

KOMUNIKAT NR 12/2020
PROREKTORA
DS. EKONOMICZNYCH I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
KUJAWSKO – POMORSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W BYDGOSZCZY
Z DNIA 21 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU

w sprawie: Wprowadzenia „Zasad obiegu dokumentów w projektach realizowanych w ramach Programu Erasmus+”

§ 1.

Wprowadzam „Zasady obiegu dokumentów w projektach realizowanych w ramach Programu Erasmus+.

§ 2.

Komunikat wchodzi w życie z dniem 21 października 2020 roku.

PROREKTOR
ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej

dr Dariusz Czakowski

Zasady obiegu dokumentów w projektach realizowanych w ramach Programu Erasmus+

1. W Centrum Współpracy Zagranicznej (CWZ) przechowywane są następujące dokumenty:
 - formularz zgłoszenia udziału w projekcie międzynarodowym,
 - egzemplarz Wniosku projektowego wraz z załącznikami,
 - egzemplarz Umowy finansowej. Jeden z egzemplarzy podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania uczelni
 - 1 egzemplarz raportów pośrednich i końcowych. Jeden z egzemplarzy podpisany przez Kwestora, Koordynatora Erasmus+ oraz Prorektora ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej.
 - Wszystkie dokumenty związane z realizacją danego projektu, a stanowiące dokumentację potwierdzającą poniesienie kosztów (np. programu szkolenia, programy nauczania, potwierdzenia zrealizowania mobilności)

W przypadku uczestnictwa w projekcie wymagającym wkładu własnego Uczelni, źródło finansowania tego wkładu należy określić przed podpisaniem umowy i wskazać je w formularzu.
2. Wniosek o finansowanie/dofinansowanie projektu powinien spełniać warunki określone w wytycznych do programu i ogłoszeniu konkursowym, w ramach którego jest składany.
3. Koordynator Erasmus+ oraz Prorektor ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej odpowiadają za jego przebieg i realizację projektu pod względem merytorycznym i finansowym, a także za wypełnienie innych postanowień umowy. Pełna dokumentacja projektu wraz z kserokopiami dokumentów księgowych przechowywana jest w CWZ.
4. Raporty finansowe okresowe i raport końcowy z realizacji projektu sporządza i podpisuje Koordynator Erasmus+, Kwestor oraz Prorektor ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej. Osoby te są odpowiedzialne za zgodność raportu z umową finansową oraz za właściwe wydatkowanie środków zgodnie z obowiązującymi kosztami kwalifikowalnymi i zatwierdzonym budżetem. Dokumenty składane są w CWZ, gdzie opiniowane są pod względem formalnym, a następnie przekazywane do właściwych osób, w celu ich podpisania.
5. Po zatwierdzeniu raportu końcowego z realizacji projektu przez instytucję zewnętrzną przyznającą dofinansowanie, Koordynator Erasmus+, jest zobowiązany do pisemnego

zgłoszenia tego faktu Kwesturze, której przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

6. Informacje o zamknięciu projektu Koordynator Erasmus+, przekazuje w formie pisemnej lub mailowej do CWZ.
7. Po zakończeniu projektu dokumenty związane z jego realizacją przechowywane są przez okres minimum 5 lat, liczony od momentu zatwierdzenia raportu końcowego przez instytucję przyznającą środki, lub na warunkach określonych w projekcie, jeśli wymaga on okresu dłuższego.
8. Obowiązek archiwizacji spoczywa na Koordynatorze Erasmus+,. Za przechowywanie dokumentacji projektowej odpowiada Koordynator Erasmus+, z wyłączeniem oryginalnej dokumentacji księgowej, za przechowywanie której odpowiada Kwestor.