



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2007 Rektora Akademii Ekonomicznej im.
Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 7 maja 2007 r.

**Regulamin obsługi projektów
europejskich**
finansowanych z funduszy strukturalnych UE
oraz z innych środków europejskich
i międzynarodowych
realizowanych przez
**Akademię Ekonomiczną im. Oskara
Langego we Wrocławiu**

Wrocław 2007

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin opracowany został wg stanu prawnego na dzień 20 października 2006 r.

§ 2

Celem niniejszego regulaminu jest ujednoczenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 3

Regulamin dotyczy:

1. procedury składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
2. procedury realizacji projektów europejskich (po uzyskaniu pomyślnej oceny wniosku i po podpisaniu umowy o dofinansowanie) finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
3. procedury zakończenia projektu europejskiego i archiwizacji dokumentów projektu.

§ 4

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. "funduszach" - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych UE: Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR),

Finansowego Instrumentu Wspierania Rybołówstwa (FIWR). Dotyczy to również wykorzystania środków finansowych pochodzących z Inicjatyw Wspólnotowych, tj. „Socrates”, „Leonardo da Vinci”, „Interreg”, a także: VI/VII Programu Ramowego, z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), oraz z innych programów europejskich i międzynarodowych,

2. „dokument programowy” - dokument w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych), danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską.
3. "jednostkach organizacyjnych Uczelni/AE" - należy przez to rozumieć wydziały, katedry, instytuty, zakłady i jednostki międzywydziałowe, jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki organizacyjne, w tym także jednostki administracji uczelni,
4. "Kierownik/Menedżer Projektu" - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora AE do reprezentowania AE wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu, określonym w stosownym Pełnomocnictwie,
5. "kosztach kwalifikowalnych" - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do refundacji ze środków funduszy,
6. "okresie realizacji projektu" - należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
7. „zakończeniu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót lub datę wystawienia Świadectwa Wykonania. W przypadku pozostałych projektów jest to data rozliczenia projektu przez IW,
8. "prefinansowaniu" - należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania wydatków na realizację projektu ze środków własnych beneficjenta, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy,

9. "projekcie lub projekcie europejskim" - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia AE współfinansowane ze źródeł określonych w pkt. 1, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z IW o dofinansowanie danego projektu,
10. "projekcie partnerskim" - należy przez to rozumieć wspólny projekt jednostek organizacyjnych AE i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji takiego projektu zgłaszanego do dofinansowania z funduszy,
11. „beneficjencie” - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,
12. „wkładzie własnym” - należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni lub organizacji, w której Uczelnia jest założycielem lub udziałowcem, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt,
13. „procedurze zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2006 r., Nr 164, Poz. 1163) wraz z późniejszymi zmianami,
14. „instytucji wdrażającej (IW)” – należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje wdrażające są właściwe dla poszczególnych programów i działań,
15. „właściwym Prorektorze” – należy przez to rozumieć jednego z Prorektorów AE, wg następującego podziału kompetencji:
 - a) projekty naukowo – badawcze – Prorektor ds. Nauki,
 - b) projekty infrastrukturalne – Prorektor ds. Rozwoju i Promocji Uczelni,
 - c) projekty dydaktyczne (w tym szkoleniowe) – Prorektor ds. Dydaktyki,
 - d) projekty we współpracy z partnerami zagranicznymi - Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą.
16. "Zespole Projektowym" - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez właściwego Prorektora, w celu zarządzania projektem zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zadania Działu Obsługi Projektów Europejskich

§ 5

Dział Obsługi Projektów Europejskich (DOPE) jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą.

§ 6

DOPE jest odpowiedzialne za administrowanie i rozliczanie projektów europejskich realizowanych z inicjatywy własnej lub wskazanych przez Rektora bądź Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą. Pozostałe projekty europejskie DOPE koordynuje i wspomaga w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

§ 7

Do zadań DOPE należy:

1. doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
2. rozpowszechnianie informacji wśród jednostek organizacyjnych Uczelni o możliwościach uzyskania dofinansowania na realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
3. współdziałanie we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Wdrażającej, z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
4. bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz niezwłocznie informowanie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą o zaistniałych nieprawidłowościach,
5. prowadzenie Centralnego Rejestru Projektów Europejskich realizowanych na AE.

