

Zarządzenie nr 6 /18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Program rozwojowy kierunku Pielęgniarstwo Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

Na podstawie § 8 ust. 3 Zarządzenia Nr 7/16 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, postanawiam 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 przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności wydatków projektu określa umowa nr POWR.05.03.00-00-0086/17-00/2090/2017/1457 pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Zdrowia a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.03.2018 r. do 28.02.2021 r.
 - 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 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
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 w formie dodatku specjalnego na podstawie „Zakresu i ewidencji godzin” stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Rozliczanie kosztów adaptacji pomieszczeń na potrzeby utworzenia CSM Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej PWSZ im. Witelona w Legnicy na podstawie „Protokołu odbioru robót” stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz Faktury VAT i jest zgodne z Pzp.

§ 4.

Rozliczanie zakupów dokonanych w ramach projektu oraz szkoleń certyfikowanych odbywa się na podstawie Faktury VAT i jest zgodne z Pzp.

§ 5.

Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować dokumenty projektu do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

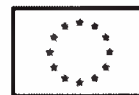
REKTOR
12.12.18
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Płaski


RADCA PRAWNY
mgr Ewa Kozłowska



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

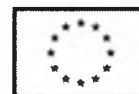


Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „Program rozwojowy kierunku Pielęgniarstwo Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu - ewidencja dokumentacji wewnętrznej	Kancelaria Biuro Projektu
II	- opis dokumentów księgowych, sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie i że praca/usługa/dzieło zostały wykonane zgodnie z warunkami umowy - zatwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych	Kierownik Projektu
III	- akceptacja dokumentu	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą
IV	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kancelarz
V	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym - dekretacja księgowa - wprowadzenie dowodu do systemu F-K - realizacja zobowiązania	Pracownik Kwestury



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zakres i ewidencja godzin zajęć

w projekcie „Program rozwojowy kierunku Pielęgniarstwo Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”

Za okres:

Stanowisko:

Prowadząca/y:

Zadania wykonane:

.....

Lp.	Grupa	Zadanie	Liczba godzin	Data zajęć

Potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przedmiotową tabelą.

Oświadczam, że moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz działań finansowanych z innych źródeł, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

.....
(data i podpis Prowadzącej/go)

.....
(data i podpis Kierownika Projektu)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Protokół odbioru częściowego / końcowego* wykonania robót
Nr /.....

Dot.:

.....
.....

Sporządzony dnia r. w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie odbioru wykonania.....

• Skład Komisji :

Wykonawca:
nazwa firmy/piecątka

1.
imię i nazwisko stanowisko

2.
imię i nazwisko stanowisko

Zamawiający : Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy;
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica
nazwa firmy

1.
imię i nazwisko stanowisko

2.
imię i nazwisko stanowisko

• Komisja w składzie j. w. po dokonaniu oględzin wykonanych robót stwierdza iż :

a) praca została wykonana zgodnie / nie zgodnie* z umową.

b) w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności lub usterki:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterki do dnia

• Inne wnioski Komisji:

- prace budowlane wykonano (nie wykonano) zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, wiedzy technicznej oraz z należytą starannością

• Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Wykonawcy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

podpisy/piecątka

podpisy/piecątka