

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Rektora nr 30/2010
Z dnia 1 października 2010 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zasady realizacji
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

**Projektu „Dydaktyka i Badania – unowocześnienie bazy materialnej
Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie służącej efektywnemu nauczaniu”**

współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach
Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego MRPO 2007-2013



§ 1

Przepisy ogólne

Niniejsze zasady określają sposób realizacji w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja Projektu „Dydaktyka i Badania – unowocześnienie bazy materialnej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie służącej efektywnemu nauczaniu” mając na uwadze najważniejsze zapisy umowy o dofinansowanie oraz dokumentów programowych.

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

1. **Dokumenty programowe** – rozporządzenia, dyrektywy i instrukcje organów Unii Europejskiej i instytucji krajowych odpowiedzialnych za ich wdrażanie oraz wytyczne, podręczniki, instrukcje wdrażania programu operacyjnego, umowy, urzędowe wykładnie aktów normatywnych a także inne dokumenty wg których należy przygotować, wdrażać i utrzymywać trwałość Projektu „Dydaktyka i Badania – unowocześnienie bazy materialnej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie służącej efektywnemu nauczaniu” dalej zwanemu Projektem „D&B”.
2. **Dofinansowanie** – należy przez to rozumieć środki europejskie w rozumieniu art. 5 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta tj. Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w formie płatności.
3. **Kara umowna** – należy przez to rozumieć nałożoną na Uczelnię karę stanowiącą równowartość 5% przyznanego dofinansowania (tj. 466 765,69 złotych), którą należy ponieść każdorazowo w przypadku nienależytego wykonania przez Uczelnię zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie.
4. **Koszty kwalifikowalne** – koszty niezbędne do zrealizowania Projektu D&B, ponoszone w okresie jego realizacji, merytorycznie uzasadnione, tworzące kategorie określone na podstawie stosownych dokumentów programowych, szczególnie wytycznych przygotowanych przez instytucje krajowe.
5. **Koszty niekwalifikowalne** – wszelkie koszty ponoszone na realizację Projektu D&B, niepodlegające dofinansowaniu w ramach programu.
6. **Prefinansowanie** – konieczność przejściowego sfinansowania części lub całości wydatków na realizację Projektu D&B ze środków własnych Uczelni, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach programu.
7. **Program** – Małopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013, dalej zwany MRPO.
8. **Projekt** – niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie realizowane zespołowo, w sposób względnie niezależny od bieżącej działalności Uczelni, podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego rezultatu/ produktu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet.



9. **Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 1 „Warunki dla rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy” Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**, zawarta z Zarządem Województwa Małopolskiego zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, regulująca udział Uczelni w realizacji Projektu D&B, zwaną dalej Umową o dofinansowanie.
10. **Wkład własny** – określona w Umowie o dofinansowaniu, część nakładów rzeczowo – finansowych zadeklarowana na współfinansowanie Projektu D&B, pochodząca ze środków ze sprzedaży składników majątkowych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych nie stanowiących płatności.
11. **Okres realizacji Projektu D&B** – czas w jakim następuje realizacja podstawowych elementów Projektu D&B, zwykle liczona od podpisania Umowy o dofinansowanie do chwili jego całkowitego rozliczenia rzeczowo-finansowego oraz złożenia sprawozdania końcowego określonego w Umowie o dofinansowanie.
12. **Wniosek o dofinansowanie** realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, przedłożony przez Uczelnię do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu D&B, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie, zwany dalej Wnioskiem o dofinansowanie.
13. **Trwałość projektu / okres zachowania trwałości projektu** – czasookres określony w Umowie o dofinansowanie oraz dokumentach programowych, w którym Uczelnia zobowiązuje się do osiągnięcia celów długookresowych, określonych w Projekcie D&B.

