



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 31 grudnia 2016 r.

Poz. 55

ZARZĄDZENIE NR 86 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 23 grudnia 2016 r.

w sprawie przygotowania i realizacji przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2016 r. poz. 1897 i 1955) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób przygotowania i realizacji projektów finansowanych w całości lub w części ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
 - 2) sposób planowania i uruchamiania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów,
 - 3) sposób organizacji wizyt monitorujących, kontroli i audytów związanych z realizacją projektów,
 - 4) obieg i sposób przechowywania dokumentacji projektowej
- w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) beneficjent - instytucję, w tym ABW, która otrzymuje finansowanie ze środków zewnętrznych;
- 2) beneficjent końcowy - osobę lub grupę osób, które są końcowymi odbiorcami przedmiotu projektu w ABW;
- 3) fundusze zewnętrzne - środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, przyznawane beneficjentom w ramach inicjatyw krajowych lub unijnych, lub na podstawie umów międzynarodowych;
- 4) finansowanie - wkład finansowy pochodzący z funduszy zewnętrznych;
- 5) jednostka odpowiedzialna za zakup - jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną ABW realizującą zadania w zakresie gospodarki finansowej ABW, właściwą ze względu na zakres przedmiotowy projektu;
- 6) jednostka wiodąca - jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną ABW zgłaszającą do Biura Finansów ABW propozycję projektu do finansowania z funduszy zewnętrznych, pełniącą wiodącą rolę w przygotowaniu i realizacji tego projektu;
- 7) jednostka uczestnicząca - jednostkę organizacyjną ABW uczestniczącą w przygotowaniu i/lub realizacji projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych, nie będącą jednostką wiodącą lub Biurem Finansów ABW;

- 8) kierownik projektu - przedstawiciela jednostki wiodącej wyznaczonej przez jej kierownika do koordynowania projektu;
- 9) opiekun projektu - przedstawiciela komórki organizacyjnej ABW właściwej do spraw funduszy zewnętrznych w Biurze Finansów ABW, wyznaczonego do realizacji zadań związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego oraz wsparcia przy realizacji projektu;
- 10) podmiot reprezentujący instytucję finansującą - organ administracji publicznej lub instytucję, odpowiedzialny za obsługę źródła finansowania;
- 11) porozumienie finansowe - umowę lub porozumienie zawarte między Szefem ABW a podmiotem reprezentującym instytucję finansującą, będącą podstawą do rozpoczęcia realizacji projektu, określającą w szczególności budżet projektu, wysokość finansowania, harmonogram realizacji, zobowiązania i uprawnienia stron;
- 12) projekt - zespół czynności zmierzających do osiągnięcia założonego celu, z określonym źródłem finansowania z funduszy zewnętrznych, zakresem przedmiotowym, budżetem, harmonogramem realizacji i podziałem zadań pomiędzy realizatorów projektu;
- 13) utrzymanie trwałości - obowiązek beneficjenta do utrzymania osiągniętych celów i wskaźników na warunkach i w okresie opisanym w porozumieniu finansowym, wniosku aplikacyjnym lub w innych wiążących wytycznych wydanych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą;
- 14) wniosek aplikacyjny - dokument w formie ustalonej przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą, przedkładany po wypełnieniu temu podmiotowi, zawierający propozycję projektu, który ABW planuje realizować z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 15) współfinansowanie - własny wkład finansowy beneficjenta;
- 16) źródło finansowania - zdefiniowany przez instytucję finansującą program/fundusz/ mechanizm, w ramach którego oferowane jest finansowanie z funduszy zewnętrznych.

§ 3. Biuro Finansów ABW, zwane dalej „Biurem F ABW”, zapewnia obsługę finansową oraz koordynuje realizację projektów finansowanych w całości lub w części z funduszy zewnętrznych.

§ 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW niezwłocznie pisemnie informują Biuro F ABW o wszelkich działaniach związanych z udziałem w projektach finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym o zaproszeniach od instytucji zewnętrznych.

Rozdział 2

Przygotowanie i realizacja projektów

§ 5. 1. Biuro F ABW przeprowadza analizę potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych pod kątem możliwości pozyskania tych funduszy dla ABW.

2. Biuro F ABW przygotowuje i przedstawia kierownikom jednostek organizacyjnych ABW, potencjalnie zainteresowanym daną tematyką, informację o możliwości ubiegania się o fundusze zewnętrzne oraz podstawowe wytyczne dotyczące danego źródła finansowania.

3. Biuro F ABW przedstawia propozycję przedsięwzięcia możliwego do finansowania z funduszy zewnętrznych bezpośrednio Szefowi ABW, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszej jego realizacji i wskazuje jednostkę wiodącą.

4. Niezależnie od czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, jednostki organizacyjne ABW mogą z własnej inicjatywy przekazać do Biura F ABW propozycję przedsięwzięć do finansowania z funduszy zewnętrznych. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Rozpoczęcie prac nad wnioskiem aplikacyjnym jest uwarunkowane uzyskaniem zgody Szefa ABW lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Podstawą do wystąpienia o zgodę na rozpoczęcie prac nad wnioskiem aplikacyjnym jest pisemne zgłoszenie przez kierownika jednostki wiodącej do Biura F ABW propozycji projektu planowanego do realizacji z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.

3. Przed zgłoszeniem propozycji projektu jednostka wiodąca identyfikuje jednostki uczestniczące, których przedstawiciele winni być zaangażowani w realizację tego projektu na poszczególnych jego etapach wdrażania i uzyskuje kontrasygnatę kierowników tych jednostek na zgłoszeniu.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis merytoryczny propozycji projektu;
- 2) określenie beneficjentów końcowych;
- 3) główny cel projektu;
- 4) listę planowanych działań i ich rezultat;
- 5) szacowany budżet;
- 6) przewidywany termin realizacji;
- 7) dane partnerów;
- 8) dane osoby do kontaktu;
- 9) ogólny opis podziału zadań pomiędzy jednostką wiodącą a jednostkami uczestniczącymi.

5. Biuro F ABW weryfikuje zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, pod kątem możliwości finansowych ABW w zakresie współfinansowania projektu, a następnie występuje do Szefa ABW o zgodę na rozpoczęcie prac nad wnioskiem aplikacyjnym.

6. W przypadku zgłoszenia kilku projektów przez jednostki wiodące dotyczących źródła finansowania w sytuacji ustalonego w wytycznych limitu propozycji, które mogą być zgłoszone przez jedną instytucję, dyrektor Biura F ABW przedstawia Szefowi ABW zestawienie propozycji otrzymanych z tych jednostek, na podstawie którego Szef ABW dokonuje wyboru projektu lub projektów do realizacji przez ABW.

§ 7. 1. Biuro F ABW koordynuje przygotowanie lub pozyskanie dokumentów wymaganych do złożenia wniosku aplikacyjnego, a jednostka wiodąca i jednostki uczestniczące przedkładają wszelkie dostępne informacje i dokumenty pozwalające na wypełnienie wniosku aplikacyjnego zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą, w tym informacje konieczne do sporządzenia szczegółowego budżetu projektu.

2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w Biurze F ABW spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników ABW wyznacza opiekuna projektu i przekazuje jego dane osobie wyznaczonej do kontaktu przez jednostkę wiodącą.

3. Dyrektor Biura F ABW przekazuje:

- 1) kierownikowi jednostki wiodącej - opracowany wniosek aplikacyjny w celu jego zaakceptowania i parafowania;
- 2) Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie - zaakceptowany przez kierownika jednostki wiodącej wniosek aplikacyjny w celu jego podpisania;
- 3) podmiotowi reprezentującemu instytucję finansującą - podpisany wniosek aplikacyjny zgodnie z wytycznymi dla danego źródła finansowania.

4. W przypadku uwag wniesionych do wniosku aplikacyjnego przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą, Biuro F ABW niezwłocznie, w porozumieniu z jednostką wiodącą i jednostkami uczestniczącymi, udziela wymaganych wyjaśnień lub uzupełnień.

§ 8. 1. Po zatwierdzeniu wniosku aplikacyjnego przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą i przekazaniu do ABW projektu porozumienia finansowego, dyrektor Biura F ABW przekazuje projekt tego porozumienia do zaopiniowania:

- 1) pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki wiodącej i jednostek uczestniczących;
- 2) pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi ABW przez dyrektora Biura Prawnego ABW.

2. Zaopiniowany i parafowany przez podmioty określone w ust. 1 projekt porozumienia finansowego jest przekazywany do Biura F ABW.

3. Wypełniając obowiązek, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki wiodącej jednocześnie informuje pisemnie dyrektora Biura F ABW o osobie wyznaczonej spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników ABW do pełnienia funkcji kierownika projektu i osobie lub osobach zastępujących kierownika projektu.

4. Dyrektor Biura F ABW przedkłada porozumienie finansowe do podpisu Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie, a następnie odsyła podpisany dokument do podmiotu reprezentującego instytucję finansującą.

§ 9. 1. Kierownik projektu, jest przedstawicielem jednostki wiodącej w procesie realizacji projektu i w okresie utrzymania trwałości projektu oraz pełni rolę łącznika między jednostką wiodącą i jednostkami uczestniczącymi a Biurem F ABW.

2. Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) regularna współpraca z opiekunem projektu;
- 2) merytoryczny nadzór nad realizacją projektu;
- 3) koordynowanie działań jednostki wiodącej i jednostek uczestniczących;
- 4) monitorowanie statusu projektu i identyfikacja zagrożeń;
- 5) współpraca z partnerami projektu;
- 6) podejmowanie działań zapewniających prawidłową i terminową realizację projektu;
- 7) informowanie opiekuna projektu o znanych kierownikowi projektu okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu;
- 8) zapewnienie wkładu merytorycznego do sprawozdań/raportów wymaganych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą.

§ 10. 1. Opiekun projektu jest przedstawicielem Biura F ABW w procesie przygotowania i realizacji projektu oraz w okresie utrzymania trwałości i pełni rolę łącznika między ABW a podmiotem reprezentującym instytucję finansującą.

2. Do zadań opiekuna projektu należy w szczególności:

- 1) regularna współpraca z kierownikiem projektu;
- 2) monitorowanie statusu projektu i identyfikacja zagrożeń;
- 3) monitorowanie procesu zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu;
- 4) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem sprawozdań/raportów wymaganych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą;
- 5) informowanie kierownika projektu o znanych opiekunowi okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu;
- 6) weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z wytycznymi dla źródła finansowania;
- 7) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących przepisów zawartych w porozumieniu finansowym, wytycznych obowiązujących dla danego źródła finansowania lub innych dokumentów z nim związanych.

§ 11. 1. Kierownik jednostki wiodącej może w dowolnym momencie realizacji projektu lub w okresie utrzymania trwałości wyznaczyć spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników ABW inną osobę do pełnienia funkcji kierownika projektu, mając na uwadze zachowanie ciągłości wdrażania projektu. O dokonanej zmianie niezwłocznie pisemnie informuje dyrektora Biura F ABW.

2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w Biurze F ABW może w dowolnym momencie realizacji projektu lub w okresie utrzymania trwałości wyznaczyć spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników ABW inną osobę do pełnienia funkcji opiekuna projektu, mając na uwadze zachowanie ciągłości wdrażania projektu. O dokonanej zmianie niezwłocznie informuje kierownika projektu.

§ 12. W zależności od przedmiotu projektu lub wytycznych dla źródła finansowania, Szef ABW na wniosek dyrektora Biura F ABW, uzgodniony z kierownikiem jednostki wiodącej i jednostek uczestniczących, może powołać zespół do spraw przygotowania i/lub realizacji projektu.

§ 13. 1. Realizacja projektu następuje zgodnie z zapisami porozumienia finansowego, wniosku aplikacyjnego i innych wiążących wytycznych wydanych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą.

2. Jednostki organizacyjne ABW zaangażowane w realizację projektu wykonują zadania zgodnie z:

- 1) niniejszym zarządzeniem;
- 2) zadaniami zespołu, o którym mowa w § 12, o ile zostanie powołany;
- 3) zakresem swojej właściwości wynikającym z przepisów wewnętrznych ABW.

