

Zachowanie i monitorowanie trwałości projektów

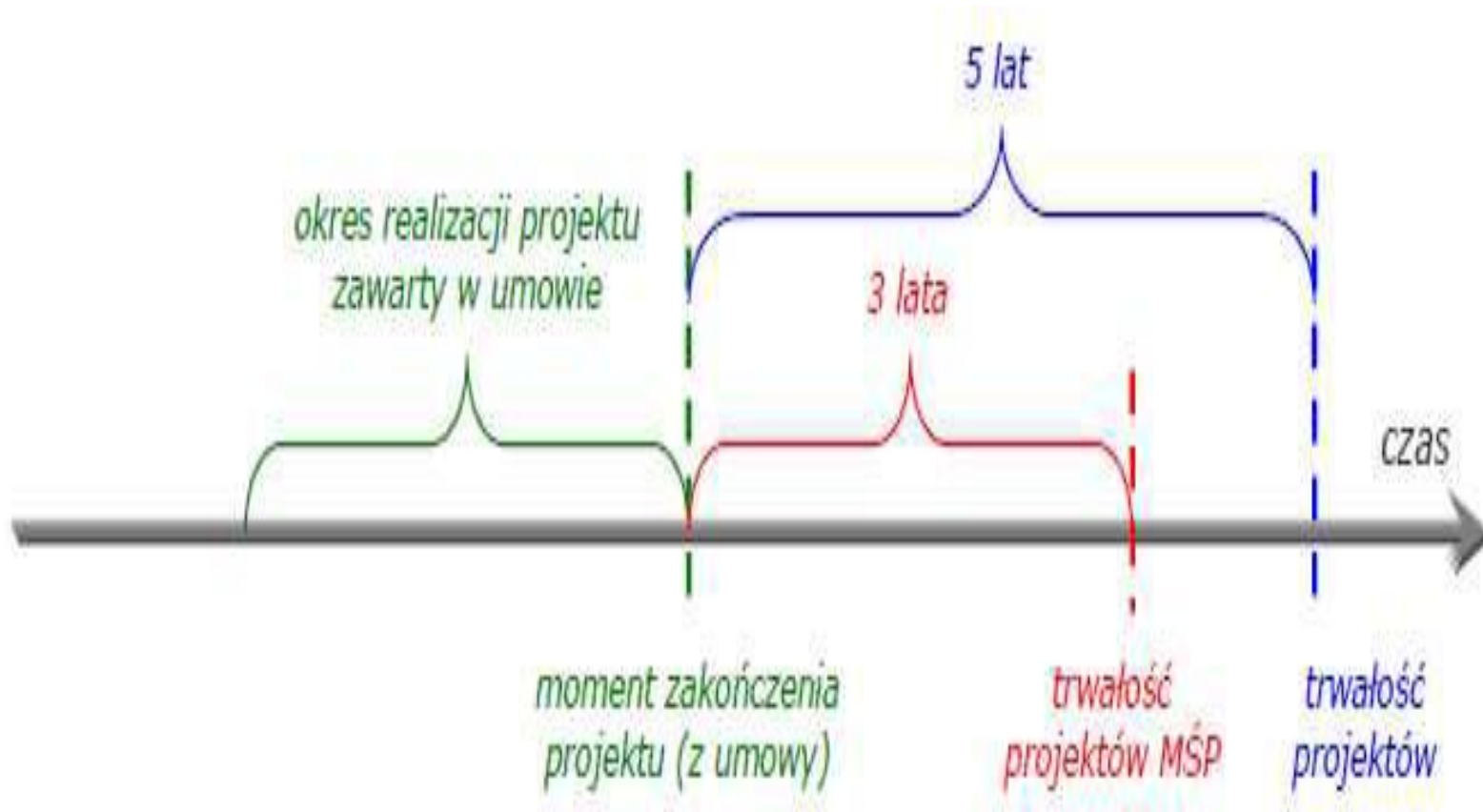
Mariola Błazewicz
Gdańsk, 27.01.2015 r.

Okres trwałości liczymy (w dniach kalendarzowych) od dnia przekazania beneficjentowi płatności końcowej na rzecz projektu.

Trwałość projektu zostaje zachowana jeżeli w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu, projekt nie zostanie poddany znaczącym modyfikacjom.

Obowiązek utrzymania trwałości projektów określa art. 71 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego **rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. , dotyczące perspektywy finansowej 2007-2013.**

Obowiązujący horyzont czasowy trwałości



ZNACZĄCA MODYFIKACJA PROJEKTU

- **modyfikacja mająca wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodująca uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny**
- **modyfikacja wynikająca ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury/środków trwałych albo z zaprzestania działalności**

Podstawowe definicje

Przyczyna (a)

+

Skutek (b)

=

Zmiana charakteru własności
jednego z elementów
wybudowanej w projekcie
infrastruktury

lub

Zaprzestanie działalności
produkcyjnej związanej
z realizacją projektu

Zmiana charakteru realizacji
projektu

lub

Zmiana warunków realizacji
projektu

lub

Uzyskanie nieuzasadnionej
korzyści przez
przedsiębiorstwo lub podmiot
publiczny

Procedura odzyskiwania
zgodnie z art. 98-102 Rozp.
Rady nr (WE) 1083/2006

Infrastruktura to:

- wartości materialne, takie jak obiekty budowlane, sprzęt, urządzenia, wyposażenie, narzędzia itp.
- wartości niematerialne i prawne,
- wymiana i modernizacja sprzętu o ile służy to celom projektu.

W okresie trwałości niedopuszczalne są następujące działania:

- każda podmiotowa zmiana własności wytworzonego majątku/ zmiana własności elementu projektu,
- prawne przeniesienie własności na inny podmiot, na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy,
- zaprzestanie działalności, które oznacza trwałe przerwanie działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem, przy czym niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności instytucji publicznej (lub firmy w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z przedsiębiorcami).

(pojęcia dotyczące zmiany własności nie ograniczają się wyłącznie do przeniesienia własności z podmiotu publicznego na prywatny, ale zmianą charakteru własności może być także przeniesienie własności z podmiotu publicznego na publiczny czy z prywatnego na prywatny)

Ponadto, działania niedozwolone w okresie trwałości projektu to:

Zmiana charakteru realizacji projektu, która dotyczy przede wszystkim:

- stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników realizacji projektu,
- realizacji celów projektu,
- okoliczności towarzyszące pogorszeniu wskaźników.

Zmiana warunków realizacji projektu, gdzie:

warunki realizacji projektu to te wszystkie elementy, niewynikające bezpośrednio z wkładu finansowego, mające negatywny wpływ na osiągnięcie/ utrzymanie celów projektu,

w szczególności są to **okoliczności, w których dany projekt jest realizowany**, a także to, jakimi umiejętnościami i cechami dysponuje prowadzący go podmiot.

Uzyskanie nienależnych (nieuzasadnionych) korzyści , do których należy zaliczyć:

- uzyskanie przychodu (np. zwolnienie z długu lub uniknięcie straty) w wyniku „zaprzestania działalności”,
- uzyskanie przychodu w wyniku „zmiany charakteru własności elementu infrastruktury”,
- zbycie produktów zakupionych bądź wytworzonych w projekcie (np. elementy infrastruktury, licencje, wyniki analiz itp.) na warunkach preferencyjnych lub tylko wybranym odbiorcom
- uzyskanie przez tych odbiorców pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach,

- przejęcie projektu przez podmiot inny niż beneficjent, w tym przez kontrahenta niespełniającego podmiotowych kryteriów udzielenia pomocy z funduszy, w szczególności w kontekście przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej,

(np. gdy przedsiębiorca przejmuje projekt od instytucji publicznej, podczas gdy w konkursie sam nie spełniał kryteriów dostępu lub podlegał obniżeniu dofinansowania w myśl przepisów o pomocy publicznej)

- zaprzestanie działalności lub zmiana charakteru własności elementu infrastruktury, która prowadzi do skutków sprzecznych z celami pomocy.

(np. do ograniczenie konkurencyjności, zmniejszenie zatrudnienia, przeniesienie pomocy do innego regionu, wykorzystanie nieprawidłowych materiałów, itp., a co za tym idzie nieuzasadnioną korzyść dla odbiorców innych niż wskazani w projekcie lub dokumentach programowych)

Beneficjent może dokonać zmian charakteru realizacji projektu, np. takich jak:

- Zmiana podmiotu zarządzającego projektem
- Zmiana sposobu świadczenia usług
- Zmiana wysokości wskaźników produktu i rezultatu,
- Wynajem, dzierżawa, licencja, czasowe oddanie w użytkowanie elementów infrastruktury.

pod warunkiem, że:

- Zostaną zachowane cele projektu,
- Nie ulegną obniżeniu wskaźniki projektu,
- Nie wystąpi zmiana charakteru własności elementu infrastruktury,
- Zarówno beneficjent jak i jakikolwiek inny podmiot nie osiągnie z tego tytułu nieuzasadnionych korzyści,
- Podmiot przejmujący projekt będzie dysponował taką samą wiedzą, umiejętnościami i kwalifikacjami jak beneficjent,
- Podmiot ten zostanie wybrany przez beneficjenta na zasadach rynkowych (mają tu zastosowanie przepisy ustawy Pzp)
- Nie wystąpi sprzeczność z celami i warunkami udzielania pomocy z funduszy.

Dopuszczalne przekształcenia prawno-własnościowe w Projektach realizowanych wspólnie z Partnerem (przedsiębiorcą)

Likwidacja i Przekształcenie

Trwałość projektu może zostać dochowana o ile:

- przeznaczenie majątku, powstałego z udziałem środków unijnych będzie zgodne z celami, do których był wykorzystywany
- w przypadku majątku publicznego pozostanie on własnością jednostki sektora publicznego
- nastąpi weryfikacja faktu uzyskania nieuzasadnionych korzyści przez nowy podmiot zarządzający produktami projektu
- likwidacja nie nastąpi w wyniku oszukańczego bankructwa
- przekształcenie nie spowoduje zmian właścicielskich, tzn. zbycia podmiotu powodującego nieuzasadnioną korzyść
- podmiot powstały z przekształcenia / przyjmujący aport spełnia warunki przyznania pomocy
- podmiot powstały z przekształcenia / przyjmujący aport zobowiąże się do utrzymania celów projektu

Zmiana sposobu zarządzania majątkiem

Trwałość projektu może zostać dochowana o ile:

- nie nastąpi zbycie (trwałe przeniesienie własności) na rzecz podmiotu prywatnego lub publicznego)
- sprzedaż majątku projektu odbędzie się na warunkach rynkowych (co do zasady) w drodze postępowania PZP
- operacja nie pociągnie za sobą nieuzasadnionych korzyści
- majątek będzie wykorzystywany zgodnie z celami projektu
- w razie śmierci, rozwiązania, przekształcenia albo połączenia z innym podmiotem, **następcy prawnemu** pomoc zostanie przyznana z uwzględnieniem:
 - przejęcia praw nabytych w ramach projektu i innych praw niezbędnych do jego realizacji;
 - spełnienia warunków przyznania pomocy;
 - przejęcia zobowiązań związanych z przyznaną pomocą.

Monitorowanie wypełniania obowiązku utrzymania trwałości przez Beneficjenta polega na:

- weryfikacji sprawozdań/raportów złożonych po pierwszym roku utrzymania trwałości lub w połowie okresu trwałości – Ankieta trwałości projektu,
(brak konieczności składania przez Beneficjentów sprawozdań w kolejnych latach trwałości)
- kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu w kolejnych latach realizowania obowiązku utrzymania trwałości.

Ankieta trwałości projektu

- Czy przeniesiono formę własności zakupionego ze środków unijnych sprzętu/wyposażenia? (wypożyczono, wdzierżawiono, sprzedano zakupiony sprzęt objęty dofinansowaniem)?
- Czy po zakończeniu realizacji projektu do chwili obecnej cel projektu został zachowany?
- Jeśli projekt dotyczył zakupu sprzętu/wyposażenia: Czy jest on nadal użytkowany? Czy nastąpiła jego wymiana? Czy nastąpiła zmiana miejsca jego użytkowania? Czy dokonano sprzedaży/zbycia zakupionego sprzętu/wyposażenia?

- Czy od daty zakończenia finansowego projektu zostały zapewnione środki gwarantujące utrzymanie jego trwałości finansowej, instytucjonalnej i organizacyjnej?
- Kto zarządza projektem po zakończeniu realizacji projektu?
- Czy przedmiot projektu jest wykorzystywany do świadczenia usług medycznych w ramach publicznego systemu opieki zdrowotnej?
- Czy wskaźniki planowane do osiągnięcia po zakończeniu realizacji projektu zostały osiągnięte?
- Czy osiągnięte na zakończenie realizacji projektu wskaźniki zostały utrzymane?
- Czy wskaźniki zostały zmodyfikowane lub czy występują odstępstwa od wskaźników?

