

Zarządzenie nr 13/25  
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa  
z dnia 03 marca 2025 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dokumentacji w projekcie pn. „Podniesienie efektywności energetycznej z wykorzystaniem energii ze źródeł odnawialnych w budynkach Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”, w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

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. „Podniesienie efektywności energetycznej z wykorzystaniem energii ze źródeł odnawialnych w budynkach Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”, 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 o dofinansowanie nr FENX.01.01-IW.01-0075/24 zawarta w dniu 24 lutego 2025 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 25.06.2021 r. do 29.12.2028 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, za wyjątkiem wydatków refundowanych za okres od 25.06.2021 r. do 30.12.2024 r.,
  - 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 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Pracownicy wykonujący dodatkowe zadania związane z realizacją projektu otrzymują dodatek specjalny.
2. Wypłata wynagrodzenia za realizację projektu może nastąpić również na podstawie umowy zlecenia.

§ 3.

Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować dokumenty projektu do postanowień niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem dokumentacji obejmującej wydatki refundowane.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia zawarcia umowy wskazanej w § 1.

  
REKTOR  
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	<ul style="list-style-type: none"><li>- ewidencja w dzienniku podawczym,</li><li>- przekazanie do Biura Projektu</li></ul>	Kancelaria Biuro Projektu
II	<ul style="list-style-type: none"><li>- opis dokumentu księgowego zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, w tym wpisanie zadania i pozycji, której dotyczy poniesiony wydatek</li></ul>	Koordinator Projektu
III	<ul style="list-style-type: none"><li>- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie oraz potwierdzenie wykonania zgodnie z warunkami umowy</li></ul>	Koordinator Projektu/ w zastępstwie Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
IV	<ul style="list-style-type: none"><li>- zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych</li></ul>	Menadżer Projektu/ w zastępstwie Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
V	<ul style="list-style-type: none"><li>- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty</li></ul>	Rektor/w zastępstwie Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
VI	<ul style="list-style-type: none"><li>- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym</li><li>- dekretacja księgowa</li><li>- wprowadzenie dowodu do systemu F-K</li><li>- realizacja zobowiązania</li></ul>	Pracownik Kwestury