§ 14. 1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie dotyczących, w szczególności:

- 1) harmonogramu realizacji,
- 2) budżetu,
- 3) lub zakresu rzeczowego projektu

- kierownik projektu, za pośrednictwem kierownika jednostki wiodącej, przekazuje do Biura F ABW pisemną informację o zakresie proponowanych zmian.

2. Biuro F ABW na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, analizuje zgodność proponowanej zmiany z wytycznymi dla źródła finansowania, a następnie we współpracy z jednostką wiodącą i jednostkami uczestniczącymi, przygotowuje projekt wniosku o dokonanie zmian w projekcie.

3. Dyrektor Biura F ABW przekazuje:

- 1) kierownikowi jednostki wiodącej - projekt wniosku o dokonanie zmian w projekcie w celu jego zaakceptowania i parafowania;
- 2) Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie - zaakceptowany i parafowany projekt wniosku o dokonanie zmian w projekcie w celu jego podpisania;
- 3) podmiotowi reprezentującemu instytucję finansującą - podpisany przez Szefa ABW lub osobę przez niego upoważnioną wniosek o dokonanie zmian w projekcie.

4. Dyrektor Biura F ABW pisemnie informuje kierownika jednostki wiodącej o zatwierdzeniu lub odrzuceniu zmian przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą.

§ 15. 1. Biuro F ABW koordynuje działania związane z przygotowaniem sprawozdań/raportów wymaganych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą.

2. Biuro F ABW może zwracać się do jednostek organizacyjnych ABW zaangażowanych w realizację projektu o przekazanie lub weryfikację informacji niezbędnych do opracowania sprawozdania/raportu, a pozostających we właściwości tych jednostek. Jednostki przekazują odpowiedź zwrotną w terminach wyznaczonych przez Biuro F ABW.

3. Uzgodnienie treści sprawozdania/raportu może odbywać się między opiekunem projektu a kierownikiem projektu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

4. Uzgodniona wersja sprawozdania/raportu jest przedkładana przez kierownika projektu do podpisu kierownika jednostki wiodącej, a następnie jest przesyłana do Biura F ABW.

5. Dyrektor Biura F ABW przekazuje:

- 1) Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie - projekt sprawozdania/raportu w celu jego podpisania;
- 2) podmiotowi reprezentującemu instytucję finansującą - podpisane przez Szefa ABW lub osobę przez niego upoważnioną sprawozdanie/raport.

Rozdział 3

Udział w projekcie na zaproszenie instytucji zewnętrznej

§ 16. 1. W przypadku otrzymania przez jednostkę organizacyjną ABW propozycji przystąpienia do partnerstwa w ramach projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych, jednostka ta przekazuje do Biura F ABW:

- 1) pismo informujące o zamiarze przystąpienia do partnerstwa;
- 2) opis projektu;
- 3) informację o jej roli i zasadach jej uczestnictwa w projekcie, w szczególności w zakresie wymaganego współfinansowania.

2. W przypadku partnerstwa wymagającego współfinansowania, przed podpisaniem deklaracji o partnerstwie przez Szefa ABW lub osobę przez niego upoważnioną, deklaracja podlega zaopiniowaniu przez dyrektora Biura F ABW.

3. Kierownik zaproszonej jednostki organizacyjnej ABW przedkłada deklarację o partnerstwie do podpisu Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie.

4. Zaproszona jednostka organizacyjna ABW przekazuje do Biura F ABW kopię podpisaną przez obie strony deklaracji o partnerstwie.

5. Do umowy o partnerstwie stosuje się przepisy o deklaracji o partnerstwie, zawarte w ust. 2-4, przy czym umowa o partnerstwie, przed przekazaniem do podpisu Szefowi ABW lub upoważnionej przez niego osobie, podlega dodatkowo zaopiniowaniu przez dyrektora Biura Prawnego ABW pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi ABW.

6. W przypadku, gdy udział ABW jako partnera wymaga współfinansowania, kierownik zaproszonej jednostki organizacyjnej ABW wraz z kopią umowy o partnerstwie przekazuje dyrektorowi Biura F ABW informację o osobie wyznaczonej spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników ABW na kierownika projektu i ewentualnie osobach zastępujących kierownika projektu.