§ 3

Zakres Projektu D&B

1. Projekt „Dydaktyka i Badania – unowocześnienie bazy materialnej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie służącej efektywnemu nauczaniu”, zwany dalej Projektem D&B, realizowany jest w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, osi priorytetowej 1 Warunki rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy, działania 1.1 poprawa jakości usług edukacyjnych, Schemat A. Rozwój infrastruktury dydaktycznej szkolnictwa wyższego.
2. Projekt D&B realizowany jest na podstawie Umowy o dofinansowanie numer MRPO.01.01.01-12-095/09-00-IXA/897/FE/09 z dnia 4 listopada 2009 roku.
3. Całkowita wartość Projektu D&B wynosi 16 286 706,44 złotych, w tym dofinansowanie pochodzące ze środków dotacji rozwojowej nie przekracza wartości 9 335 313,86 złotych.
4. Projekt D&B składa się z następujących komponentów:
 - a. Modernizacja trzech sal wykładowych Wydziału Leśnego nr 1, 2 i 3 wraz z zakupem wyposażenia,
 - b. Modernizacja dwóch sal wykładowych Wydziału Ogrodniczego nr 130 i 131 wraz z zakupem wyposażenia,
 - c. Adaptacja i wyposażenie standardowe oraz specjalistyczne pomieszczeń na cele przyszłego Centrum Edukacji Gleboznawczej w budynku Wydziału Leśnego,



- d. Budowa „Laboratorium Geochemii Środowiska Leśnego i Terenów Przeznaczonych do Rekultywacji” wraz z zakupem wyposażenia;
- e. Przebudowa „Laboratorium diagnostyki agrofagów roślin uprawnych i badań rejestracyjnych środków ochrony roślin” wraz z zakupem wyposażenia;
- f. Adaptacja pomieszczeń z przeznaczeniem dla studentów specjalności „Sztuka Ogrodowa” oraz studentów kierunku „Biotechnologia – Studia Międzywydziałowe” wraz z zakupem wyposażenia.

§ 4

Zarządzanie Projektem

1. Kierownikiem Projektu jest Kanclerz.
2. Rektor – w porozumieniu z Kanclerzem – powołuje Koordynatora Projektu.
3. Koordynator jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu D&B;
 - b) w sprawach związanych z realizacją Projektu D&B – do reprezentowania Uniwersytetu w kontaktach z innymi podmiotami;
 - c) sporządzania oraz terminowego dostarczania właściwym podmiotom zewnętrznym wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu D&B;
 - d) w trakcie realizacji Projektu D&B - do monitorowania pracy jednostek Uniwersytetu oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie wykonywania zadań związanych z tą realizacją;
 - e) bieżącego informowania Kierownika Projektu o przebiegu realizacji Projektu D&B.
4. W związku z realizacją Projektu D&B, Koordynator może:
 - a) występować do wszystkich jednostek Uniwersytetu o udzielanie pisemnych wyjaśnień dotyczących przebiegu realizacji Projektu D&B,
 - b) występować do podmiotów zewnętrznych z żądaniem udzielenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przebiegu realizacji Projektu D&B.
5. Z chwilą zakończenia realizacji Projektu D&B, Koordynator przekazuje obowiązki dalszego wykonywania postanowień umowy o dofinansowanie oraz postanowień dokumentów programowych odpowiednio Dziekanowi/Kierownikowi jednostki korzystającej z produktów i efektów Projektu D&B.
6. Szczegółowy sposób zarządzania Projektem określa załącznik nr 3 do zarządzenia.



§ 5

Sprawozdawczość

1. Koordynator zobowiązany jest do przygotowywania wniosków o płatność w terminach określonych w umowie o dofinansowanie na podstawie materiałów dostarczonych przez jednostki zaangażowane w realizację Projektu D&B.
2. Koordynator zobowiązany jest do dostarczania do Instytucji Zarządzającej informacji miesięcznych do 20 dnia każdego miesiąca sporządzonego na podstawie materiałów dostarczonych przez jednostki zaangażowane w realizację Projektu D&B.
3. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne Uczelni do dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych przez Koordynatora w terminie przez niego wskazanym.

§ 6

Wskaźniki Projektu D&B

1. Zaawansowanie rzeczowe realizacji Projektu D&B mierzone jest za pośrednictwem wskaźników produktu, do których należą:
 - a. Liczba szkół wyższych wyposażonych w aparaturę naukowo-badawczą na potrzeby dydaktyki,
 - b. Liczba zakupionej aparatury naukowo-badawczej,
 - c. Liczba zmodernizowanych / rozbudowanych / zaadaptowanych obiektów dydaktycznych,
 - d. Powierzchnia zmodernizowanych / rozbudowanych / zaadoptowanych obiektów badawczo – rozwojowych.na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub dokumentacji powykonawczej.
2. Realizacja celów Projektu D&B mierzona jest za pośrednictwem podstawowych wskaźników rezultatu do których należą:
 - a. Liczba stałych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu
 - b. Liczba studentów korzystających z wybudowanej infrastruktury badawczo-rozwojowej
3. Wskaźnik rezultatu wymieniony w ust. 2 pkt. a mierzony jest raz do roku - począwszy od roku 2012, a skończywszy na roku 2016 - na podstawie sprawozdania przesyłanego do GUS. Kierownik Działu Nauczania zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii sprawozdania potwierdzonej za zgodność z oryginałem w terminie niezwłocznym od dnia jego sporządzenia i podpisania.
4. Wskaźnik rezultatu wymieniony w ust. 2 pkt. b mierzony jest raz do roku, zawsze w stosunku do stanu z dnia 31.12.2009 roku, na podstawie statystyki Uczelni oraz oświadczenia Dziekana/Kierownika Jednostki organizacyjnej.
5. Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wypełnienia rozszerzonej listy wskaźników rezultatu przekazanych przez Koordynatora. Ich pomiar odbywa się na



koniec roku kalendarzowego w okresie od 2012 do 2016 roku na podstawie dokumentów obligatoryjnie przechowywanych przez Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 7

Rozliczenia finansowe Projektu oraz sprawozdawczość

1. Wszelkie wydatki ponoszone w związku z realizacją Projektu D&B muszą być zgodne z:
 - a. Dokumentami programowymi;
 - b. Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 113 z 2010 r., poz. 759);
 - c. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - d. Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)
 - e. właściwymi przepisami wewnętrznymi UR.
2. Wszystkie dokumenty księgowe - faktury, rachunki - przed zaksięgowaniem powinny trafić do Koordynatora, który wskazuje tylko i wyłącznie wysokość środków finansowych podlegających dofinansowaniu oraz załącza do dokumentu wymagany Wytycznymi opis.
3. Po zaksięgowaniu dokumentów, uzupełnieniu wszystkich podpisów oraz dat i pieczętek – szczególnie przy weryfikacji merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, dokument zostaje umieszczony w osobnym segregatorze opisanym zgodnie z Wytycznymi przekazanymi przez Koordynatora.
4. Wszystkie wydatki związane z Projektem D&B są regulowane z wyodrębnionego rachunku bankowego przypisanego do Projektu D&B po uprzednim jego zasileniu środkami finansowymi z rachunku podstawowego Uczelni. W przypadku ich braku z wnioskiem o zasilenie rachunku bankowego występuje Koordynator.
5. Dofinansowanie przekazywane jest Uczelni na podstawie refundacji poniesionych wydatków bądź też w formie zaliczki. Środki zaliczki przeznaczone są wyłącznie na regulowanie płatności przyszłych – ponoszonych po dniu ich otrzymania. Niedopuszczalne jest ich przelanie na rachunek podstawowy Uczelni. Środki finansowe stanowiące refundację poniesionych wydatków powinny być natomiast przelane na rachunek podstawowy Uczelni.
6. Kierownik Działu Ewidencji Księgowej lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do przekazania Koordynatorowi w formie pisemnej (drogą elektroniczną) informacji o terminie i wysokości środków finansowych otrzymanych na wyodrębniony rachunek bankowy. Na tej podstawie Koordynator przygotowuje i przekazuje informację zwrotną o środkach finansowych, które powinny być przelane na rachunek podstawowy Uczelni.
7. Po zwróceniu dokumentów księgowych do Działu Ewidencji Księgowej ujętych w piśmie przewodnim jako dokumenty dołączone do wniosku o płatność wszelkie ich zmiany (podpisy i kolejne elementy dopisane bądź dołączone do dokumentu) powinny być wcześniej konsultowane z Koordynatorem.



