

Procedura tworzenia, zarządzania i archiwizowania dokumentacji projektowej Przyjęta uchwałą Zarządu Fundacji Instytut Europejski z dnia 01.06.2021

§1.

1. Niniejsza procedura normuje sposób tworzenia, zarządzania i archiwizowania dokumentacji projektowej dla projektów realizowanych przez Fundację Instytut Europejski jako koordynatora, dofinansowanych ze środków programu Erasmus+, w tym zarządzania dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów w tych projektach.
2. Celem procedury jest zapewnienie, że dokumenty nadzorowane w Fundacji Instytut Europejski są zatwierdzane pod kątem ich adekwatności oraz odpowiednio oznaczane i przechowywane (w tym dokumenty zewnętrzne) tak, aby były aktualne i dostępne dla upoważnionych osób.

§2.

1. Za bezpieczeństwo przechowywania i odpowiednie postępowanie z dokumentami odpowiedzialne są wszystkie osoby w Fundacji, którym udzielono dostępu do kontaktu z dokumentacją projektu.
2. Dokumenty projektowe dzieli się na dokumenty merytoryczne i dokumenty księgowo (dowody księgowo).

§3.

1. Dokumenty merytoryczne projektu są wytwarzane przez osoby zaangażowane w realizację projektu, w tym przez uczestników działań (mobilności).
2. Dokumenty te są archiwizowane przez kierownika projektu po zakończeniu działań i przekazywane Zarządowi Fundacji.
3. Zarząd Fundacji dokonuje selekcji przydatności dokumentów merytorycznych celem ich dalszej archiwizacji albo zniszczenia, przy czym zniszczeniu mogą podlegać dokumenty i materiały do których przechowywania Fundacja nie jest zobowiązana postanowieniami umów o dofinansowanie.
4. Pozostałe dokumenty merytoryczne podlegające archiwizacji są przechowywane w biurze, gdzie prowadzona jest działalność operacyjna Fundacji albo w biurze księgowym.

§2.

1. Dokumenty księgowo (dowody księgowo) są gromadzone przez kierownika projektu podczas realizacji działań i na bieżąco przekazywane Zarządowi Fundacji.
2. Zarząd Fundacji dokonuje przyporządkowania dokumentu księgowego do poszczególnej kategorii kosztów kierując się wymogami umowy finansowej poprzez opis dokumentu, zazwyczaj na jego rewersie. Opis zawiera kwotę dowodu księgowego, ew. kwotę rozliczaną w projekcie, datę przyjęcia dowodu księgowego, sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym, oraz rubrykę „zatwierdzono do wypłaty”.

3. Dokumenty księgowe opisane w sposób określony w ust 2. Zarząd Fundacji przekazuje do księgowania biuru rachunkowemu obsługującemu Fundację.
4. Dokumenty finansowe i księgowe przechowywane są w biurze rachunkowym obsługującym Fundację, a dokumentacja prowadzona jest zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

Warszawa, 01.06.2021