

Instrukcja w zakresie utrzymania trwałości projektu przez 5 lat, od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Zgodnie z zapisami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku z późn. zm., zarządzeniem nr 5/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 8 stycznia 2010 r., oraz umową o dofinansowanie projektu pn:

Nr....., w zakresie utrzymania i zachowania trwałości projektu, **Kierownik Projektu powinien przeprowadzić następujące czynności:**

§ 1

1. **Wpisania w ostatnim wniosku o płatność**, w rubryce: *osoba do kontaktu*, pracownika Biura Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej.
2. **Niewzłocznego przekazania informacji o zakończeniu projektu** do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej w formie pisemnego oświadczenia.
3. **Zarchiwizowanie całej dokumentacji projektu [w terminie 3 miesięcy]** i przekazanie pisemnej informacji do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej ze wskazaniem miejsca składowania dokumentacji, do czasu przekazania do Archiwum Zakładowego [zgodnie z Instrukcją archiwalną rozdział V, § 12 pkt 2 – zarządzenie nr 7/2011 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 14.02.2011 r.].
4. Przekazania do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej, **informacji na temat stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i realizacji**, zgodnie z załącznikiem nr 2.
5. Przekazania do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej **Listy sprzętu trwałego zakupionego** w czasie realizacji projektu ze wszystkimi numerami inwentarzowymi nadanymi przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu **ze wskazaniem jego lokalizacji**.
6. Przekazania do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej **informacji o wygenerowanym dochodzie** w projekcie.
7. W porozumieniu z prorektorem ds. rozwoju uczelni **wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za monitorowanie trwałości projektu i archiwizowania** w okresie 5 lat od zakończenia finansowej realizacji projektu [załącznik nr 1].

§ 2

W okresie trwałości projektu, **osoba wyznaczona do monitorowania trwałości projektu**, będzie odpowiedzialna za:

1. Przygotowywanie ewentualnych korekt wniosków o płatność.
2. Monitorowania wskaźników produktu i rezultatu, które zostały wpisane do umowy o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu oraz przekazywania do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej **co pół roku informacji** pisemnej o stanie wskaźników.
3. Monitorowanie ewentualnego wygenerowanego przychodu w projekcie;
4. Monitorowanie ewentualnego odzyskania podatku VAT w projektach inwestycyjnych.
5. Monitorowanie czy sprzęt jest oznakowany zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi promocji projektu oraz tablic pamiątkowych lub znamionowych.
6. Monitorowanie zapisów z wniosku o dofinansowanie i umowy dotyczących promocji.

7. Monitorowanie **stanu technicznego środków trwałych**, poprzez przeprowadzenie okresowych przeglądów, kontroli lub podjęcie innych czynności mających na celu utrzymanie poprawnego stanu technicznego środków trwałych.
8. **Monitorowanie ewentualnych kooperantów w projekcie** w zakresie wskaźników, przychodu, podatku VAT, promocji projektu i sprzętu zakupionego w projekcie.
9. Zgłoszenie w formie pisemnej do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej wszystkich zmian dotyczących miejsca lokalizacji, uszkodzenia lub zniszczenia środków trwałych, zakupionych do realizacji projektu, gdzie po przeprowadzonej analizie zostanie podjęta decyzja o przekazaniu lub nie przekazaniu informacji do Instytucji Zarządzającej.
10. Informowanie w formie pisemnej Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej o przypadkach zbycia przedmiotu projektu, uzasadnionego postępem technologicznym [uzyskane z tego tytułu fundusze zostały wykorzystane w całości na nabycie innego przedmiotu stanowiącego co najmniej ekwiwalent zbytego przedmiotu i służącego celom projektu]. **Warunkiem dopuszczalności opisanego przypadku jest uprzednie zawiadomienie i zgoda ze strony właściwej Instytucji Zarządzającej].**
11. Wypełnianie wszystkich dokumentów jakie zostaną przysłane przez Instytucję Zarządzającą [np. Ankieta trwałości] i przekazywania ich do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej z **7 dniowym wyprzedzeniem terminu Instytucji Zarządzającej**, celem weryfikacji.
12. Udzielanie wyjaśnień podczas kontroli trwałości przez instytucje do tego uprawnione [**IP, IZ, MRR, NIK, UKS, KE, OLAF, ETO, i inne instytucje**], wspólnie z pracownikami Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej.
13. Przekazywanie całej korespondencji dotyczącej trwałości projektu [pisma dotyczące planowanych kontroli, ewaluacji projektu], **niezwłocznie** do Biura Projektów i Funduszy Unii Europejskiej.

.....
Data i podpis
(Kierownik Projektu)

zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. Roman Kolacz