§ 8

Postępowania o zamówienia publiczne

1. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania Koordynatorowi następujących informacji:
 - a. Wniosku o zamówienie publiczne przed złożeniem go do Działu Zamówień Publicznych,
 - b. Zaktualizowanej wartości kosztorysowej przedmiotu zamówienia wraz z podaniem metody aktualizacji oraz wykazem kosztorysów stanowiących podstawę wyliczenia wartości zamówienia,
 - c. Wszelkich zmian w dokumentacji technicznej wprowadzonych po dniu 04.06.2009 roku.
 - d. Wykazu pozycji kosztorysu inwestorskiego usuniętych z kosztorysów inwestorskich w wyniku podjęcia decyzji o uruchomieniu dwóch odrębnych postępowań o zamówienie publiczne.
 - e. Kserokopii wniosku o zamówienie publiczne zawierającego datę przekazania tego wniosku do Działu Zamówień Publicznych.
2. Podziału zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia o którym mowa ust.1 pkt. c i d dokonuje Dział Inwestycji i Remontów po uzyskaniu pozytywnej opinii Koordynatora.
3. Koordynator przekazuje do Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych wykaz kosztorysów inwestorskich, które stanowiły podstawę do określenia wartości Projektu.
4. Koordynator wraz z Kanclerzem oraz Zastępcą Kanclerza ds. Technicznych ustala harmonogram realizacji Projektu D&B i - mając na uwadze zapisy wniosku o dofinansowanie - określa miesiąc uruchomienia poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne oraz okres, w którym mają zostać wykonane poszczególne roboty budowlane, jak również dostarczone wyposażenie.
5. Kierownicy Merytoryczni Projektu (tj. Prodzekani Wydziału Leśnego i Ogrodniczego oraz Kierownik Biotechnologii – Studiów Międzywydziałowych) zobowiązani są do przygotowania dokumentów służących uruchomieniu zamówienia publicznego i dostarczenia ich odpowiednio do Działów Gospodarczego, Technicznego lub Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, natomiast kierownicy tych jednostek administracyjnych Uczelni – do podjęcia wszelkich działań służących uruchomieniu procedury przetargowej.
6. Przed uruchomieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest zobowiązany do przekazania Koordynatorowi wzoru umowy z wykonawcą. Koordynator Projektu weryfikuje wzór umowy pod względem wytycznych dotyczących informacji i promocji, terminów płatności, rozpoczęcia i zakończenia dostawy, usługi bądź robót budowlanych.



7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych bądź osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do przekazania Koordynatorowi informacji w formie pisemnej dotyczących:
 - a. Uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne wraz z kserokopią ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
 - b. Ogłoszenia o udzielenie zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne, jego rozstrzygnięciu oraz zawarciu umowy z wykonawcą w terminie dwóch dni roboczych.

§ 9

Informacja i promocja

1. W przypadku podejmowania jakichkolwiek czynności związanych z realizacją Projektu, wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do zamieszczania na dokumentach zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, informacji o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu symbolami graficznymi (logo) Unii Europejskiej wraz z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Programu, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, które są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
2. Nie stosowanie się do zapisów ust. 1 może spowodować wstrzymanie dofinansowania lub konieczność zwrotu otrzymanych środków finansowych, jak również nałożenie na Uczelnię kary umownej.
3. Pracownik Biura Informacji i Promocji zobowiązany jest do wykonania następujących działań w zakresie obowiązków informacji i promocji:
 - a. Wykonanie dokumentacji fotograficznej przed i po zakończeniu realizacji poszczególnych komponentów Projektu D&B o których mowa w paragrafie 3;
 - b. Uzgadnianie z Koordynatorem treści informacji przekazywanych do środków masowego przekazu lub też umieszczanych na łamach Biuletynu Informacyjnego czy też stronach internetowych Uczelni.
4. Koordynator informuje o terminie wykonania działań opisanych w ust. 3 pkt. „a” pracownika Biura Informacji i Promocji Koordynator, a jednostki organizacyjne zarządzające składnikami majątkowymi objętymi Projektem zobowiązane są do ich udostępnienia i udzielenia wszelkiej możliwej pomocy w tym zakresie.

