

Zarządzenie nr 52/18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 29 października 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Opracowanie i wdrożenie Programu Rozwojowego PWSZ im. Witelona w Legnicy dla kierunku Pielęgniarstwo na studiach I stopnia wraz z Programem Rozwojowym Absolwenta”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668), 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 01.10.2018 r. do 30.09.2023 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, 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.

1. Rozliczanie pracy przez pracowników uczelni zaangażowanych w realizację projektu odbywa się w formie dodatku specjalnego lub zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego na podstawie Zakresu i ewidencji godzin stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku osób z zewnątrz realizujących zadania w ramach projektu rozliczenie nastąpi na podstawie umowy zlecenia.

§ 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.

REKTOR

29.10.2018
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „Opracowanie i wdrożenie Programu Rozwojowego PWSZ im. Witelona w Legnicy dla kierunku Pielęgniarstwo na studiach I stopnia wraz z Programem Rozwojowym Absolwenta”.

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 merytorycznym tj. ustalenie czy operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie jest legalna, rzetelna, celowa oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, a także na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony przez właściwe jednostki w oparciu o zawarte umowy, udzielone zlecenia i jest zgodny ze stanem faktycznym oraz koszty operacji ujęte są w planie rzeczowo – finansowym. Kontrola merytoryczna obejmuje również stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.	Koordinator Projektu
III	- akceptacja dokumentu	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
IV	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kancierz
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
pn. „Opracowanie i wdrożenie Programu Rozwojowego PWSZ im. Witelona w Legnicy
dla kierunku Pielęgniarstwo na studiach I stopnia
wraz z Programem Rozwojowym Absolwenta”

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 Koordynatora Projektu)