

Zarządzenie nr 43/R/03
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 19 listopada 2003 roku

w sprawie obiegu dokumentów oraz zasad finansowania projektów realizowanych w ramach 6 Programu Ramowego finansowanego przez Unię Europejską

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. Właściwy formularz wniosku o dofinansowanie projektu, po zparafowaniu przez kierownika projektu, akceptuje podpisem prorektor ds. nauki oraz kwestor po uprzednim zaakceptowaniu przez prorektora ds. rozwoju i finansów.
2. Wnioski powinny być sporządzone z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego oraz wewnętrznych (w tym stawek wynagrodzeń), o ile nie ma szczególnych zaleceń instytucji finansującej.
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 umowy zawartej z Komisją Europejską oraz oryginałem umowy konsorcjum należy zarejestrować w Biurze Programów Europejskich (BPE). Każdemu wnioskowi oraz umowie nadany zostanie numer porządkowy, natomiast kserokopia wniosku oraz oryginał umowy pozostanie w BPE dla potrzeb wewnętrznych. W BPE należy również składać karty projektu, które będą przesyłane do Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) w celach statystycznych oraz kserokopie raportów okresowych i rocznych.

§ 3

W kalkulacji kosztów projektu należy przewidywać narzut kosztów pośrednich (*overheads*) w wysokości 20% od całości kosztów bezpośrednich z wyłączeniem podwykonawstwa (*subcontracting*).

§ 4

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

§ 5

W celu uruchomienia środków przyznanych przez Komisję Europejską na dany projekt należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy. Wniosek o otwarcie rachunku wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem przez kierownika projektu kompletem kserokopii umowy i budżetu należy złożyć w Dziale Finansowym. Ponadto w Dziale Finansowym należy złożyć 1 egzemplarz tłumaczenia przysięgłego na język polski w/w dokumentów (dotyczy zarówno umów podpisanych z Komisją Europejską jak i umów konsorcjum). Uruchomienie konta może nastąpić po akceptacji wniosku przez kwestora Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 6

Treść zawieranych umów konsorcjum powinna posiadać akceptację prawną radcy prawnego UG. Koszty związane z tłumaczeniem umowy na język polski oraz koszty czynności prawnych należy włączyć do budżetu projektu.

§ 7

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. Umowy 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 Komisji Europejskiej 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.

§ 8

W budżetach projektów, w których Komisja Europejska 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. Zgodnie z wytycznymi programu, osobami finansowanymi ze środków unijnych, mogą być również doktoranci, zatrudniani do realizacji projektu. Wyklucza się zatrudnianie osób i finansowanie ich z *overheads*.

§ 9

Realizacja projektów musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy zawartej z Komisją Europejską oraz z obowiązującym w Polsce prawem. W razie jakichkolwiek rozbieżności i uchybień w realizacji umowy odpowiedzialność ponosi kierownik projektu.

§ 10

1. Kierownik projektu lub osoba przez niego wskazana zobowiązany jest do weryfikacji wydatków ponoszonych w ramach projektu ze środków zagranicznych, jak również przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Informatyzacji (MNI) oraz własnych 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.

§ 11


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).

zaakceptowaniu jej warunków. Wnioski należy składać u prorektora ds. rozwoju i finansów.

5. O ile umowa nie stanowi inaczej, dokumentację projektu należy przechowywać przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym projekt został zakończony.
6. Po zakończeniu realizacji projektu i wydatkowaniu wszystkich środków kierownik projektu zobowiązany jest do zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego projektu za pośrednictwem Działu Finansowego.
7. Dokument wystawiony przez instytucję finansującą stwierdzający przyjęcie sprawozdania końcowego wraz z kopią sprawozdania należy dostarczyć do Działu Finansowego.

§ 10

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