

Zarządzenie nr 42/R/03
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 19 listopada 2003 roku

**w sprawie obiegu dokumentów oraz zasad finansowania projektów realizowanych
w ramach funduszy międzynarodowych (zagranicznych) z wyłączeniem 6 Programu
Ramowego.**

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65 poz.385 wraz z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zasady kalkulowania i rozliczania kosztów projektów:

§ 1

1. Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego mogą składać do Komisji Europejskiej lub innych dysponentów środków zagranicznych wnioski o dofinansowanie swojego projektu lub udziału w projekcie innej jednostki. Wnioski powinny być sporządzone z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego oraz wewnętrznych (w tym stawek wynagrodzeń), o ile nie ma szczególnych zaleceń instytucji finansującej.
2. Właściwy formularz wniosku o dofinansowanie projektu w części *authorised person*, po zaparafowaniu przez kierownika projektu, akceptuje podpisem odpowiedni prorektor oraz kwestor po uprzednim zaakceptowaniu przez prorektora ds. rozwoju i finansów.
3. Umowę projektu z ramienia Uniwersytetu podpisuje odpowiedni prorektor i kwestor. Umowa powinna być parafowana przez kierownika projektu.

§ 2

Wszystkie wnioski o dofinansowanie projektów (również składane w wersji elektronicznej) oraz projekty przyjęte do realizacji wraz z oryginałem dokumentu potwierdzającego przyjęcie do realizacji (umowa, decyzja, list grantowy, itp.) należy zarejestrować w Biurze Programów Europejskich (BPE). Każdemu wnioskowi oraz dokumentowi potwierdzającemu przyjęcie projektu do realizacji nadany zostanie numer porządkowy, natomiast kserokopia wniosku oraz oryginał w/w dokumentu pozostanie w BPE dla potrzeb wewnętrznych, w tym audytu przeprowadzonego przez instytucję finansującą projekt.

§ 3

W kalkulacji kosztów projektu należy przewidywać narzut kosztów pośrednich (*overheads*) w wysokości 20% lub zgodnej z zaleceniami instytucji finansującej projekt.

§ 4

Za obowiązujący system rozliczeń kosztów realizacji projektów w 5 Programie Ramowym przyjmuje się tryb kosztu dodatkowego (AC).

§ 5

Jeżeli w celu uruchomienia środków przyznanych przez instytucję finansującą na dany projekt należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy, wniosek o utworzenie rachunku należy złożyć w Dziale Finansowym. Do wniosku o utworzenie konta należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego przyjęcie projektu do realizacji wraz z jego przysięgłym tłumaczeniem na język polski oraz budżetem. Uruchomienie konta może nastąpić po akceptacji wniosku przez kwestora Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 6

1. Realizacja płatności odbywać się będzie po akceptacji kwestora i rektora w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe (faktury, rachunki, umowy zlecenia, umowy o dzieło, delegacje) potwierdzone przez kierownika projektu lub jego pełnomocnika.
2. Dokumenty potwierdzające przyjęcie projektu do realizacji (umowa, decyzja, list grantowy, itp.) będą przedstawiane Urzędowi Komitetu Integracji Europejskiej (UKIE) w celu otrzymania zaświadczenia umożliwiającego odzyskanie podatku VAT (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. Dz. U. Nr 27, poz. 268 z późn. zmian.) Ze środków pochodzących z Komisji Europejskiej oraz innych środków międzynarodowych będą finansowane tylko wydatki netto (bez podatku VAT). Jeżeli projekt nie otrzyma zaświadczenia UKIE, a zasady jego finansowania ograniczają pokrywanie wydatków ze środków zagranicznych do kwot netto, kierownik projektu zobowiązany jest wskazać źródło finansowania podatku VAT.
3. Dział Finansowy we współpracy z Biurem Programów Europejskich prowadzić będzie rejestrację umów w Urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej. Oryginały decyzji UKIE przechowywane będą w Dziale Finansowym, natomiast kserokopia zostanie przesłana do kierownika projektu.

§ 7

1. Kierownik projektu lub osoba przez niego wskazana zobowiązany jest do weryfikacji wydatków ponoszonych w ramach projektu z Działem Księgowości Finansowej co trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed jego zakończeniem.
2. Rozliczenia finansowe dołączane do raportów okresowych i końcowych należy uzgodnić z Działem Księgowości Finansowej.
3. Jedną kopię raportu należy przekazać do Działu Finansowego.

§ 8

W budżetach, w których Komisja Europejska lub inna instytucja międzynarodowa przewiduje środki na zatrudnienie osób do realizacji projektu z zewnątrz, można zatrudnić takie osoby, nie będące pracownikami UG, w ramach bezpośrednich kosztów projektu. Osoby takie mogą zostać zatrudnione tylko na okres realizacji projektu i muszą być finansowane ze środków przeznaczonych na ten cel. Wyklucza się zatrudnianie osób i finansowanie ich z *overheads*.

§ 9

1. Realizatorzy projektu zobowiązani są do wydatkowania środków zgodnie z postanowieniami Ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. (Dz.U. 2002 nr 72 poz. 664 z późniejszymi zmianami).
2. Do wynagrodzeń osobowych stosuje się stawki obowiązujące w Uniwersytecie Gdańskim wg prawa polskiego.
3. Realizacja projektów musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy zawartej z instytucją finansującą oraz z obowiązującym w Polsce prawem. O ile umowa nie stanowi inaczej, realizacja projektu przebiega zgodnie z prawem polskim. W razie jakichkolwiek rozbieżności i uchybień w realizacji umowy odpowiedzialność ponosi kierownik projektu.
4. W przypadku opóźnienia w płatnościach ze strony instytucji finansującej projekt istnieje możliwość uzyskania pożyczki z uczelnianego funduszu wspomagającego. Pożyczka taka może zostać udzielona na wniosek kierownika projektu po

§ 12

Każdy kierownik projektu powinien złożyć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu do Ministerstwa Nauki i Informatyzacji (MNI) w ramach Specjalnego Programu Badawczego (SPB). Kserokopie wniosku, decyzji MNI o przyznaniu środków oraz raportów okresowych i końcowych należy zarejestrować w Biurze Programów Europejskich.

§ 13

W przypadku opóźnienia w płatnościach dokonywanych przez Komisję Europejską istnieje możliwość uzyskania pożyczki z uczelnianego funduszu wspomagającego. Pożyczka taka może zostać udzielona na wniosek kierownika projektu po zaakceptowaniu jej warunków. Wnioski należy składać u prorektora ds. rozwoju i finansów.

§ 14

Do wynagrodzeń osobowych stosuje się stawki obowiązujące w Uniwersytecie Gdańskim wg prawa polskiego.

§ 15

O ile umowa nie stanowi inaczej, dokumentację projektu należy przechowywać przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym projekt został zakończony.

§ 16

Po zakończeniu realizacji projektu i wydatkowaniu wszystkich środków kierownik projektu zobowiązany jest do zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego projektu za pośrednictwem Działu Finansowego.

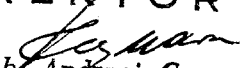
§ 17

Dokument wystawiony przez Komisję Europejską stwierdzający przyjęcie sprawozdania końcowego wraz z kopią sprawozdania należy dostarczyć do Działu Finansowego.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr hab. Andrzej Ceynowa
(prof. UG)

Załączniki:

1. Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego
2. Wniosek o udzielenie pożyczki z uczelnianego funduszu wspomagającego
3. Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego