

Zarządzenie nr 55/18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 14 listopada 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 art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. 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.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.

Traci moc zarządzenie nr 6/18 z 10 stycznia 2018 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy 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

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



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 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. - sprawdzenie dokumentów księgowych w zakresie wydatków dotyczących realizacji części projektu ze środków własnych wymaga akceptacji Kierownika DA.	Kierownik Projektu Kierownik DA
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/pieczętka

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/pieczętka

podpisy/pieczętka