§ 8

DOPE w ramach wykonywanych zadań może współpracować z osobami trzecimi w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizowanych projektów, na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 9

1. DOPE prowadzi Centralny Rejestr Projektów Europejskich realizowanych na AE. Rejestr jest dokumentem elektronicznym, jawnym i dostępnym w siedzibie DOPE.
2. Centralny Rejestr Projektów zawiera informacje nt. wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do właściwych IW, informacje o aktualnie realizowanych projektach oraz informacje o projektach, których realizacja została zakończona.
3. Rejestracji w Centralnym Rejestrze Projektów Europejskich podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 10

DOPE monitoruje, pozyskuje i upowszechnia informacje nt. finansowania projektów europejskich, zamieszczając je na stronach internetowych Działu, jak również na bieżąco informuje Kierowników/Menedżerów Projektów o aktualnie obowiązujących zarządzeniach władz Uczelni oraz o innych informacjach, które bezpośrednio wpływają do DOPE, a dotyczą realizowanych projektów.

§ 11

DOPE na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni organizuje szkolenia dla pracowników Uczelni dotyczące zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, składania wniosków o dofinansowanie oraz realizacji i zakończenia projektu europejskiego.

Rozdział III

Procedura składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

§ 12

Wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych mogą przygotowywać wszystkie jednostki organizacyjne AE lub pracownicy AE.

§ 13

1. Jednostka organizacyjna AE lub pracownik uczelni zamierzający zgłosić swój projekt do IW zobowiązany jest do złożenia w DOPE (co najmniej na 2 tygodnie przed terminem złożenia wniosku projektowego do właściwej IW) wypełnionego formularza zgłoszeniowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W formularzu szczegółowo określa się między innymi zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram jego realizacji oraz wynikające z projektu zobowiązania AE, a także proponuje się skład Zespołu Projektowego. W przypadku uczestniczenia przez jednostkę organizacyjną AE w projekcie partnerskim, jednostka zobowiązana jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.
3. Ogólna wartość realizowanych na AE projektów europejskich nie może przekraczać rezerwy przyjętej w planie rzeczowo – finansowym Uczelni na dany rok budżetowy.
4. W przypadku projektów (również projektów infrastrukturalnych), w których wymagane jest potwierdzenie przez organ kolegialny Projektodawcy dysponowania i przeznaczania środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu (lub gdy wartość udziału własnego w projekcie przekracza kwotę 20 tys. EURO), Senat AE (lub właściwa komisja) na podstawie § 28 Statutu AE, pkt. 2, ppkt. 6, podejmuje uchwałę intencyjną określającą wysokość wkładu finansowego (w tym wkładu własnego) na zadanie, na które przeznaczają się środki finansowe.

§ 14

1. DOPE sprawdza formularz zgłoszeniowy i niezwłocznie przekazuje go do akceptacji właściwemu Prorektorowi, który zatwierdza proponowany skład osobowy oraz sposób wynagrodzenia członków Zespołu Projektowego.
2. Rektor lub właściwy Prorektor może wskazać inny skład Zespołu Projektowego niż zaproponowany w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian.
3. Podpisany przez Rektora lub właściwego Prorektora i Kwestora formularz zgłoszeniowy upoważnia Kierownika/Menedżera Projektu do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 15

1. DOPE wskazuje jednostce organizacyjnej źródło pobrania odpowiedniego formularza wniosku o dofinansowanie bądź odpowiedniego programu komputerowego np. Generators Wniosków z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełniania.
2. W przypadku, gdy wymaganym załącznikiem do wniosku jest studium wykonalności (biznes plan), DOPE przekazuje jednostce organizacyjnej AE wytyczne, zgodnie z którymi należy taki dokument opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków, jednostka organizacyjna może w uzgodnieniu z DOPE, zwrócić się do Rektora z prośbą, o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub w części.

§ 16

1. Wniosek w części merytorycznej (wraz z budżetem) przygotowuje Kierownik/Menedżer Projektu.
2. DOPE uzupełnia wniosek w części formalnej, nie związanej z merytoryczną realizacją projektu.
3. DOPE wstępnie weryfikuje kompletność załączników do wniosku oraz kwalifikowalność wydatków.