- Czy w projekcie wystąpiła znacząca modyfikacja wpływająca na jego charakter?
- Czy stan projektu jest zgodny z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie?
- Czy w projekcie nastąpiły zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestanie działalności?
- Czy beneficjent nie zmienił formy prawnej po zakończeniu realizacji projektu?
- Czy beneficjent zmienił formę rozliczania podatku VAT lub dokonał jego korekty począwszy od dnia rozliczenia projektu o dofinansowanie do dnia wypełnienia ankiety?

- Czy inwestycja zrealizowana w ramach dofinansowania z RPO WP wygenerowała dochody?
- Czy w ramach projektu pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały uwzględnione w analizie sporządzonej na etapie wniosku o dofinansowanie?
- Czy w ramach projektu poziom kosztów i/lub przychodów zmienił się z innych przyczyn, wpływając tym samym na wzrost dochodu w stosunku do danych prezentowanych w analizie sporządzonej na etapie podpisania umowy o dofinansowanie?
- Czy projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi UE i zgodnie z deklaracjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie w tym zakresie?

- Czy beneficjent otrzymał inne, dodatkowe środki publiczne na inwestycję realizowaną w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie?
- Czy realizowany projekt jest zgodny z właściwym schematem pomocy publicznej?
- Czy beneficjent stosuje odpowiednie środki informacji i promocji projektu?
- Czy dokumentacja związana z realizacją projektu znajduje się w siedzibie beneficjenta?
- Czy dokumentacja jest archiwizowana w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie?

Kontrola trwałości projektu

Kontrola trwałości ma na celu przede wszystkim zweryfikowanie, czy nie doszło w ciągu 5 lat od zakończenia realizacji projektu do zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

W ramach kontroli trwałości sprawdza się, czy są wypełniane pozostałe zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, które pozostają aktualne w okresie trwałości projektu, takie jak:

- Wykorzystanie dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem i nie w nadmiernej wysokości, w tym:
 - Czy został zachowany cel projektu?
 - Czy wystąpił dochód w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, który nie został wcześniej uwzględniony?
 - Czy wystąpiła niezaplanowana pomoc publiczna?
 - Czy nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny?
- Przechowywanie (archiwizacja) dokumentacji związanej z projektem;
- Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji;
- Wypełnianie obowiązku przekazywania informacji o kontrolach projektu prowadzonych przez inne instytucje;
- Zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji).

Możliwy przebieg kontroli

- przegląd kopii i oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią przez kontrolujących,
- analiza porównawcza poszczególnych dokumentów ze stanem rzeczywistym,
- pisemne oświadczenia/ wyjaśnienia kontrolowanego,
- wypełnienie list sprawdzających,
- wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział projekcie,
- oględziny.

Beneficjent zobowiązuje się zapewnić prawo do:

- pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów,
- pełnego dostępu w szczególności do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

Kontrolowany ma obowiązek:

- zapewnić właściwe warunki prowadzenia kontroli,
- udzielić terminowo wyczerpujących informacji i wyjaśnień na kwestie poruszane przez kontrolujących, będące przedmiotem kontroli,
- przedkładać żądane dokumenty dotyczące realizacji projektu,
- uczestniczyć w naradzie podsumowującej kontrolę,
- wdrożyć zalecenia pokontrolne.

Kontrolowany ma prawo do:

- równego udziału w czynnościach kontrolnych,
- odnoszenia się do ustaleń kontroli,
- składania oświadczeń mających związek z przedmiotem kontroli,
- składania zastrzeżeń do ustaleń kontroli lub odmowy podpisania protokołu,
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

Wykaz dokumentów podlegających kontroli (oryginały)

Dokumenty w zakresie merytorycznym:

- Dokumenty związane z procesem budowlanym
- Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu
- Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Dokumentacja promocji projektu
- Dokumentacja potwierdzająca fakt wytworzenia/zakupu produktów projektu

Dokumenty w zakresie finansowym:

- Wyciągi bankowe potwierdzające wpływy i wydatki związane z projektem
- Wewnętrzne rozporządzenia i regulacje Beneficjanta
- Dokumenty finansowo – księgowo
- Dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan;
- Sposób zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

Wykaz dokumentów w zakresie wskaźników projektu

Wskaźniki produktu:

- protokoły odbioru, protokoły OT,
- świadectwa wykonania,
- pozwolenie na użytkowanie,
- deklaracje zgodności,
- inne – zgodnie z deklaracją Beneficjenta i sposobem monitorowania wskaźników projektu.

