

**INFORMACJA POKONTROLNA nr:**  
**WK-II.804.2.5.2025**

**Informacje wstępne**

**Informacje o projekcie**

**Numer kontroli:** WK-II.804.2.5.2025

**Numer projektu:** STHB.02.03-IP.01-0006/23

**Tytuł projektu:** Circular Ocean-bound Plastic (COP)

**Dane beneficjenta**

**Identyfikator beneficjenta:** DK29727538

**Nazwa beneficjenta:** CLEAN Cluster

**Adres beneficjenta:** Roskilde 4000 Roskilde,  
Frederiksborgvej 399/Office 108 ; DTU Risø

**Informacje o kontroli**

**Tryb kontroli:** Planowa

**Typ kontroli:** Na miejscu

**Rodzaj kontroli:** W trakcie realizacji projektu

**Zespół kontrolujący:** Wojciech Bieliński – główny specjalista,  
kierownik zespołu kontrolującego,  
  
Agnieszka Legutko – główny specjalista, członek  
zespołu kontrolującego

**Data rozpoczęcia kontroli:** 24.09.2025 r.

**Data zakończenia kontroli:** 29.09.2025 r.

**Podmiot kontrolujący:** Wojewoda Pomorski

**Podmioty kontrolowane:** Uniwersytet Gdański - NIP: 5840203239  
(University of Gdansk)

**Miejsca przeprowadzenia kontroli:** ul. Jana Bażyńskiego 8, Gdańsk 80-309

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Numery kontrolowanych zamówień:</b> | Nie dotyczy                                                                                                       |
| <b>Numery kontrolowanych WoP:</b>      | STHB.02.03-IP.01-0006/23-001-01-R06<br>STHB.02.03-IP.01-0006/23-002-05-R06<br>STHB.02.03-IP.01-0006/23-003-03-R06 |

## 1. Wykaz skrótów

WoP – wniosek o płatność,  
KK – Kontroler Krajowy,  
UG – Uniwersytet Gdański,  
PA – Partnership Agreement,  
CST – Centralny System Teleinformatyczny,  
WP – zadanie (Work Package),  
EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

## 2. Podstawa prawna

§1 ust. 1 pkt 1 Porozumienia w sprawie powierzenia Wojewodzie Pomorskiemu zadań kontrolnych w ramach programów Interreg z 21 grudnia 2022 r. w związku z art. 12 ust. 2 i art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027<sup>1</sup>.

Upoważnienie nr 90/2025 z 4 września 2025 r., upoważnienie nr 102/2025 z 23.09.2025 r.

## 3. Cel kontroli

Potwierdzenie, że stan faktyczny realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność i jest zgodny z umową o dofinansowanie.

## 4. Przedmiot kontroli

Podczas kontroli sprawdzeniu podlegało, w szczególności, czy:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz innych dokumentach przekazywanych instytucji kontrolującej,
- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku ze zrealizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione (jeśli dotyczy) i są zgodne z prawem, wymaganiami dokumentów programowych oraz zasadami unijnymi i krajowymi,

---

<sup>1</sup> Dz. U. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717.

- d) beneficjent realizuje postanowienia w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- e) prawidłowo wykonywane są działania w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji,
- f) dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie,
- g) spełniono warunki w zakresie przechowywania dokumentacji.

## 5. Ustalenia i zalecenia pokontrolne

### 5.1 Informacje wstępne

Kontrola została wpisana w książce kontroli jednostki pod pozycją 1.

Osoby udzielające informacji i wyjaśnień: kierownik projektu COP.

Projekt Circular Ocean-bound Plastic (COP) jest realizowany w oparciu o umowę o dofinansowanie STHB.02.03-IP.01-0006/23 zawartą 1.12.2023 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą Programem Współpracy INTERREG VI-A 2021-2027 Południowy Bałtyk a Clean Cluster – Beneficjentem. Umowa partnerska pomiędzy Beneficjentem oraz pozostałymi realizatorami została zawarta 15.04.2024 r. (data podpisania PA przez Prorektora do spraw Współpracy i Rozwoju UG – 20.02.2024 r.). Aneks do umowy partnerskiej podpisano 13.12.2024 r. (data podpisania aneksu przez Prorektora do spraw Badań Naukowych – 5.12.2024 r.).

Okres realizacji projektu: 1.09.2023 r.- 31.08.2026 r.

Kwota wydatków kwalifikowanych: 163 152,00 EUR

Kwota dofinansowania EFRR (80%): 130 521,60 EUR

Kontrola na miejscu realizacji projektu przeprowadzona została na podstawie próby dokumentacji wydatków przedstawionych przez UG w złożonych WoP. Wyboru próby dokonano w oparciu o metodykę doboru wydatków do weryfikacji stanowiącą załącznik do Roczego Planu Kontroli Interreg 2021-2027 na rok obrachunkowy 1.07.2025 - 30.06.2026.

Do kontroli na miejscu wybrano następujące dokumenty:

| Nr pozycji we wniosku o płatność | Nr dokumentu | Nazwa towaru lub usługi                     | Pozycja budżetu                                                                                 | Wydatki kwalifikowalne w EUR |
|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 4.1                              | 36/05/2024   | purchase of promotional materials - roll up | 4.8 Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych [Interreg] - Publishing paper, promoting | 103,32                       |

|      |                        |                                        |                                                                                                                                                                                                   |          |
|------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|      |                        |                                        | events, attending the conference, external services such outsourced laboratory services.                                                                                                          |          |
| 4.4  | 259                    | Staff costs (...) 2024.12              | 4.6 Koszty personelu [Interreg] - Staff costs                                                                                                                                                     | 2 222,97 |
| 4.10 | 1693/24/FVS            | purchase of reagents                   | 4.10 Wydatki na wyposażenie [Interreg] - Equipment costs: IT equipment/software, consumable materials and chemicals, laboratory equipment such as: reactors, magnetic stirrers, mills, autoclaves | 378,41   |
| 4.12 | FVS_2502 Nr 2025020848 | purchase of small laboratory equipment | 4.10 Wydatki na wyposażenie [Interreg] - Equipment costs: IT equipment/software, consumable materials and chemicals, laboratory equipment such as: reactors, magnetic stirrers, mills, autoclaves | 408,99   |

## 5.2 Kontrola działań zaplanowanych w projekcie

W projekcie COP Uniwersytet Gdański pełni rolę Partnera nr 6. Celem projektu jest identyfikacja problemów i możliwości związanych ze zbiórką, ponownym wykorzystaniem i/lub recyklingiem odpadów plastikowych, które trafiają do Morza Bałtyckiego.

Dotychczas, partner projektu zrealizował następujące aktywności i zadania założone w projekcie:

- a) zarządzanie projektem zgodnie z harmonogramem, wsparcie Beneficjenta Wiodącego na etapie wyjaśnień po przyznaniu dofinansowania dla projektu COP, przygotowywanie wniosków o płatność, promocja projektu,
- b) regularny udział w spotkaniach projektowych: codwutygodniowe spotkania partnerów projektu w formie zdalnej, udział w spotkaniach stacjonarnych w: Kopenhadze i Malmö (04.2024), Rostocku/Warnemünde (09.2024), Kopenhadze (09.2025),
- c) organizacja spotkania partnerskiego w Gdańsku (28-29.04.2025),
- d) zebrano dane dotyczące strumieni odpadów w obszarach południowego Bałtyku w Polsce, w szczególności informacji o lokalizacji, rodzaju i wielkości odpadów, ilości i sezonowości, w oparciu o publikacje naukowe w celu przygotowania wkładu do raportu w ramach realizacji działania **2.1**,
- e) zebrano dane na temat metod recyklingu (mechanicznego i chemicznego) w Polsce, w szczególności dotyczące ilości odpadów z tworzyw sztucznych poddawanych

recyklingowi rocznie, źródła odpadów z tworzyw sztucznych (prywatne lub publiczne), procedur recyklingu mechanicznego w Polsce, liczby zakładów recyklingu w Polsce oraz przygotowanie opisów do raportu w tym zakresie,

- f) zebrano dane do raportu „*Report on Business Opportunities*” (M15) na temat możliwości biznesowych związanych z wykorzystaniem tworzyw sztucznych z morza w regionie Południowego Bałtyku w zakresie ustalenia, które małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) specjalizują się w zbiorce i przetwarzaniu plastiku oceanicznego, a także które MŚP są zainteresowane wykorzystaniem frakcji odpadów plastikowych,
- g) przeprowadzono analizę literaturowej na temat metod oczyszczania chemicznego i mechanicznego zebranych odpadów z tworzyw sztucznych zagrażających środowisku morskemu (ang. *Ocean-Bound Plastics – OBP*). Na podstawie przeglądu literatury środki czyszczące podzielono na pięć głównych typów: kwasy, zasady, utleniacze, enzymy oraz substancje powierzchniowo czynne. Spośród nich, zidentyfikowano kilka najbardziej obiecujących, efektywnych kosztowo i przyjaznych środowisku metod, które zakwalifikowano do testów laboratoryjnych,
- h) przeprowadzono badania laboratoryjne mające na celu ocenę skuteczności wybranych metod w kontekście oczyszczania zebranych tworzyw. Szczegółowe wyniki badań zawarto w raporcie „*Report on Pathways for Clean-Up of the Collected OBP*”,
- i) rozpoczęto wstępne próby recyklingu chemicznego PET (glikoliza) oraz recyklingu rozpuszczalnikowego PP (metodą precypitacji rozpuszczalnikowej),
- j) rozpoczęto badania charakterystyki polimerów uzyskanych w procesie recyklingu rozpuszczalnikowego (różnymi technikami: FTIR, TGA i DSC), w celu oceny ich potencjału i potencjalnej degradacji. Monomer uzyskany w wyniku glikolizy PET został przebadany metodą FTIR i zważony w celu określenia wydajności reakcji.

### 5.3 Kontrola ewidencji księgowej

W okresie objętym kontrolą w UG obowiązywały następujące regulacje:

- Zarządzenie nr 147/R/23 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 22 grudnia 2023 roku w sprawie zasad rachunkowości w Uniwersytecie Gdańskim,
- Zarządzenie nr 154/R/24 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2024 roku w sprawie zasad rachunkowości w Uniwersytecie Gdańskim. W § 3 dokumentu wskazano, że „traci moc zarządzenie nr 147/R/24 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 28 grudnia 2023 roku w sprawie zasad rachunkowości w Uniwersytecie Gdańskim”.

Na podstawie ww. regulacji beneficjent, w strukturach kont kosztowych i przychodowych wyodrębnił segment numeru zadania wraz z rokiem jego rozpoczęcia i numerem kolejnej edycji. Do ewidencji dokumentów (kosztów) wyodrębniono konto 518 – koszty programów naukowo-badawczych finansowanych z funduszy strukturalnych.

Do kontroli przedstawiono wydruki z ewidencji księgowej – Zestawienie zapisów na kontach ksiąg pomocniczych za okres 01/2024 – 13/2024 oraz 01/2025 – 03/2025, a także oryginały dokumentów źródłowych.

Szczegółowe wyjaśnienie w zakresie sposobu znakowania i ewidencji dokumentów związanych z realizacją projektu COP z 26.09.2025 r. oraz wyjaśnienie dotyczące organizacji procesu ewidencji księgowej z 01.10.2025 r. znajduje się w aplikacji CST2021 (wiadomość z 15.10.2025 r.).