4. DOPE wraz z Kierownikiem/Menedżerem Projektu uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych i przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwego trybu postępowania. Wzór uzgodnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. DOPE archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej (z zachowaniem ochrony praw autorskich twórców wniosku) oraz monitoruje wnioski i informuje właściwego Prorektora oraz jednostkę organizacyjną AE o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.
6. Zapotrzebowanie na załączniki do wniosku o dofinansowanie składa jednostka organizacyjna lub pracownik uczelni w DOPE najpóźniej na 2 tygodnie przed datą złożenia wniosku do IW.

§ 17

Przygotowanie wniosku wspomagają na prośbę DOPE, inne jednostki i komórki organizacyjne AE, a w szczególności:

- **Kwestura** - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
- **Dział Zamówień Publicznych** – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- **Kwestor i Radca Prawny** – w przypadku zawierania umów,
- **sekretariat Rektora/Prorektorów/Kancelerza** – w zakresie niezwłocznego przekazywania do DOPE ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku jak i innej korespondencji w zakresie objętym niniejszym regulaminem,
- **inne jednostki i komórki** – w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 18

Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik/Menedżer Projektu przedkłada do podpisu właściwemu Prorektorowi.

Rozdział IV

Procedura realizacji projektów europejskich finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

§ 19

Jednostki organizacyjne Uczelni inne niż DOPE mogą realizować projekty samodzielnie lub we współpracy z DOPE.

§ 20

Projekt może być zarządzany i rozliczany z pominięciem udziału DOPE, samodzielnie przez Kierownika/Menedżera Projektu, z jego inicjatywy, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub właściwego Prorektora, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:

- a) Kierownik/Menedżer Projektu zobowiązany jest do złożenia formularza zgłoszeniowego (wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu), a następnie kopii wniosku o dofinansowanie projektu, do DOPE w celu zarejestrowania wniosku w Centralnym Rejestrze Projektów Europejskich,
- b) Kierownik/Menedżer Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego składania w DOPE kopii dokumentów związanych z aktualizacją złożonego wniosku oraz kopii sprawozdań z realizacji danego projektu (sporządzanych dla IW).

§ 21

1. Decyzję IW o przyznaniu wsparcia finansowego oraz projekt umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) przekazany do AE należy niezwłocznie dostarczyć do DOPE.
2. DOPE wraz z Kierownikiem/Menedżerem Projektu przygotowuje wymagane załączniki lub występuje o ich przygotowanie do właściwych jednostek organizacyjnych.
3. DOPE przekazuje Rektorowi AE lub właściwemu Prorektorowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim jej parafowaniu przez Kwestora i inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

4. Kopię podpisanej umowy o dofinansowanie DOPE przekazuje Kwestorowi, a oryginał umowy Kierownikowi/Menedżerowi Projektu.

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierownika/Menedżera projektu

§ 22

Kierownik/Menedżer Projektu wyznaczany jest na okres realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu na podstawie pisemnego Pełnomocnictwa Rektora AE, które na okres realizacji projektu sporządza Dział Organizacyjno – Prawny.

§ 23

Do obowiązków Kierowników/Menedżerów Projektów należy w szczególności:

1. koordynowanie działań Zespołu Projektowego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z DOPE, podczas całego okresu realizacji projektu,
2. wykonywanie projektu zgodnie z interesem i misją Uczelni, wymogami funduszy strukturalnych UE (oraz innych funduszy), założeniami projektowymi, w tym wykonywanie umów z podmiotami zewnętrznymi,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - terminowym i prawidłowym realizowaniem projektu,
 - prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - terminowym składaniem sprawozdań,
4. zapewnienie należytych pomieszczeń i niezbędnej aparatury potrzebnej do realizacji projektu,
5. niezwłoczne poinformowanie właściwego Prorektora lub Rektora o:
 - nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,

- niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
 - terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
6. nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,
 7. archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 8. zgłaszanie do Działu Organizacyjno – Prawnego zapotrzebowania na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt.

