

Zarządzenie nr 42/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”, 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 MNiSW/2019/203/DIR/DID zawarta dnia 20.05.2019 r., pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 20.05.2019 r. do 31.12.2019 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 lub zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego na podstawie załączników:

- a) załącznik nr 2 – zakres i ewidencja;
- b) załącznik nr 3 – karta wykonanych zadań;
- c) załącznik nr 4 – rozliczenie godzin pracy w projekcie.

§ 3.

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

§ 4.

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

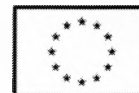
§ 5.

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

REKTOR
17.12.19.
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. „Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości”

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu	Kancelaria Biuro Projektu
II	- opis dokumentu księgowego, sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym tj. ustalenie czy operacja gospodarcza przedstawia w dokumencie jest legalna, rzetelna, celowa oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, a także na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony przez właściwe podmioty 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. - akceptacja dokumentu	Koordinator Projektu / w zastępstwie Kierownik Działu Badań i Projektów
III	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kancierz
IV	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym - dekretacja księgowa - wprowadzenie dowodu do systemu F-K - realizacja zobowiązania	Pracownik Kwestury



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 42/19 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 26 czerwca 2019 r.

Zakres i ewidencja godzin zajęć w projekcie „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”

Za okres:

Stanowisko:

Prowadzący/a:

Zadania wykonane:

.....

L.p.	Grupa	Zadanie	Liczba godzin	Data zajęć

Potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przedmiotową tabelą.

.....
(data i podpis prowadzącej/ego)

.....
(data i podpis Koordynatora Projektu)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 42/19 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 26 czerwca 2019 r.

Karta wykonanych zadań w projekcie „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”

Za okres:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

L.p.	Zadanie

Potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przedmiotową tabelą.

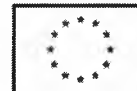
.....
(data i podpis osoby realizującej zadanie)

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



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 42/19 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 26 czerwca 2019 r.

Rozliczenie godzin pracy w projekcie „Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości”

Za miesiąc:

Imię i nazwisko:

Data	Godzina od - do		Liczba godzin
Razem			

.....
(czytelny podpis)