

Zarządzenie nr 45/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 11 maja 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Kadra dla BPO program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na I 2020-2023”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie § 9 ust. 3 Zarządzenia Nr 91/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, 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.03.01.00-00-0007/19-00 pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.05.2020 r. do 31.07.2023 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,
 - 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 oraz na podstawie umów o dzieło.

§ 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, warsztatów 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
12.11.20.
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. „Kadra dla BPO program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy na I 2020-2023

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. wdrażania
III	- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie oraz potwierdzenie wykonania zgodnie z warunkami umowy	Koordynator 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, trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.	Koordynator Projektu w zastępstwie Prorektor
IV	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kancelarz/ Rektor
V	- 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



Zakres i ewidencja godzin
w projekcie „.....”

Za okres:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Lp.	Zadania wykonane	Liczba godzin oddo	Data

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 pracownika)

.....
(data i podpis Koordynatora projektu)