

Zarządzenie nr 41/18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 20 sierpnia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Innowacyjny program kształcenia dla branży motoryzacyjnej”, 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, zmienionego Zarządzeniem nr 38/18 z dnia 09 sierpnia 2018 r., 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.04.01.00-00-MT05/17 pomiędzy Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.07.2018 r. do 31.10.2019 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 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 kosztu wynajmu sal odbywa się na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy.

§ 4.

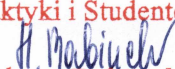
Rozliczanie zakupów dokonanych w ramach projektu oraz szkoleń certyfikowanych odbywa się na podstawie Faktury Vat i jest zgodne z Pzp.

§ 5.

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

§ 6.

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

w/z Rektora
PROREKTOR
ds. Dydaktyki i Studentów

dr Helena Babiuch

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „Innowacyjny program kształcenia dla branży motoryzacyjnej”

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



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zakres i ewidencja godzin zajęć
w projekcie „Innowacyjny program kształcenia dla branży motoryzacyjnej”

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 funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

.....
(data i podpis Prowadzącej/go)

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