

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 118/2013

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej Im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 02 grudnia 2013r.

w sprawie wprowadzenia Procedur Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.) Prawo o szkolnictwie wyższym, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin obsługi projektów europejskich finansowanych z funduszy UE oraz innych środków europejskich i międzynarodowych realizowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Techniczno – Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, który stanowi załącznik do zarządzenia nr 46/2009 Rektora PWSTE w Jarosławiu z 27 października 2009r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSTE w Jarosławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Rektor
PWSTE w Jarosławiu*

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



Załącznik do Zarządzenia N 118/2013
Rektora PWSTE w Jarosławiu
Z dnia 02 grudnia 2013r.

**PROCEDURA POZYSKIWANIA FUNDUSZY
I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
PWSTE W JAROSŁAWIU**

REKTOR

Prof. nadzw./dr hab. Władysław Wierzbieniec

.....
ZATWIERDZAM

CZĘŚĆ I 5

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI 5

Rozdział I 5

Postanowienia ogólne 5

Rozdział II 6

Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w 6 procesie zarządzania projektem inwestycyjnym 6

Rozdział III 8

Zasady opracowywania i składania wniosków aplikacyjnych 8 o dofinansowanie projektów inwestycyjnych 8

Rozdział IV 9

Przygotowanie wniosku aplikacyjnego 9

Rozdział V 10

Przygotowanie umowy o dofinansowanie Projektu 10

Rozdział VI 11

Zasady realizacji i rozliczania Projektów 11

Rozdział VII 15

Monitoring Projektów w okresie trwałości 15

Rozdział VIII 15

Promocja Projektów 15

Rozdział IX 16

Kontrola i audyt 16

Rozdział X 16

Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów 16

Rozdział XI 17

Postanowienia końcowe 17

Załącznik nr 1 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI 18

KONCEPCJA PROJEKTU 18

Załącznik nr 2 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI. 20

DRAFT PROJEKTU 20

Załącznik nr 3 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI. 22

WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU 22

Załącznik nr 4 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.
23

**ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH I NIEKWALIFIKOWANYCH
PONIESIONYCH PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU. 23**

Załącznik nr 5 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.
24

**ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH ZATWIERDZONYCH WE WNIOSKU O
PŁATNOŚĆ NR..... 24**

Załącznik nr 6 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.
25

**ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH ZATWIERDZONYCH WE WNIOSKU O
PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ 25**

CZĘŚĆ II 26

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI 26

W ZAKRESIE BADAŃ I ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO 26

Rozdział I 27

Postanowienia ogólne 27

Rozdział II 28

*Zadania Działu Pozyskiwania Funduszy w zakresie projektów badawczych i rozwoju kapitału
ludzkiego. 28*

Rozdział III 30

*Procedura przygotowania, realizacji i rozliczania projektów nieinwestycyjnych
o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich
i międzynarodowych 30*

Przygotowanie projektu 30

Procedura realizacji projektów nieinwestycyjnych 31

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Koordynatora projektu 32

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zespołu Projektowego 33

Obsługa finansowo-księgową projektu europejskiego 34

Zakończenie realizacji projektu europejskiego, archiwizacja dokumentów 35

Rozdział IV 36

Postanowienia końcowe 36

Załącznik nr 1 do Części II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I
ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO. 37

Draft projektu. 37

Załącznik nr 2 do Części II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I
ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO. 38

Terminy przekazywania dokumentów źródłowych do DPF. 38

Załącznik nr 3 do CZĘŚCI II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE
BADAŃ I ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO. 39

WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU 39



CZĘŚĆ I

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem procedury zarządzania projektami inwestycyjnymi jest:

- 1) Zapewnienie sprawnego procesu zarządzania projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych;
- 2) Określenie zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania, opracowywania, wdrażania, rozliczania i monitorowania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w realizację projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł.