W oparciu o przedstawioną dokumentację stwierdzono, że:

- 1) UG prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu,
- 2) dokumenty będące przedmiotem kontroli na miejscu przedstawione we wnioskach o płatność zostały ujęte w księgach rachunkowych,
- 3) dokumenty wybrane do kontroli zostały zapisane w księgach w sposób trwały,
- 4) dowody księgowe, na podstawie których dokonano ewidencji wydatków są częściowo identyczne z kopiami dołączonymi do wniosków o płatność zamieszczonymi w systemie CST2021. Dodatkowe dane (pieczętki) wynikały z organizacji obiegu dokumentów w jednostce. Komplet dokumentacji źródłowej został przekazany 9.10.2025 r. przez aplikację CST2021.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### **5.4 Kontrola wydatków dotyczących następujących kategorii**

##### **1. Koszty personelu**

Sposób wynagradzania pracowników w UG został uregulowany:

- 1) Zarządzeniem nr 25/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zmienionym Zarządzeniem nr 39/R/23 z dnia 27 marca 2023 roku, Zarządzeniem nr 108/R/23 z dnia 2 października 2023 roku, Zarządzeniem nr 49/R/24 z dnia 28 maja 2024 roku, Zarządzeniem nr 146/R/24 z dnia 16 grudnia 2024 roku, Zarządzeniem nr 15/R/25 z dnia 30 stycznia 2025 roku;
- 2) Zarządzeniem nr 66/R/09 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego za pracę na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zmieniony Zarządzeniem nr 27/R/20 z dnia 17 marca 2020 roku, Zarządzeniem nr 2/R/24 z dnia 15 stycznia 2024 roku.

W ramach próby wydatków podlegających kontroli zweryfikowano wynagrodzenie pracownika UG zatrudnionego na stanowisku adiunkta w wymiarze 1 etatu, który 100% czasu pracy przeznacza na pracę w projekcie. Zgodnie z zapisem w umowie o pracę przyczyną uzasadniającą zawarcie umowy jest praca na rzecz projektu COP.

Weryfikacji poddano następującą dokumentację źródłową:

- listę płac nr 259 za grudzień 2024 r.,
- umowę o pracę zawartą 01.07.2024 r. na czas określony do 30.11.2025 r.,
- zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych na stanowisku adiunkta,
- wniosek o przyznanie dodatku za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
- potwierdzenia dokonania płatności na rzecz pracownika, ZUS oraz US, oświadczenia o kwotach kwalifikowalnych i deklarację ZUS DRA.

W oparciu o przedstawione dokumenty Zespół kontrolujący ustalił, co następuje:

- 1) w umowie o pracę w punkcie 3 „Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy o pracę” wskazano, że dotyczy pracy na rzecz projektu COP,
- 2) wynagrodzenie zostało naliczone zgodnie z zasadami programowymi oraz regulacjami prawa krajowego,
- 3) obciążenia wynagrodzenia pracownika zostały w całości opłacone,
- 4) rzetelnie i zgodnie z zasadami programu udokumentowano koszty personelu,
- 5) partner projektu nie poniósł innych wydatków niż wynikające z umowy o pracę,
- 6) do kontroli na miejscu partner projektu przedstawił oryginały dokumentów źródłowych.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

## 2. Koszty biurowe i administracyjne

Zgodnie z zasadami programowymi, wydatki administracyjne i biurowe objęte są ryczałtem w wysokości 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach linii budżetowej Staff costs.

| Nr wniosku o płatność               | Wartość kosztów bezpośrednich personelu beneficjenta [EUR] | Stawka ryczałtu | Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych ryczałtem na wydatki administracyjne i biurowe [EUR] |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-001-01-R06 | 0,00                                                       | -               | 0,00                                                                                          |
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-002-05-R06 | 6 694,44                                                   | 15%             | 1 004,16                                                                                      |
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-003-03-R06 | 14 026,53                                                  | 15%             | 2 103,97                                                                                      |
|                                     |                                                            |                 | 3 108,13                                                                                      |

Partner projektu poprawnie wyliczył kwotę wydatków objętych ryczałtem w kontrolowanych wnioskach o płatność.

