda następująco:

- 1) Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG przygotowują wymagane dokumenty oznakowane zgodnie z wytycznymi programu, najpóźniej na dzień kontroli/audytu zewnętrznego i przekazują je za pośrednictwem Biura Monitoringu Projektów instytucji kontrolującej/audytującej, Liderowi konsorcjum oraz udzielają wyjaśnień w trakcie trwania kontroli/audytu zewnętrznego. Kierownik Projektu i/lub jednostki organizacyjne UG na wniosek Biura Monitoringu Projektów dostarczają ww. dokumentację do Biura Monitoringu Projektów przed terminem kontroli/audytu zewnętrznego, celem wcześniejszej weryfikacji, w terminie uzgodnionym z Biurem Monitoringu Projektów.
- 2) W przypadku Projektu partnerskiego, w którym Uniwersytet Gdański jest Liderem konsorcjum, Kierownik Projektu dostarcza wymagane dokumenty od partnerów Projektu lub ich kopie, jeśli wytyczne programu na to zezwalają, oznakowane zgodnie z wytycznymi

programu, nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym dzień kontroli.

- 3) Kierownik Projektu i jednostki organizacyjne UG przygotowują w formie elektronicznej lub pisemnej rekomendację w sprawie akceptacji protokołu pokontrolnego/poaudytowego lub zgłaszają ewentualne uwagi/poprawki i dostarczają powyższe dokumenty do Biura Monitoringu Projektów.
- 4) W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/audytu zewnętrznego listy nieprawidłowości, mających skutki finansowe wpływające na budżet Projektu oraz nietypowych zastrzeżeń i uwag do realizacji Projektu, Biuro Monitoringu Projektów przedstawia propozycję ostatecznej rekomendacji Kwestorowi oraz właściwemu Prorektorowi. Właściwy Prorektor podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.
- 5) W przypadku zawarcia w protokole z przeprowadzonej kontroli/audytu zewnętrznego listy uchybień, które mogą skutkować wydaniem zaleceń pokontrolnych/poaudytowych dla Uniwersytetu Gdańskiego, ale niemających wpływu na budżet Projektu, Biuro Monitoringu Projektów we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG przygotowuje pismo o sposobie realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. Ostateczną wersję pisma podpisuje Rektor lub Prorektor.
- 6) Jeżeli procedura przewiduje możliwość odwołania się od decyzji instytucji kontrolującej, audytującej lub Lidera konsorcjum - Rektor może wszcząć postępowanie odwoławcze. Odwołanie przygotowuje Biuro Monitoringu Projektów we współpracy z Kierownikiem Projektu i odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UG. Ostateczną wersję odwołania podpisuje Rektor lub Prorektor. Biuro Monitoringu Projektów zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o decyzji instytucji kontrolującej/ audytującej/ Lidera konsorcjum.
- 7) W przypadku akceptacji treści protokołu lub braku nieprawidłowości, uchybień lub innych uwag z przeprowadzonej kontroli/audytu zewnętrznego, Biuro Monitoringu Projektów przekazuje Rektorowi, właściwemu Prorektorowi do podpisu protokół (jeżeli wymagają tego przepisy wytycznych programu i/lub prawa krajowego), a następnie przesyła dokument do instytucji kontrolującej/audytującej/Lidera konsorcjum oraz zawiadamia Kierownika Projektu i odpowiednie jednostki organizacyjne UG o zakończeniu czynności kontrolnych/audytowych.

§ 5

1. Okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z Projektem są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy krajowe lub wewnętrzne UG zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe lub wewnętrzne.
2. Dokumentację Projektu do Archiwum uczelni przekazuje się najpóźniej w terminie dwóch lat po końcowym rozliczeniu Projektu, gdzie przez rozliczenie końcowe Projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach Projektu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania oryginały posiadanej dokumentacji Projektu zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego w UG oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt.

4. Jednostki organizacyjne przekazują posiadane przez siebie dokumenty dotyczące realizowanego Projektu do Archiwum UG.
5. Kierownik przekazuje do Archiwum UG posiadaną dokumentację Projektu i przesyła kopie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych do Opiekuna ds. realizacji projektu, i Działu Obsługi Finansowej Projektu.

Załącznik:

Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).