§ 24

Kierownicy/Menedżerowie projektów ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za:

1. realizację powierzonych obowiązków,
2. prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień, zwłaszcza za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji,
3. skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
4. zachowanie się niezgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi,

§ 25

Kierownik/Menedżer Projektu, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania, przekazuje do DOPE oraz właściwemu Prorektorowi i Kwestorowi wszelkie dokumenty/raporty/opinie pokontrolne z audytu lub kontroli z IW.

§ 26

Kierownicy/Menedżerowie Projektów uprawnieni są do:

1. reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad,

- zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa,
2. zawierania w ramach budżetu projektu umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę tego projektu, a także umów z podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych świadczonych przez Uczelnię w ramach projektu oraz rozliczania tych umów na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa,
 3. sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu, w granicach określonych zakresem działania udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa,
 4. uzyskania obsługi księgowej (prowadzonej w ramach Kwestury) do realizowanego projektu, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Kierowników/Menedżerów Projektów,
 5. uzyskania obsługi administracyjnej i konsultacji w ramach realizowanego projektu, w zakresie zadań wykonywanych przez dane jednostki organizacyjne Uczelni, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Kierowników/Menedżerów Projektów

§ 27

1. Kierownik/Menedżer Projektu za wykonywane obowiązki może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli jest ono przewidziane w budżecie projektu. Jeżeli Kierownikiem/Menedżerem Projektu jest nauczyciel akademicki AE i za pełnioną funkcję nie pobiera wynagrodzenia, to na pisemną prośbę, Rektor może obniżyć mu roczne pensum dydaktyczne zgodnie z zasadami rozliczania zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Kierownik/Menedżer Projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania IW oraz Kierownika DOPE.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zespołu Projektowego

§ 28

1. W celu należytego zarządzania projektem europejskim skład osobowy Zespołu Projektowego i sposób wynagrodzenia zatwierdza właściwy Prorektor.
2. Zespół Projektowy (powoływany zgodnie z par. 14) może składać się z:
 - a. Kierownika/Menedżera Projektu,
 - b. Komitetu Sterującego/Rady Naukowej Projektu,
 - c. koordynatora/koordynatorów Projektu,
 - d. innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na jego specyfikę, jest konieczny.

§ 29

1. Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie, może również określać go regulamin realizacji danego projektu europejskiego tworzony przez Kierownika/Menedżera Projektu.
2. Zespół Projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.

§ 30

Członkowie Zespołu Projektowego wybierani są spośród pracowników AE. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach (ze względu na wymagane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub naukowe etc.) mogą to być osoby spoza Uczelni.

§ 31

1. Członkowie Zespołu Projektowego oraz inni pracownicy Uczelni, dodatkowo pracujący przy realizacji projektów europejskich na podstawie umów cywilnoprawnych, są każdorazowo zobowiązani do złożenia oświadczenia, że prace wykonywane przy projekcie nie należą do zakresu ich obowiązków służbowych wypełnianych w ramach umowy o pracę na Akademii Ekonomicznej

im. Oskara Langego we Wrocławiu oraz, że prace przy projekcie wykonują poza godzinami pracy wynikającymi z ich obowiązków służbowych.

2. W przypadku delegacji służbowej wynikającej z obowiązków pełnionych w ramach projektu, członkowie Zespołu Projektowego zobowiązani są do złożenia wniosku urlopowego na okres delegacji.

§ 32

Członkowie Zespołu Projektowego mogą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, lub na podstawie umów cywilno – prawnych. Za wykonaną pracę otrzymują wynagrodzenie w wysokości określonej w budżecie projektu, zaakceptowanej przez IW. Ponadto, mogą ubiegać się o przyznanie bezpłatnego urlopu na część lub cały okres realizacji projektu lub zmniejszenie wymiaru czasu pracy.

Obsługa finansowo – księgową projektu europejskiego

§ 33

Obsługa finansowo – księgową projektu europejskiego (w tym projektów partnerskich) realizowana będzie przez pracowników specjalnie wydzielonej sekcji Kwestury.