§ 10

Archiwizacja dokumentów

1. W Biurze Koordynatora przechowywane są następujące dokumenty:
 - a. Oryginał umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;



- b. Kopia każdego złożonego wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej oraz komplet załączników dotyczących rozliczonych wydatków;
 - c. Informacje miesięczne z przebiegu realizacji Projektu
2. Kopie umowy, poświadczone na zgodność z oryginałem przez Koordynatora Projektu otrzymują Rektor, Kanclerz, Kwestor, Dziekani Wydziału Leśnego oraz Ogrodniczego oraz Kierownik Biotechnologii – Studiów Międzywydziałowych.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni wykonujące czynności związane z realizacją Projektu zobowiązane są do przechowywania dokumentacji Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku, w sposób opisany w § 7 ust. 3 niniejszych „Zasad”.

§ 11

Znacząca modyfikacja

Z uwagi na zachowanie tzw. trwałości Projektu zabrania się wprowadzenia w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu D&B znaczącej modyfikacji, o której mowa w art. 57 ust.1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

§ 12

Kontrola i audyt zewnętrzny

Zasady kontroli obowiązujące przy realizacji Projektu D&B określa zawarta z Zarządem Województwa Małopolskiego Umowa o dofinansowanie - Wytoczne dotyczące kontroli projektów, które w niezmienionej formie stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13

Jeżeli Umowa o dofinansowanie lub dokumenty programowe nakładają na Uczelnię dodatkowe obowiązki, Uczelnia zobowiązana jest do ich wypełnienia. Za niedostosowanie się do wytycznych przekazanych przez Koordynatora Projektu odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki, który nie dokonał odpowiednich zmian.

§ 14

Informacja o realizacji innych projektów Uczelni

1. W związku z wypełnieniem obowiązku wynikającego z § 8 ust. 4 pkt. 1 Umowy o dofinansowanie, zobowiązuje się Dyrektora Centrum Transferu Technologii - Biuro Programów Europejskich do przekazywania Koordynatorowi pisemnej informacji o każdym zadaniu/projekcie inwestycyjnym realizowanym ze środków krajowych w okresie realizacji Projektu D&B.



2. W związku z wypełnieniem obowiązku wynikającego z § 8 ust. 4 pkt 1 Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się Kierownika Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej do przekazywania Koordynatorowi pisemnej informacji o realizowanych projektach badawczych (promotorskie, habilitacyjne, zlecone itp.) w okresie realizacji Projektu D&B.
3. Przedłożenie zestawień wymienionych w ust. 1 i 2 jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia o braku podwójnego finansowania.
4. W celu bieżącego monitorowania wykonania obowiązku wynikającego z Umowy o dofinansowanie, informacje o których mowa w ust. 1 i 2 przedkładać należy w Biurze Koordynatora raz na kwartał, w terminie 5 dni roboczych od jego zakończenia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora Nr 30/2010
z dnia 1 października 2010 r.

Wytoczne dot. kontroli projektów

I. Główne zasady realizacji procesu kontroli projektów

1. Kontrola projektów na miejscu przeprowadzona jest na zakończenie realizacji, po przedstawieniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową (po weryfikacji dokumentu przez Instytucję Zarządzającą).
2. W trakcie realizacji projektu dopuszcza się możliwość kontroli na miejscu lub w siedzibie Instytucji Zarządzającej.
3. Kontrola projektu może obejmować:
 - a) kontrolę merytoryczną projektu w zakresie rzeczowej realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
 - b) kontrolę finansową projektu w zakresie finansowej realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
 - c) kontrolę zamówień publicznych w zakresie stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - d) kontrolę trwałości projektu w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji pod kątem przestrzegania art. 57 pkt. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) 1260/1999.
4. Kontrola projektu może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
5. Kontrola projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków Zespołu kontrolującego (zwanymi w dalszej części Wytocznych Kontrolującymi) na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych, wystawianego przez Instytucję Zarządzającą.

