

Zarządzenie nr 7/18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 24 stycznia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w Projekcie pn. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 się 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 MNiSW/2017/67/DIRW/PWSZ3 pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 05.09.2017 r. do 31.01.2019 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 wyodrębnionego konta bankowego określonego w umowie o dofinansowanie,
 - d) finansowanie wydatków w ramach projektu, uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów, zgodnie z *Wytocznymi 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 zgodnie z zawartą umową na podstawie następujących dokumentów:

- a) rachunek – wg wzoru określonego w załączniku nr 2,
- b) protokół – wg wzoru określonego w załączniku nr 3.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od początku realizacji projektu.

REKTOR

17.11.18

prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
pn. Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych, II edycja

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 dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie i że praca/usługa/dzieło zostały wykonane zgodnie z warunkami umowy	Wydziałowy Koordynator ds. praktyk pilotażowych lub w zastępstwie pracownik Biura Projektu
III	- zatwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych - akceptacja dokumentu	Menedżer Projektu lub w zastępstwie Koordynator Projektu
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

Protokół w projekcie: „**Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych**”

do rachunku z dnia

wystawionego przez

Liczba oraz ewidencja godzin poświęconych na wykonanie zadań w ramach projektu pn.
„Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”:

Rzeczywisty okres zaangażowania w dniach	Godziny		Liczba godzin rzeczywistych
	(od)	do	
Razem:			

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 Zleceniobiorcy)

.....
(data i podpis osoby potwierdzającej wykonanie zadań)



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

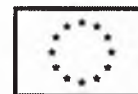


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wypełnić drukowanymi literami

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

.....

Kwota bruttozł słownie złotych:

.....

Oświadczam, że zgodnie z umową zlecenia z dnia przepracowałem/am godzin w miesiącu na rzecz Zleceniodawcy.

Oświadczam, iż jestem zatrudniony/a w formie umowy o pracę: tak - ☐, nie - ☐

- zarabiam co najmniej najniższe wynagrodzenie: tak - ☐, nie - ☐

- z tytułu umowy o pracę podlegam składkom na ubezpieczenia społeczne tak - ☐, nie - ☐

Jestem studentem do lat 26: tak - ☐, nie - ☐

Jestem: emerytem tak - ☐, nie - ☐; renciście tak - ☐, nie - ☐

Posiadam ustalony stopień niepełnosprawności: nie - ☐, tak - ☐ jaki

Posiadam w innym miejscu pracy umowę zlecenie: tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam ubezpieczeniu społecznemu: tak - ☐, nie - ☐

Posiadam zarejestrowaną pozarolniczą działalność gospodarczą tak - ☐, nie - ☐, z tytułu, której podlegam wszystkim składkom na ubezpieczenie społeczne: tak - ☐, nie - ☐

.....
data

.....
podpis Zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:



Wypełnić drukowanymi literami

Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Numer telefonu/e-mail	
Adres Urzędu Skarbowego	
Nr rachunku bankowego	

RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO

dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

za

.....

.....

Kwota brutto zł słownie złotych.....

.....

Oświadczam, że korzystam / nie korzystam z kosztów uzyskania przychodu w wysokości 50%*

Oświadczam, że prowadzę / nie prowadzę działalność gospodarczą*

* niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis Zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Potwierdza się wykonanie i przyjęcie prac wymienionych w rachunku:
	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: