

Zarządzenie Nr 16/14
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji Projektu pn. „Akademia OZE” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, rozliczania pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, obiegu dokumentów oraz określenia wzorów niezbędnych formularzy

Na podstawie § 8 ust. 2 uchwały nr IV/139 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 17 maja 2011 r. w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym zmienionej uchwałą nr V/6 z 30 października 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego projektu gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Dokumenty te po zakończeniu projektu przechowywane są w Kwesturze. W czasie trwania projektu w biurze specjalisty ds. ekonomicznych.
3. Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności wydatków projektu określa umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.02.01.01-00-417/13 z dnia 17.03.2014 r., zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.02.2014 r. do 30.06.2015 r., za niekwalifikowane zostaną uznane wydatki poniesione wcześniej niż na 30 dni przed zawarciem umowy o dofinansowanie lub przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu,
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
 - c) wydatki dotyczące projektu dokonywane są z wyodrębnionego konta bankowego określonego w umowie o dofinansowanie,
 - d) finansowanie wydatków w ramach projektu, uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
4. Archiwizacja dokumentów projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Rozliczanie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu odbywa się zgodnie z zawartą umową na podstawie następujących dokumentów:

- a) rachunku – wg wzoru określonego w załączniku nr 2,
- b) karty wykonywanych czynności – wg wzoru określonego w załączniku nr 3,
- c) ewidencji czasu pracy – wg wzoru określonego w załączniku nr 4.

§ 3.

1. Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować dokumenty projektu do postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od początku realizacji projektu.