

**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+ (kierownika projektu) oraz osobę upoważnioną do reprezentowania uczelni.
  - 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. Kierownik jednostki/projektu zobowiązany jest do złożenia w CWZ projektu umowy konsorcjum, jeśli taka jest wymagana w projekcie, wraz z załącznikami, w celu weryfikacji pod względem formalnym. Umowa musi być zaopiniowana i podpisana przez Radcę Prawnego. CWZ przekazuje umowę do podpisu Rektora, a następnie podpisaną zwraca kierownikowi jednostki/projektu.
4. Na pisemny wniosek kierownika jednostki/projektu Kwestura otwiera rachunek bankowy na potrzeby realizowanego projektu,
5. Kierownik projektu odpowiada za jego przebieg i realizację pod względem merytorycznym i finansowym, a także za wypełnienie innych postanowień umowy. Za monitorowanie przebiegu projektu odpowiada kierownik jednostki w której projekt jest realizowany. Pełna dokumentacja projektu wraz z kserokopiami dokumentów księgowych przechowywana jest w jednostce organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, w której projekt jest realizowany.
6. Raporty finansowe okresowe i raport końcowy z realizacji projektu sporządza i podpisuje kierownik projektu/jednostki oraz kwestor. Osoby te są odpowiedzialne za zgodność

raportu z umową finansową/umową konsorcjum 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 Rektora, w celu ich podpisania. Kierownik projektu/jednostki odbiera dokumenty w UAPE i przekazuje dalej, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie

7. Po zatwierdzeniu raportu końcowego z realizacji projektu przez instytucję zewnętrzną przyznającą dofinansowanie, kierownik projektu jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia tego faktu Kwesturze, której przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych oraz zamknięcia rachunku bankowego.
8. Informacje o zamknięciu projektu kierownik jednostki/projektu przekazuje w formie pisemnej do CWZ.
9. 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.
10. Obowiązek archiwizacji spoczywa na kierowniku jednostki/projektu. Za przechowywanie dokumentacji projektowej odpowiada kierownik projektu, z wyłączeniem oryginalnej dokumentacji księgowej, za przechowywanie której odpowiada Kwestor.