

Zarządzenie nr 21./19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Trzecia Misja Uczelni - szansą dla rozwoju pasji, zainteresowań i edukacji dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”, 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 z późn. zm.), 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.03.01.00-00-T025/18 pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.02.2019 r. do 31.01.2021 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.

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,
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.

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

REKTOR

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. „Trzecia Misja Uczelni - szansą dla rozwoju pasji, zainteresowań i edukacji dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”

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	Specjalista ds. wdrożenia projektu
III	- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie oraz potwierdzenie wykonania zgodnie z warunkami umowy	Kierownik Projektu/ w zastępstwie Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy
IV	- zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych	Kierownik Projektu /w zastępstwie Prorektor
V	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kancelarz /w zastępstwie Prorektor
VI	- 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



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 18 lutego 2019

**Zakres i ewidencja godzin zajęć
w projekcie „Trzecia Misja Uczelni - szansą dla rozwoju pasji, zainteresowań i edukacji dla osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym ””**

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.

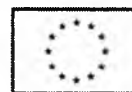
.....
(data i podpis Prowadzącej/go)

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



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 21/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 18 lutego 2018 r.

Rozliczenie godzin pracy w projekcie

„Trzecia Misja Uczelni - szansą dla rozwoju pasji, zainteresowań i edukacji dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”

POWR.03.01.00-00-T025/18-00

za miesiąc

Imię i nazwisko:

Data	Godziny od - do		Liczba godzin
Razem			

Legnica,

.....

czytelny podpis