2. Ilekczo w procedurze jest mowa o:

- 1) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Rektora PWSTE w Jarosławiu;
- 2) Senatowi – należy przez to rozumieć Senat PWSTE w Jarosławiu;
- 3) Kanclerzowi – należy przez to rozumieć Kanclerza PWSTE w Jarosławiu;
- 4) Uczelni – należy przez to rozumieć PWSTE w Jarosławiu;
- 5) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, biuro, kancelarię, sekcję, sekretariat, samodzielne stanowisko administracji PWSTE w Jarosławiu zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
- 6) Działowi merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Uczelni realizującą zadanie ujęte w projekcie
- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Instytut PWSTE w Jarosławiu;
- 8) DPF – należy przez to rozumieć Dział Pozyskiwania Funduszy,
- 9) IZP – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Programem, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, właściwe ministerstwo lub Urząd Marszałkowski lub inną instytucję dysponującą bezzwrotnymi krajowymi lub zagranicznymi środkami finansowymi;
- 10) Zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie ujęte w planie rzeczowo - finansowym Uczelni lub Uchwałach Senatu w przypadku zadań z perspektywą czasową realizacji wykraczającą poza bieżący okres obrachunkowy;
- 11) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt składający się z zadania bądź zadań inwestycyjnych (lub zadań inwestycyjnych z elementami zadań nieinwestycyjnych) realizowany przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania;
- 12) Koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Pozyskiwania Funduszy odpowiedzialnego za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego oraz rozliczaniem, monitoringiem i koordynacją realizacji Projektu, chyba że Kierownik jednostki/ Kanclerz wskaże inaczej;



13)Preumowie – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą przygotowania Projektu kluczowego (projektu indywidualnego);

14)Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;

15)Koncepcja zadania - należy przez to rozumieć wniosek działu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o pozyskanie bezzwrotnych krajowych lub zagranicznych środków finansowych, bądź koncepcję opracowaną przez dział merytoryczny i Dział Pozyskiwania Funduszy na polecenie władz Uczelni;

16)Drafcie projektu - należy przez to rozumieć ostateczną koncepcję projektu planowanego do dofinansowania z krajowych i zagranicznych środków finansowych opracowaną przez DPF i zatwierdzoną przez Kierownika jednostki/Kancelerza;

17)Zewnętrzne źródła finansowanie - należy przez to rozumieć bezzwrotne krajowe i zagraniczne środki finansowe.

3. Komunikacja pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi na każdym etapie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektu może następować:

1)za pośrednictwem pism;

2)poczty elektronicznej;

3)na podstawie bezpośrednich kontaktów roboczych i spotkań pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, których udokumentowaniem jest sporządzenie notatki ze spotkania.

Rozdział II

Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania projektem inwestycyjnym

§ 2

1. Dział Pozyskiwania Funduszy PWSTE w Jarosławiu odpowiada za pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania oraz za koordynację, monitoring, sprawozdawczość i rozliczenia realizacji zadań. Do zadań Działu należy w szczególności:

1)Monitoring programów krajowych i międzynarodowych funduszy finansujących zadania remontowe i inwestycyjne szkół wyższych.

2)Analiza możliwości udziału w programach służących poprawie wartości materialnych Uczelni, finansowanych z funduszy krajowych i międzynarodowych, w szczególności Unii Europejskiej.

3)Identyfikacja źródeł finansowania zadań inwestycyjnych w cyklu rocznych oraz wieloletnim, prognoza montażu finansowego.

4)Sporządzanie wstępnych studiów wykonalności, analiz ryzyka, zarządzania zmianą, jakością i komunikacją w projekcie. Analiza stanu gotowości projektu do realizacji.

5)Opracowywanie aplikacji, w tym; wniosków, studiów wykonalności, analiz ekonomiczno - finansowych i pozostałych załączników wymaganych przez program.

6)Przestrzeganie procedur wdrażania zakontraktowanych projektów.

7)Sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych oraz bieżąca współpraca z instytucją zarządzającą i pośredniczącą.

8)Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w celu terminowego i sprawnego wypełniania obowiązków beneficjenta.



- 9) Organizowanie działań mających na celu właściwą promocję projektu.
- 10) Archiwizowanie całej dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej realizowanego projektu.
- 11) Współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów itp.

2. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna przygotowuje i realizuje zadania ujęte w Projekcie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni. Do zadań działu merytorycznego należy m.in.:

- 1) Terminowe przygotowanie wymaganej dokumentacji, niezbędnej do opracowania wniosku aplikacyjnego,
- 2) Opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla zadań ujętych w Projekcie;
- 3) Uzyskanie wymaganych pozwoleń dla ujętych w Projekcie zadań, w tym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji zadania;
- 4) Przygotowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie ujęte w Projekcie;
- 5) Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu zamówień publicznych PWSTE w Jarosławiu, po wcześniejszej konsultacji z Kwestorem warunków i terminów płatności jakie zostaną zamieszczone w projekcie umowy z wykonawcą;
- 6) Udział wyznaczonych osób z działu merytorycznego/jednostki organizacyjnej w pracach komisji przetargowej;
- 7) Współpraca z wykonawcami wyłonionymi w wyniku zapytania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji przedmiotu umowy, terminów realizacji, odbiorów i nadzoru, oraz informowania o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji umowy;
- 8) Opisywanie i weryfikacja pod względem merytorycznym, zastosowania ustawy PZP faktur i rachunków od wykonawców;
- 9) Opracowywanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości rzeczowej Projektu, szczególnie w zakresie osiągniętych w ramach Projektu inwestycyjnego wskaźników produktów i rezultatów;

3. Kierownik działu merytorycznego realizujący zadanie ujęte w Projekcie lub osoby przez niego wyznaczone ściśle współpracują z DPF w zakresie przygotowania, wdrażania i rozliczania Projektu.

4. Kwestura PWSTE w Jarosławiu realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni w tym zadania z zakresu:

- 1) Opracowania projektu uchwały planu rzeczowo - finansowego i jej zmian w trakcie roku budżetowego, w tym w zakresie wydatków majątkowych oraz wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich, w których ujmowane są projekty;
- 2) Wprowadzenia projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych do planu rzeczowo - finansowego;



3)Prowadzenia czynności związanych z zakładaniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących projektów;

4)Opisywania i weryfikacji dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich przedłożenie do akceptacji i do zapłaty;

5)Prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej projektów realizowanych przez Uczelnię, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów;

6)Sporządzania zestawień kont analitycznych oraz symboli rejestrów dokumentów księgowych, w których zgodnie z polityką rachunkowości ujmowane są operacje dotyczące poszczególnych projektów, wraz z odpowiednim opisem. Zestawienia te przechowywane są w dokumentacji księgowej poszczególnych Projektów.

5.Dział Administracyjno - Prawny przygotowuje postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o złożone wnioski o udzielenia zamówienia przez poszczególne działy merytoryczne/jednostki organizacyjne.

1)Szczegółowy zakres prac DAP w zakresie zamówień zawiera Regulamin zamówień publicznych PWSTE w Jarosławiu.

Rozdział III **Zasady opracowywania i składania wniosków aplikacyjnych** **o dofinansowanie projektów inwestycyjnych**

§ 3

1.Dział Pozyskiwania Funduszy prowadzi monitoring naborów wniosków dla projektów.

2.Kierownik jednostki/Kanclerz może powołać odrębnym zarządzeniem zespół zadaniowy do przygotowania i realizacji Projektu, zaś w przypadku braku zespołu zadaniowego DPF zwołuje i koordynuje spotkania w celu przygotowania i realizacji projektu.

3.Z chwilą pojawienia się ogłoszenia o konkursie lub harmonogramu naboru wniosków, DPF przygotowuje informację i przesyła ją niezwłocznie do działu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.

4.Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna, w oparciu o harmonogram realizowanych inwestycji, może z własnej inicjatywy poinformować DPF o potrzebie pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania na określone zadanie.

5.DPF może z własnej inicjatywy zaproponować przygotowanie projektu dla zadań ujętych w planie rzeczowo – finansowym bądź planowanych do realizacji w kolejnych latach.

6.Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna opracowuje Koncepcję Zadania niezbędną do opracowania projektu, stanowiącą Załącznik nr 1 do Części I niniejszej procedury.



7. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna przekazuje Koncepcję Zadania do DPF, który dokonuje analizy możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

8. W przypadku, gdy DPF uzna, że zadanie nie wpisuje się w dokumentację konkursową, informuje o tym dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna, przy współpracy z DPF, analizuje dokumentację i poprawia jej zapisy tak, aby zadanie wpisywało się w dokumentację konkursową.

9. DPF może zaproponować połączenie dwóch koncepcji zadań w jeden projekt, lub też rozszerzenie koncepcji zadania w taki sposób, aby zadanie spełniało wymogi konkursu.