Wskaźniki rezultatu;

- dokumentacja odbiorowa,
- przeprowadzone badania i analizy techniczne,
- wyniki przeprowadzonych pomiarów i audytów,
- zawarte umowy,
- zestawienie kosztów eksploatacji,
- inne – zgodnie z deklaracją Beneficjenta i sposobem monitorowania wskaźników projektu.

Zmiany wysokości wskaźników projektu

- Na etapie trwałości istnieje **obowiązek osiągnięcia i utrzymania celów i efektów projektu, w tym wielkości wskaźników produktu i rezultatu.**
- Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do IZ/IW wszelkie zmiany dotyczące realizacji projektu. Beneficjent dokonuje takiego zgłoszenia w formie pisemnej.
- Zmiany nie mogą jednak modyfikować projektu w sposób znaczący, musi zostać jednocześnie zachowany zapisany we wniosku o dofinansowanie **cel projektu.**
- Zmiany nie mogą prowadzić zasadniczej modyfikacji projektu i naruszenia jego trwałości
- Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, w rezultacie której Projekt **przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, według których był** oceniany,
- Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, której rezultatem byłoby **nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy projekt podlegał** ocenie w ramach procedury wyboru projektów.

W przypadku gdy:

- wsparcie pobrane zostało nienależnie,
- beneficjent nie dotrzymał warunków umowy,
- beneficjent nie zachował trwałości projektu,

następuje zwrot odpowiedniej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami, biorąc pod uwagę **wagę stwierdzonego naruszenia i tak:**

- w przypadku nieprzedstawienia dokumentów lub jeżeli na ich podstawie nie można ustalić osiągnięcia zakładanego efektu (rezultatu) **wysokość dofinansowania ulega pomniejszeniu proporcjonalnie do** wysokości osiągniętego wskaźnika,
- w sytuacji, w której w ogóle nie został osiągnięty zakładany efekt (np. ekologiczny), beneficjent jest zobowiązany do **zwrotu całości lub części przekazanego dofinansowania.**

Niewykonanie umowy z powodu siły wyższej

- prowadzi do **braku odpowiedzialności za powstałe z tego powodu szkody, braku kar, braku odszkodowań oraz konieczności dokończenia umowy** po ustaniu siły wyższej,
- **nie oznacza wygaśnięcia zobowiązania, prawa do wypowiedzenia umowy lub jakichkolwiek innych uprawnień.**

Kategorie siły wyższej:

- **Zdarzenia związane z działaniami sił przyrody - np. powodzie, pożary o dużych rozmiarach, wybuchy wulkanów, trzęsienia ziemi czy epidemie.**
- **Przypadki związane z niecodziennymi zachowaniami zbiorowości - zamieszki, strajki generalne czy działania zbrojne.**
- **Działania władzy państwowej - zakazy importu i eksportu, blokady granic i portów, ale też np. wywłaszczenie.**

Są to zdarzenia:

- **Zewnętrzne, niezależne od Beneficjenta,**
- **Niemożliwe do przewidzenia,**
- **Niemożliwe do zapobieżenia.**

Regulacje w zakresie archiwizacji dokumentacji

- Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu, nie krócej niż do dnia 31.12.2020 r.
- Instytucja Zarządzająca (IZ) może przedłużyć termin archiwizacji informując Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu
- Beneficjent który otrzymał wsparcie stanowiące pomoc publiczną jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy ale nie krócej niż do 31.12.2020 r.
- Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją przez okres wskazany w umowie również w przypadku rozwiązania umowy

Zasady archiwizacji

- W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu Beneficjent, który z mocy prawa jest zobowiązany do prowadzenia **archiwum zakładowego powinien przechowywać oraz** zapewnić w sposób sprawny dostęp do dokumentacji projektowej z tegoż archiwum.
- Beneficjent nie zobligowany przepisami prawa do prowadzenia archiwum zakładowego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową **w siedzibie lub oddziale swojej jednostki**
- W przypadku likwidacji jednostki Beneficjent jest zobowiązany do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym IZ. O zmianach lokalizacji dokumentów należy informować IZ.