Zgodnie z ustaleniami Zespołu kontrolującego:

- 1) w weryfikowanych wnioskach o płatność przedstawione zostały koszty personelu oraz ryczałt w wysokości 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu rozliczanego kosztami bezpośrednimi,
- 2) kwotowa wysokość ryczałtu została prawidłowo ustalona,
- 3) partner projektu nie przedstawił w Zestawieniu dokumentów wydatków rzeczywistych w kategorii kosztów biurowych i administracyjnych.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### 3. Koszty podróży i zakwaterowania

Zgodnie z zasadami programowymi, wydatki na koszty podróży i zakwaterowania objęte są ryczałtem w wysokości 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach linii budżetowej Staff costs.

| Nr wniosku o płatność               | Wartość kosztów bezpośrednich personelu beneficjenta [EUR] | Stawka ryczałtu | Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych ryczałtem na wydatki administracyjne i biurowe [EUR] |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-001-01-R06 | 0,00                                                       | -               | 0,00                                                                                          |
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-002-05-R06 | 6 694,44                                                   | 15%             | 1 004,16                                                                                      |
| STHB.02.03-IP.01-0006/23-003-03-R06 | 14 026,53                                                  | 15%             | 2 103,97                                                                                      |
|                                     |                                                            |                 | 3 108,13                                                                                      |

Partner projektu poprawnie wyliczył kwotę wydatków objętych ryczałtem w kontrolowanych wnioskach o płatność.

Zgodnie z ustaleniami Zespołu kontrolującego:

- 1) w weryfikowanych wnioskach o płatność przedstawione zostały koszty personelu oraz ryczałt w wysokości 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu rozliczanego kosztami bezpośrednimi,
- 2) kwotowa wysokość ryczałtu została prawidłowo ustalona,
- 3) partner projektu nie przedstawił w Zestawieniu dokumentów wydatków rzeczywistych w kategorii kosztów podróży i zakwaterowania.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### 4. Koszty ekspertów i usług zewnętrznych

Weryfikacji poddano fakturę VAT nr 36/05/2024 z dnia 24.05.2024 r. dotyczącą zakupu roll-up w ramach działań promocyjnych projektu wraz z potwierdzeniem zapłaty – przelewem z dnia 06.06.2024 r.



W związku z wartością zakupu, wydatek poniesiono na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Zakupu dokonano zgodnie z §6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UG.

Potwierdzenie odbioru bez zastrzeżeń stanowi informacja zawarta na załączniku do faktury.

Do kontroli na miejscu Beneficjent przedstawił oryginały dokumentów źródłowych.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

## 5. Koszty wyposażenia

Weryfikacji poddano następującą dokumentację źródłową:

- Fakturę VAT nr FVS\_2502 Nr 2025020848 za zakup małego sprzętu laboratoryjnego wraz z potwierdzeniem zapłaty – przelewem z dnia 27.02.2025 r.

W związku z wartością zakupu, wydatek poniesiono na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Zakupu dokonano zgodnie z §6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UG.

Potwierdzenie odbioru bez zastrzeżeń stanowi informacja zawarta na załączniku do faktury.

- Fakturę VAT nr 1693/24/FVS z dnia 29.10.2024 r. za zakup odczynników wraz z potwierdzeniem zapłaty – przelewem z dnia 13.11.2024 r. oraz protokołem odbioru z 31.10.2024 r.

