

Zarządzenie nr 15/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 stycznia 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na l. 2018-2022”, 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.03.05.00-00-z043/17-00 pomiędzy Narodowym Centrum Badań 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 30.09.2022 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.

1. Rozliczanie pracy przez pracowników uczelni zaangażowanych w realizację projektu odbywa się w formie dodatku specjalnego lub zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego na podstawie załączników:
 - a) załącznik nr 2 - zakres i ewidencja godzin zajęć,
 - b) załącznik nr 3 - karta wykonanych zadań,
 - c) załącznik nr 4 - rozliczenie godzin pracy w projekcie,
 - d) załącznik nr 5 - dane personelu projektu.
2. W przypadku osób z zewnątrz realizujących zadania w ramach projektu rozliczenie nastąpi na podstawie umowy zlecenia.

§ 3.

Rozliczanie kosztu wynajmu sali 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.

Traci moc zarządzenie nr 53/18 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 29.10. 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na l. 2018-2022”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 7.

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

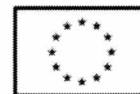
REKTOR
12.1.19. C.
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na I. 2018-2022”

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu	Kancelaria Biuro Projektu
II	- opis dokumentu księgowego zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, w tym wpisanie zadania i pozycji, której dotyczy poniesiony wydatek	Koordynator zadania
III	- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie oraz potwierdzenie wykonania zgodnie z warunkami umowy	Koordynator Projektu/ w zastępstwie Menadżer Projektu
IV	- 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	Menadżer Projektu w zastępstwie Prorektor
V	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Rektor/ w zastępstwie Prorektor
VI	- 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 „Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w
Legnicy na l. 2018-2022”

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)



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta wykonanych zadań
w projekcie „Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w
Legnicy na l. 2018-2022”

Za okres:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Lp.	Zadanie

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 osoby realizującej zadanie)

.....
(data i podpis osoby koordynującej)



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 15/19 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 stycznia 2019 r.

Rozliczenie godzin pracy w projekcie

„Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na I. 2018-2022”

POWR.03.05.00-00-Z043/17

za miesiąc

Imię i nazwisko:

Data	Godzina od - do		Liczba godzin
Razem			

Legnica,

.....

czytelny podpis



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 15/19 Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia
22 stycznia 2019

Dane personelu projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na
I. 2018-2022”
POWR.03.05.00-00-Z043/17

Dane personalne											
Imię (imiona)											
Nazwisko											
Pesel											
Stanowisko											
Forma zaangażowania	Inna forma zaangażowania										
	kontrakt										
	oddelegowanie										
	stosunek pracy										
	stosunek pracy - dodatek										
	samozatrudnienie										
	umowa o dzieło										
Data zaangażowania											
Okres zaangażowania	od					do					
Wymiar czasu pracy	Wymiar etatu					Liczba godzin					

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis

Wyrażam zgodę na ujawnianie i przetwarzanie moich danych dla potrzeb rozliczenia projektu, w tym wprowadzenia danych do systemu SL2014.

.....

czytelny podpis