II. Cele kontroli



1. Kontrola projektu ma na celu potwierdzenie prawidłowego wypełnienia warunków umowy, w szczególności potwierdzenia, że:
 - a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały faktycznie poniesione,
 - c) zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

III. Uprawnienia kontrolujących

1. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
 - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
 - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
 - f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
 - h) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
 - i) przyjmowania oświadczeń.
2. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.

IV. Obowiązki Beneficjenta

1. Obowiązkiem Beneficjenta w zakresie kontroli jest:
 - a) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - c) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - d) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - e) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

V. Powiadomienie o kontroli

1. O terminie oraz zakresie planowanej kontroli powiadamia się Beneficjenta pisemnie na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Beneficjent ma możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu – wymóg formy pisemnej z uzasadnieniem. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
2. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej powiadamia się Beneficjenta pisemnie na co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.



VI. Prowadzenie kontroli

1. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone rzeczy.
3. Beneficjent powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, oryginały dokumentów związanych z przedmiotem kontroli w szczególności: dowody księgowo potwierdzające poniesione wydatki wraz z potwierdzeniami dokonania płatności, wnioski o dofinansowanie, korespondencję, umowy, inne dokumenty związane z realizacją projektu oraz udzielić szczegółowych wyjaśnień.
4. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub wyjaśnień, nie będą uwzględnione ewentualne zastrzeżenia złożone w tym zakresie do informacji pokontrolnej.
5. Sporządzone w trakcie kontroli dokumenty stanowiące dowód uchybień lub nieprawidłowości podpisują kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego.
6. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody w razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają, w szczególności poprzez:
 - a) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, Beneficjentowi,
 - b) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

VIII. Informacja pokontrolna

1. W terminie do 20 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych Zespół kontrolujący sporządza w formie pisemnej pierwszą, roboczą wersję Informacji pokontrolnej i wysyła do jednostki kontrolowanej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Jeżeli sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin o którym mowa w pkt. 1 zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.
3. O zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt. 2 Beneficjent jest pisemnie informowany.
4. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków Zespołu kontrolującego oraz Beneficjenta.
5. Beneficjent może zgłosić w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji.
6. Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej i ich uzasadnienie wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej Beneficjent przesyła do Instytucji Zarządzającej.
7. Jeżeli Beneficjent nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, Beneficjent podpisuje przesłane informacje pokontrolne i przesyła jeden egzemplarz do Instytucji Zarządzającej w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji. Podpisanie pierwszej, roboczej wersji Informacji pokontrolnej sprawia, iż staje się ona ostateczną wersją Informacji pokontrolnej.
8. W przypadku przekroczenia terminu określonego w pkt. 5, zgłoszone zastrzeżenia nie będą uwzględnione z wyjątkiem sytuacji, gdy sporządzenie zastrzeżeń przez Beneficjenta wymaga dodatkowych wyjaśnień i Beneficjent uzyska zgodę IZ na wydłużenie tego terminu.
9. Kontrolujący analizują zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania od Beneficjenta. Kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie przesyłają poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji Beneficjenta. Wersja ta jest ostateczną wersją informacji pokontrolnej.
11. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub części, Kontrolujący przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do Beneficjenta oraz ponownie przekazują dwa



egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu. Wersja ta jest ostateczną wersją Informacji pokontrolnej.

12. Beneficjent w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przesyła w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej.
13. Odmowa podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.