Zakupu dokonano na podstawie umowy nr 5750.291.1.76.2023.JZ z dnia 11.08.2023 r. wraz z aneksami z dnia 13.02.024 r., 10.07.2024 r. i 27.01.2025 r. Umowa została podpisana w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przeprowadzonego w trybie podstawowym art. 275 pkt 1 ustawy Pzp pn. „Sukcesywna dostawa odczynników laboratoryjnych na potrzeby jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego” (2023/BZP 00264531). Postępowanie zostało sprawdzone w trakcie weryfikacji administracyjnej – wynik kontroli postępowania o zamówienie publiczne nr 5750.291.1.76.2023.JZ z 29.05.2025 r. z oceną pozytywną.

Protokół odbioru sporządzony 31.10.2024 r. potwierdza odbiór zamówienia bez zastrzeżeń.

Do kontroli na miejscu Beneficjent przedstawił oryginały dokumentów źródłowych.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### **5.5 Kontrola przestrzegania obowiązków w zakresie widoczności, komunikacji i przejrzystości**

Partner projektu na dzień przeprowadzonej kontroli na miejscu:

- 1) zamieścić krótki opis projektu, informację o jego celach i rezultatach oraz wsparciu finansowym z programu na stronie internetowej<sup>2</sup>:  
<https://chemia.ug.edu.pl/wydzial/katedry/katedra-technologii-srodowiska/europejska-wspolpraca-terytorialna-na-lata-2021-2027/circular-ocean-bound-plastic-cop>,
- 2) stosuje logotyp programu, którego częścią jest symbol Unii Europejskiej (roll-up informacyjny, dokumenty, w tym dotyczące umowy o pracę).

Ponadto, w ciągu komunikacyjnym Wydziału Chemii UG (przed wejściem do Katedry Technologii Środowiska), znajduje się trwała tablica informująca o projekcie.

Zgodnie z Podsumowaniem działań promocyjnych projektu z 9.10.2025 r. informacje o projekcie i Programie zawarte są na:

- stronach internetowych: <https://projekty.ug.edu.pl/projekty/> oraz <https://ug.edu.pl/wspolpraca/projekty/projekty-rozwojowe>,
- Instagramie Wydziału Chemii UG (relacja z 4.08.2025 r.).

Dodatkowo projekt i Program promowano m.in. na Pikniku Naukowym Farenheita (maj 2024) oraz w trakcie prezentacji naukowych.

Zespół kontrolujący nie zgłasza zastrzeżeń do procesu.

#### **5.6 Dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie**

W oparciu o wyjaśnienia partnera projektu z 29.09.2025 r. oraz dostępną dokumentację w zakresie koncepcji uniwersalnego projektowania oraz dostępności produktów projektu Zespół kontrolujący ustalił, że działania planowane oraz podejmowane podczas realizacji projektu COP uwzględniają zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, równych szans i niedyskryminacji żadnych grup społecznych, a także wymagania osób niepełnosprawnych:

- aby umożliwić równy dostęp do działań projektowych osobom o różnym statusie rodzinnym, w tym osobom opiekującym się dziećmi lub innymi bliskimi, wprowadzono elastyczne godziny spotkań, szkoleń i warsztatów, co pozwala uczestnikom wybrać dogodny termin,
- osoby z niepełnosprawnościami nie są wykluczane z grupy docelowej projektu. Wszystkie działania w ramach projektu są dostosowane do potrzeb tych osób, aby mogły w pełni korzystać z oferowanych form wsparcia. W ramach tych działań dostosowano infrastrukturę obiektów, w których realizowane są działania projektowe, do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez instalację podjazdów, wind, szerokich drzwi oraz dostosowanie łazienek i innych pomieszczeń. Wszelkie materiały edukacyjne i informacyjne zostały opracowane w wersjach

---

<sup>2</sup> Główna promocja odbywa się na stronie projektu: <https://dk.linkedin.com/company/circular-ocean-bound-plastic> oraz <https://circularoceanplastic.eu/>

dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, na przykład poprzez powiększony druk, wersje audio oraz zastosowanie kontrastowych kolorów i intuicyjnych układów graficznych,

- aby umożliwić udział w projekcie osobom z ograniczoną mobilnością lub innymi problemami zdrowotnymi, zapewniono również możliwość uczestnictwa zdalnego w szkoleniach, warsztatach i seminariach za pośrednictwem platform zgodnych ze standardami dostępności.