7. Szef ABW na wniosek dyrektora Biura F ABW, uzgodniony z kierownikiem zaproszonej jednostki organizacyjnej ABW, może w drodze decyzji powołać zespół do spraw realizacji projektu.

§ 17. 1. W przypadku, gdy propozycja przystąpienia do partnerstwa w ramach projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych wpłynie do Biura F ABW, informuje ono niezwłocznie jednostki organizacyjne ABW potencjalnie zainteresowane daną tematyką.

2. Dalszy tryb procedowania propozycji przystąpienia do partnerstwa odbywa się zgodnie z przepisem § 16.

Rozdział 4 **Planowanie i uruchamianie środków finansowych**

§ 18. 1. Biuro F ABW opracowuje projekt planu finansowego ABW w zakresie finansowania i współfinansowania projektów na rok następny, uwzględniając:

- 1) przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 2) przepisy określające szczegółowy sposób, tryb i terminy opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na następny rok budżetowy;
- 3) dokumentację projektową, w szczególności wniosek aplikacyjny, porozumienie finansowe, harmonogram, okresowe sprawozdania i informacje o stanie realizacji projektów.

2. Biuro F ABW na etapie opracowania planu, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do jednostek organizacyjnych ABW zaangażowanych w realizację projektu o przekazanie lub weryfikację informacji niezbędnych do opracowania planu, a pozostających we właściwości tych jednostek. Jednostki przekazują odpowiedź zwrotną w terminach wyznaczonych przez Biuro F ABW.

3. Dokonywanie zmian w planie następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 19. 1. Biuro F ABW opracowuje, zmienia, a na żądanie uprawnionej instytucji poprawia lub uzupełnia wnioski o zapewnienie finansowania lub dofinansowania oraz wnioski o uruchomienie środków rezerwy celowej budżetu państwa na realizację przez ABW danego projektu.

2. Podstawą do opracowania lub zmiany wniosków jest pisemne zgłoszenie jednostki odpowiedzialnej za zakup, przesłane do Biura F ABW, określające w szczególności:

- 1) nazwę projektu i uzasadnienie wydatku;

- 2) kwotę potrzebnych środków;
- 3) termin rozpoczęcia procedury zakupu;
- 4) przewidywany termin wydatkowania środków i ich klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).

3. Biuro F ABW weryfikuje zasadność zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, uwzględniając plan finansowy i możliwość dokonania przesunięć w ramach budżetu ABW, a następnie podejmuje niezbędne działania w celu zabezpieczenia środków na realizację projektu.

4. Biuro F ABW na etapie opracowania, zmieniania, poprawiania lub uzupełniania wniosków, o których mowa w ust. 1, może zwracać się do jednostek organizacyjnych ABW zaangażowanych w realizację projektu o przekazanie lub weryfikację informacji niezbędnych do opracowania, zmiany, poprawienia lub uzupełnienia wniosku, pozostających we właściwości tych jednostek. Jednostki organizacyjne ABW przekazują odpowiedź zwrotną bez zbędnej zwłoki.

Rozdział 5

Utrzymanie trwałości projektu

§ 20. 1. Kierownik projektu we współpracy z beneficjentem końcowym, jednostką odpowiedzialną za zakup i opiekunem projektu zapewnia utrzymanie trwałości projektu.

2. Do zadań kierownika projektu we współpracy z opiekunem projektu w zakresie utrzymania trwałości projektu należy w szczególności:

- 1) pisemne poinformowanie beneficjentów końcowych lub ich przełożonych o warunkach utrzymania trwałości projektu, w tym także o wytycznych dotyczących promocji;
- 2) monitorowanie zgodności sposobu wykorzystania i stanu technicznego wyposażenia, sprzętu i innych środków trwałych sfinansowanych w ramach projektu z warunkami utrzymania trwałości;
- 3) monitorowanie osiągania wskaźników rezultatu lub równoważnych w porównaniu do warunków utrzymania trwałości;
- 4) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 5) udział w opracowaniu sprawozdań dotyczących utrzymania trwałości;
- 6) udział, gdy jest on wymagany, w wizytach monitorujących lub kontrolach prowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne;
- 7) informowanie Biura F ABW o okolicznościach wpływających na utrzymanie trwałości, a które zgodnie z porozumieniem finansowym, wnioskiem aplikacyjnym lub z innymi wiążącymi wytycznymi wydanymi przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą, wymagają poinformowania tej instytucji.