IX. Zalecenia pokontrolne

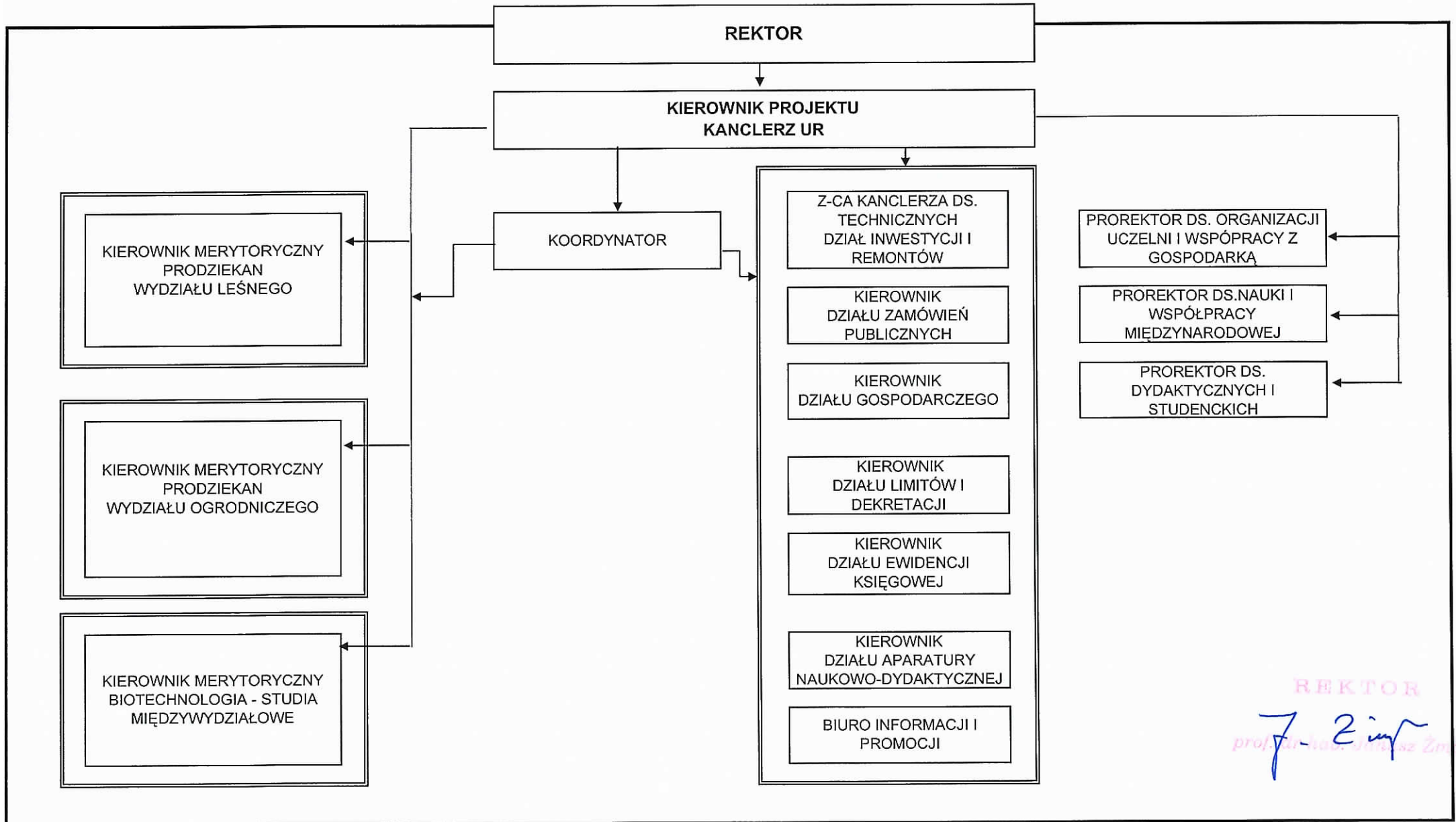
1. Instytucja Zarządzająca w uzasadnionych przypadkach, w terminie do 15 dni roboczych od otrzymania od Beneficjenta podpisanej Informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej, formułuje Zalecenia pokontrolne w formie pisemnej i przesyła je Beneficjentowi.
2. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - a. podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - b. informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - c. uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.
3. Beneficjent jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w Zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

X. Wyniki kontroli

1. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi Zaleceniami pokontrolnymi, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PROJEKTOWEGO "DYDAKTYKA I BADANIA - UNOWOCZEŚNIENIE BAZY MATERIALNEJ UNIWERSYTETU ROLNICZEGO W KRAKOWIE SŁUŻĄCEJ EFEKTYWNEMU NAUCZANIU



REKTOR

prof. dr hab. inż. Andrzej Żmija