

Zarządzenie nr 7/25
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 13 stycznia 2025 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dokumentacji w projekcie pn. „Collegium Witelona – Uczelnia coraz bardziej dostępna”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego projektu pn. „Collegium Witelona – Uczelnia coraz bardziej dostępna”, zwanego dalej projektem, gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej Uczelnią, zasadami. Dokumenty te przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności wydatków projektu określa umowa nr FERS.03.01-IP.08-0120/24-00 pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 01.01.2025 r. do 31.12.2028 r.
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego,
 - c) wydatki dotyczące projektu dokonywane są z konta bankowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie,
 - d) finansowanie wydatków w ramach projektu, uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności 2021-2027.
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 na podstawie Zakresu i ewidencji godzin stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku osób z zewnątrz realizujących zadania w ramach projektu rozliczenie nastąpi na podstawie umowy zlecenia.

§ 3.

Rozliczanie kosztu eksploatacji sali odbywa się na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Uczelnię.

§ 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.

w/z Rektora
PROREKTOR
ds. Wydatków i Funduszy

dr Monika Wierzbicka

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Kozłowska

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu

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 Projektu
III	- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie oraz potwierdzenie wykonania zgodnie z warunkami umowy	Koordynator Projektu/ w zastępstwie Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
IV	- zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych	Menadżer Projektu/ w zastępstwie Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
V	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Rektor/w zastępstwie Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
VI	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym - dekretacja księgowa - wprowadzenie dowodu do systemu F-K - realizacja zobowiązania	Pracownik Kwestury



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zakres i ewidencja godzin
w projekcie „Collegium Witelona – Uczelnia coraz bardziej dostępna”

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Za okres:

Zadania wykonane:

.....

Lp.	Zadanie	Liczba godzin	Data

Potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przedmiotową tabelą.

Oświadczam, że moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

.....
(data i podpis pracownika)

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