Dokumenty podlegające archiwizacji

- **Dokumentacja ogólna (umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, kopie wniosków o płatność, informacje pokontrolne, korespondencja)**
- **Dokumentacja finansowo-księgową (dowody księgowe, wydruki operacji gospodarczych, polityka rachunkowości i plan kont, deklaracje VAT, dokumenty dot. podróży służbowych)**
- **Dokumentacja merytoryczna (dokumenty dot. inwestycji budowanych, zakupów sprzętu i promocji, wykonane opracowania, decyzje administracyjne, umowy, akta osobowe, dokumentacja kadrowa),**
- **Dokumentacja przetargowa (zgodnie z PZP oraz trybem pozaustawowym)**
- **Inne dokumenty (raporty z audytu zewnętrznego, zarządzenie ws. archiwizacji, sprawozdania z okresu trwałości projektu, pozostałe)**

Obowiązki w zakresie promocji projektu

- **Oznakowanie miejsca realizacji projektu (tablice)**
- **Oznakowanie nabytych środków trwałych (plakietki informacyjne)**
- **Oznakowanie dokumentacji stosowanej w toku realizacji projektu**
 - logo Programu
 - emblemat UE wraz z odniesieniem do funduszu,
 - tekst dotyczący współfinansowania
 - hasło programu
 - nazwa projektu
 - wartość całkowita projektu, wartość dofinansowanie (opcjonalnie)

Materiały i dokumenty oznaczane podczas realizacji projektu

- **Korespondencja prowadzona w sprawach projektu z wykonawcami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu.**
- **Umowy z wykonawcami oraz dokumentacja przetargowa**
- **Umowy z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opis stanowiska**
- **Ogłoszenia o wyborze wykonawcy**
- **Ogłoszenia naboru personelu**
- **Ogłoszenia uczestników projektów szkoleniowych**

(szczegółowy zakres oznaczeń zależy jest każdorazowo od wytycznych programowych, zgodnie z którymi realizowany jest projekt)

Trwałość projektów na WETI PG

Obowiązki związane z zachowaniem i monitorowaniem trwałości projektów realizowanych na Wydziale ETI PG (zarówno w przypadku pełnienia przez wydział roli Lidera, jak i Partnera w projekcie):

- Wypełnienie, po zakończeniu realizacji projektu, śladu rewizyjnego zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie internetowej wydziału <http://eti.pg.edu.pl/administracja-weti/informacje-bwo> w zakładce „Trwałość projektów”,
- Archiwizacja dokumentacji związanej z projektem w zamkniętej szafie na terenie katedry lub w szczególnych przypadkach w archiwum wydziałowym, z uwzględnieniem postanowień REGULAMINU REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH obowiązującego na PG (§14 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej)
- Przyjęcie przez Kierownika Projektu lub w przypadku jego braku, innej osoby wyznaczonej przez Kierownika Katedry, odpowiedzialności za zachowanie i monitorowanie trwałości projektu oraz przygotowanie przebiegu kontroli w zakresie obowiązków Beneficjenta.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za zachowanie trwałości projektu:

1. Kontakt z instytucjami zewnętrznymi w zakresie projektu (ankiety, udzielanie informacji o realizacji wskaźników itp.),
2. Przygotowanie raportów z osiągnięcia wskaźników,
3. Archiwizacja danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości,
4. Monitorowanie sposobu użytkowania aktywów zakupionych/wytworzonych w ramach projektu oraz ich zgodność z celami projektu,
5. Monitorowanie sposobu użytkowania aktywów zakupionych/wytworzonych w ramach projektu pod kątem ich zużycia, wymiany, zmiany miejsca wykorzystania/przechowywania/przeznaczenia itp., likwidacji zużytego sprzętu oraz zakupów zastępczych,
6. Monitorowanie prawidłowego oznakowania aktywów w okresie trwałości,
7. Bieżące archiwizowanie dokumentów i pism dotyczących projektu, po jego zakończeniu (dane dotyczące wskaźników, pisma z instytucji zewnętrznych dotyczące kontroli, ankiety ewaluacyjne itp.).

Zakres informacji objęty śladem rewizyjnym:

- **Nazwa środka trwałego/sprzętu/materiału/wartości niematerialnych (w tym prawnych)**
- **Osoba odpowiedzialna za środek trwały/sprzęt/materiał /wartości niematerialne (w tym prawne)**
- **Numer inwentarzowy**
- **Numer faktury zakupu**
- **Dostawca**
- **Miejsce przechowywania**
- **Wniosek o płatność dla danego środka trwałego**
- **Miejsce archiwizacji dokumentacji projektu**
- **Osoba odpowiedzialna za zachowanie i monitorowanie trwałości projektu**

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