



*Załącznik do zarządzenia nr 02/2017  
Rektora PWSZ w Elblągu  
z dnia 31 stycznia 2017r.*

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA  
Z DOKUMENTACJĄ PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO  
„PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH W PAŃSTWOWYCH WYŻSZYCH  
SZKOŁACH ZAWODOWYCH”**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”, zwanego dalej Projektem, realizowanym w PWSZ w Elblągu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi oraz w umowie w sprawie o dofinansowanie Projektu.
2. W okresie realizacji Projektu wszystkie dokumenty Projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) Projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego Projekt został dofinansowany.
3. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Projektu, w ramach którego Projekt został dotowany.
4. Dostęp do dokumentacji związanej z realizacją Projektu poza pracownikami PWSZ w Elblągu mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu.

**II. OBIEG DOKUMENTÓW**

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów:

1. Dokumentacja ogólna Projektu:
  - oryginał umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
  - wnioski do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego o wyrażenie zgody na zmianę w Projekcie,
  - dokumenty dotyczące rekrutacji przeprowadzanych w ramach Projektu tj. rekrutacji praktykantów, rekrutacji uczelnianych opiekunów praktyk, rekrutacji instytucji przyjmujących na praktykę,
  - korespondencja z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji Projektu,
  - sprawozdania rzeczowe,przechowywana jest w Sekretariacie Prorektorów.
2. Dokumentacja Projektu dotycząca realizacji praktyki pilotażowej przez praktykantów:
  - oryginały umów z instytucjami przyjmującymi na praktykę,
  - oryginały umów z praktykantami,
  - skierowania na praktyki,
  - karty pracy praktykantów na pilotażowej praktyce zawodowej,
  - szczegółowe programy i harmonogramy pilotażowej praktyki zawodowej,



- dzienniki pilotażowych praktyk zawodowych (po zaliczeniu praktyki),
  - protokoły zaliczenia pilotażowej praktyki zawodowej,
  - sprawozdania praktykantów,
  - oświadczenia praktykantów,
- przechowywana jest w dziekanatach instytutów, w których realizowane są praktyki zawodowe.
3. Dokumentacja Projektu dotycząca uczelnianych opiekunów praktyk zawodowych:
- 1) oryginały umów z uczelnianymi opiekunami praktyk zawodowych, protokoły potwierdzające wykonanie zadań w projekcie, oświadczenia o zaangażowaniu zawodowym - przechowywane są w dziekanatach instytutów, w których realizowane są praktyki zawodowe,
  - 2) wnioski o przyznanie dodatku specjalnego zatwierdzone przez rektora – przechowywane są w Kwesturze,
  - 3) informacje o przyznaniu dodatku specjalnego – przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
4. Dokumentacja Projektu dotycząca zakładowych opiekunów praktyk zawodowych:
- oryginały umów z zakładowymi opiekunami praktyk zawodowych,
  - oświadczenia, kwestionariusze związane z zawartymi umowami z zakładowymi opiekunami praktyk zawodowych,
  - protokoły potwierdzające wykonanie zadań w projekcie,
  - rachunki wystawiane przez zakładowych opiekunów praktyk zawodowych,
- przechowywana jest w Dziale Osobowym.
5. Dokumentacja finansowa Projektu:
- 1) stypendialne listy wypłat z poszczególnych instytutów, parafowane przez dyrektorów właściwych instytutów i zatwierdzone przez rektora,
  - 2) wnioski o refundację dodatkowych kosztów praktykanta oraz kosztów powstających przy prowadzeniu aplikacyjnej pracy dyplomowej wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie,
  - 3) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - 4) sprawozdania finansowe,
  - 5) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego Projektu,
  - 6) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/ wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu ( jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach Projektu),
  - 8) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
  - 9) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
- przechowywana jest w Kwesturze.
6. Oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym:
- materiały ze szkoleń organizowanych w ramach Projektu, zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń,



- zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty,
  - oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu,
  - nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym Projekcie,
  - wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne,
  - inne dowody dotyczące promocji Projektu,
- przechowywane są w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą.

7. Dokumentacja przetargowa dotycząca Projektu przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych.
8. Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne) przechowywane są w Dziale Prawno-Organizacyjnym.