3. Do zadań beneficjenta końcowego należy przestrzeganie warunków utrzymania trwałości projektu, w tym wytycznych dotyczących promocji oraz informowanie kierownika projektu o okolicznościach wpływających negatywnie na utrzymanie trwałości.

4. Wykonując obowiązki wymienione w ust. 2, kierownik projektu ma prawo żądać -osobiście lub za pośrednictwem swojego przełożonego - oświadczeń od beneficjentów końcowych lub od ich przełożonych w zakresie wypełniania przez te osoby warunków utrzymania trwałości projektu.

Rozdział 6

Koordinacja wizyt monitorujących, kontroli i audytów

§ 21. 1. Biuro F ABW, we współpracy z Departamentem Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, zwanym dalej „Departamentem VI ABW”, zapewnia koordynację wizyt monitorujących, kontroli i audytów prowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne i wewnętrzne w związku z realizacją projektów.

2. Dyrektor Biura F ABW informuje dyrektora Departamentu VI ABW, kierownika jednostki wiodącej i jednostek uczestniczących o planowanej wizycie monitorującej, kontroli lub audycie niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od podmiotu reprezentującego instytucję finansującą lub innej uprawnionej instytucji.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW zaangażowanych w realizację projektu zapewniają, gdy jest to wymagane, udział funkcjonariuszy i pracowników ABW posiadających merytoryczną wiedzę w obszarze objętym kontrolą oraz dostęp do dokumentacji projektu.

§ 22. 1. Biuro F ABW koordynuje przygotowanie stanowiska ABW do ewentualnych uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Na pisemny wniosek dyrektora Biura F ABW kierownik jednostki zaangażowanej w realizację projektu przedkłada - w zakresie swojej właściwości - stanowisko i/lub wyjaśnienia do uwag wniesionych przez uprawnione podmioty w wyniku przeprowadzonej wizyty monitorującej, kontroli lub audytu.

3. W sytuacji, gdy stanowiska i/lub wyjaśnienia przekazane do Biura F ABW są ze sobą sprzeczne, Biura F ABW podejmie działania zmierzające do ustalenia wspólnego stanowiska zaangażowanych jednostek organizacyjnych ABW. Dokument zawierający wspólnie uzgodnione stanowisko i/lub wyjaśnienia powinien być parafowany przez kierowników jednostek, które to stanowisko i/lub wyjaśnienia uzgodniły.

4. Ostateczną decyzję w sprawie stanowiska ABW do uwag wniesionych przez uprawnione podmioty, w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących, kontroli lub audytów podejmuje Szef ABW lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 7

Przechowywanie oraz obieg dokumentów związanych z realizacją projektów

§ 23. 1. Dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych winny być przechowywane na warunkach i w okresie opisanym w porozumieniu finansowym, wniosku aplikacyjnym lub w innych wiążących wytycznych wydanych przez podmiot reprezentujący instytucję finansującą.

2. Niezależnie od wymogów opisanych w ust. 1, dokumenty winny być przechowywane w sposób uporządkowany, umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację i niezwłoczne okazanie uprawnionym instytucjom zewnętrznym.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są przechowywane i archiwizowane przez jednostki organizacyjne ABW zaangażowane w realizację projektu zgodnie z zakresem ich właściwości.

§ 24. Na wniosek kierownika lub opiekuna projektu jednostka organizacyjna ABW wytwarzająca i/lub przechowująca dokumentację dotyczącą projektu jest obowiązana udostępnić oryginały lub przekazać kopię tej dokumentacji kierownikowi lub opiekunowi projektu.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 25. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ABW, które są finansowane ze środków Narodowego Centrum Badan i Rozwoju.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szef

Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

prof. dr hab. Piotr Pogonowski