§ 34

Wskazany pracownik sekcji prowadzący obsługę finansowo – księgową danego projektu europejskiego księguje wszystkie zdarzenia gospodarcze projektu na zasadzie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

§ 35

1. Obsługa finansowo – księgową projektu partnerskiego (w którym AE występuje jako partner, a nie lider) realizowana jest przez pracowników sekcji, o której mowa w par. 33.
2. Kwestor na pisemną prośbę Kierownika/Menedżera Projektu (ewentualnie osoby reprezentującej uczelnię w umowie partnerskiej/konsorcjum) wyznacza pracownika sekcji, poszerzając jego zakres obowiązków o obsługę finansowo – księgową danego projektu partnerskiego.

§ 36

1. W celu prawidłowego rozliczania projektu europejskiego niezbędne jest założenie odrębnego rachunku bankowego (zgodnie z *Zarządzeniem Rektora nr 73/2005 Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie obowiązku zakładania odrębnych kont bankowych oraz prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych wraz ze zmianami wprowadzonymi przez Zarządzenie nr 78/2005 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 13 grudnia 2005 r.*) oraz utworzenia w planie kont Uczelni konta analitycznego projektu, za co odpowiada Kierownik/Menedżer Projektu.
2. Na wniosek Kierownika/Menedżera projektu procedurę założenia odrębnego rachunku bankowego oraz utworzenia konta analitycznego przeprowadza DOPE.
3. Wzór wniosku o założenie rachunku bankowego i konta analitycznego projektu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 37

Koszty użytkowania pomieszczeń AE wykorzystywanych na cele realizacji projektów europejskich należy rozliczać zgodnie z *Zarządzeniem nr 6/2006 Kanclerza Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2006 r. zmieniające Zarządzenie Kanclerza nr 13/2005 w sprawie odpłatności za korzystanie z pomieszczeń i parkingów na terenie Uczelni.*

§ 38

Podstawę rozliczenia kosztów użytkowania pomieszczeń w danym projekcie stanowi dokument księgowy w postaci „Noty księgowej”. Do wystawienia noty księgowej Kanclerz AE upoważnia DOPE. Załącznikiem do noty jest kalkulacja rzeczywistych kosztów użytkowania poszczególnych pomieszczeń, sporządzana przez pracownika sekcji, o której mowa w par. 33.

§ 39

W celu uzyskania noty księgowej za koszty użytkowania pomieszczeń w danym projekcie, Kierownik/Menedżer projektu występuje z pisemną prośbą o wystawienie noty księgowej do Kanclerza. Do pisma należy dołączyć zestawienie sal (numer sali, liczba godzin) wykorzystanych na cele realizacji projektu.

Rozdział V

Zakończenie realizacji projektu europejskiego, archiwizacja dokumentów

§ 40

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:

- a. oryginały dokumentacji finansowo - księgowej przechowuje jednostka organizacyjna AE realizująca projekt europejski (do chwili finansowego zakończenia/rozliczenia projektu) lub w specjalnie wydzielonej sekcji Kwestury, o której mowa w par. 33,
- b. oryginały umów cywilno – prawnych przechowuje się w Kwesturze,
- c. oryginały dokumentacji technicznej przechowuje się w jednostce realizującej projekt,
- d. oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych,
- e. oryginały innych dokumentów przechowuje się w jednostce realizującej projekt,
- f. dokumentacja związana z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (zabezpieczenie umów, np. w formie weksli, promes kredytowych etc.) ewidencjonuje i przechowuje Kwestura.

§ 41

1. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są aktualnie obowiązujące na AE jednostka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.

§ 42

Oryginały dokumentacji finansowo – księgowej oraz technicznej i przetargowej, po zakończeniu realizacji projektu europejskiego, Kierownik/Menedżer projektu przekazuje do Archiwum Uczelni, gdzie przechowywane są na zasadach określonych przez Rektora AE w *Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego*.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 43

Każda jednostka organizacyjna lub pracownik uczelni, który zdecydował się na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu europejskiego, ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy nad projektem, zapoznać się z niniejszym regulaminem.

§ 44

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, tracą moc:

1. Zarządzenie nr 23/2005 Rektora AE z dn. 7 lipca 2005 r. w sprawie zmiany nazwy oraz zasad organizacji BOPE.
2. Zarządzenie nr 69/2005 Rektora AE z dn. 25 października 2005 r. w sprawie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownik/Menedżerów (Menedżerów) projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.