## **5.7 Kontrola sposobów przechowywania dokumentacji projektowej**

Projekt znajduje się w trakcie realizacji, w związku z czym dokumentacja jest na bieżąco wykorzystywana przez zespół projektowy.

Kwestie związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentacji projektowej zostały uregulowane w:

- Zarządzeniu nr 1/R/22 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- Zarządzeniu nr 143/R/23 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zarządzania Projektami w Uniwersytecie Gdańskim.

Zgodnie z oświadczeniem partnera projektu z 8.10.2025 r., dokumentacja związana z realizacją projektu COP przechowywana jest w następujący sposób:

- informacja o projekcie, zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu, egzemplarz UG wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, o ile występują, przechowywane są w zależności od rodzaju projektu i etapu wnioskowania / realizacji w Biurze Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubatorze Projektowym, Biurze Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, Biurze Wsparcia Realizacji Projektów,
- oryginały decyzji o dofinansowaniu, oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji przechowywane są w Biurze Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, Biurze Wsparcia Realizacji Projektów,
- oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu są przechowywane w jednostkach organizacyjnych w ramach ich zakresu obowiązków, wynikających z prac jednostki i realizowanego Projektu,
- oryginały dokumentacji merytorycznej lub technicznej, protokoły przekazania dzieła, ewidencja czasu pracy przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG,
- oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych przechowuje Centrum Zamówień Publicznych, zgodnie

z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim,

- oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przechowuje Kierownik Projektu w budynku UG,
- oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem przechowuje Dział Kadr,
- oryginały dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń przechowuje Dział Płac.
- oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w Dziale Rachunkowości Finansowej,
- oryginały wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych zwanych dalej „raportami” przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG,
- oryginały dokumentacji związanej z kontrolami/ wizytami koordynacyjnymi/ audytami zleconymi przeprowadzonymi w ramach Projektu, znajdują się w Biurze Monitoringu Projektów. Oryginały dokumentacji związanej z pozostałymi kontrolami i audytami przeprowadzonymi w ramach Projektu znajdują się w jednostce organizacyjnej, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków,
- oryginały innych dokumentów Projektu, nie wymienionych powyżej, znajdują się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w jednostce organizacyjnej, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.

W §5 Załącznika nr 8 ww. Regulaminu zarządzania projektami w UG wskazano m.in., iż:

- okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z Projektem są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy krajowe lub wewnętrzne UG zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe lub wewnętrzne.
- dokumentację Projektu do Archiwum uczelni przekazuje się najpóźniej w terminie dwóch lat po końcowym rozliczeniu Projektu, gdzie przez rozliczenie końcowe Projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach Projektu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

Zespół kontrolujący nie zgłasza zastrzeżeń do procesu.

## **6. Podsumowanie kontroli**

W wyniku przeprowadzonej kontroli, zespół kontrolny potwierdził, że stan faktyczny realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność i jest zgodny z umową o dofinansowanie, a wykazane wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w dokumentach programowych.

## **7. Podsumowanie ustaleń finansowych**

Nie dotyczy.

## **8. Pouczenia końcowe**

Zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027<sup>3</sup> beneficjent ma prawo do zgłoszenia Kontrolerowi Krajowemu umotywowanych, pisemnych i podpisanych zastrzeżeń w postaci elektronicznej lub papierowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej.

## **9. Załączniki**

Brak.

z up. Wojewody Pomorskiego

Marzena Duszyńska

Dyrektor Wydziału Kontroli

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Gdańsk, 23 października 2025 r.

---

<sup>3</sup> Dz. U. 2022 poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717