10. Przed przygotowaniem draftu, DPF organizuje spotkanie z działem merytorycznym lub/i jednostką organizacyjną, które będą zaangażowane w przygotowanie i realizację projektu.

11. DPF przygotowuje draft projektu i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki/Kanclerzowi. Draft projektu stanowi **Załącznik nr 2** do Części I niniejszej procedury.

12. Jeżeli zadanie nie jest ujęte w planie rzeczowo – finansowym, DPF przygotowuje na sesję Senatu uchwały intencyjne, w których Uczelnia jako wnioskodawca deklaruje wolę przygotowania i realizacji Projektu i wstępnie zobowiązuje się do zapewnienia współfinansowania Projektu w wymaganej kwocie.

Rozdział IV **Przygotowanie wniosku aplikacyjnego**

§ 4

1. Dział Pozyskiwania Funduszy niezwłocznie informuje dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną i Kwesturę o zatwierdzeniu draftu Projektu oraz przystępuje do przygotowania Projektu.

2. DPF występuje do działu merytorycznego/jednostki organizacyjnej i Kwestury o przygotowanie niezbędnych dokumentów do opracowania wniosku o dofinansowanie.

3. DPF opracowuje finalną wersję projektu; wniosek wraz ze studium wykonalności i kompletuje pozostałe załączniki.

4. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna odpowiada za przygotowanie załączników zgodnie ze swoimi kompetencjami, w szczególności; dokumentację techniczną z aktualnymi kosztorysami, specyfikację dostaw w przypadku sprzętu i wyposażenia oraz pozwolenia formalno - prawne.

5. Jeżeli projekt wymaga poprawy/uzupełnień, DPF dokonuje poprawy/uzupełnień, a w przypadku, gdy poprawa/uzupełnienia dotyczą dokumentów przygotowanych



przez dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną, DPF dokonuje poprawy/uzupełnień we współpracy z działem merytorycznym/jednostką organizacyjną w wymaganym przez IZP terminie.

6.W przypadku, gdy poprawa/uzupełnienia dotyczą dokumentów przygotowanych przez inne komórki organizacyjne Uczelni, DPF zwraca się niezwłocznie do nich o dokonanie poprawy/uzupełnień danych dokumentów.

7.Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do DPF poprawione/uzupełnione dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie.

8.DPF przedkłada do IZP poprawioną dokumentację aplikacyjną.

9.W przypadku, gdy dokumentacja aplikacyjna zostanie zaakceptowana przez IZP z propozycją mniejszego dofinansowania niż wnioskowano, DPF występuje o opinię/kontrasygnatę Kwestora, a następnie do Kierownika jednostki/Kancelarza o zgodę na przyjęcie zmniejszonego dofinansowania.

10.DPF w ścisłej współpracy z Kwesturą, każdorazowo przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dokonuje oceny kwalifikowalności podatku VAT.

11.Wszelka planowana zmiana sposobu wykorzystania majątku powstałego w ramach projektu w okresie 5 lat od zakończenia projektu winna być konsultowana z Kwesturą przez odpowiadający za trwałość projektu dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną z uwagi na wystąpienie ewentualnych negatywnych skutków podatkowych lub konieczności zwrotu otrzymanych środków.

Rozdział V **Przygotowanie umowy o dofinansowanie Projektu**

§ 5

1.Z chwilą otrzymania informacji o przyznanej dofinansowaniu, Dział Pozyskiwania Funduszy występuje do działu merytorycznego/jednostki organizacyjnej i Kwestury o przygotowanie i przekazanie aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w wyznaczonym terminie.

2.DPF przekazuje do Kwestury wnioski o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

3.Kwestura otwiera wyodrębniony rachunek bankowy do realizacji projektu i przekazuje numer wyodrębnionego rachunku do DPF.

4.DPF przygotowuje dokumenty do umowy przewidziane przez Program i przekazuje do IZP.

5.Kierownik jednostki może upoważnić Kierownika DPF do podpisania i parafowania dokumentów do umowy przekazywanych do IZP.



6. Podpisaną umowę DPF zgłasza do Rejestru Umów Uczelni.

7. Kopia umowy o dofinansowanie, i wniosku aplikacyjnego przekazywana jest niezwłocznie do Kwestury, działu merytorycznego i jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu.

8. DPF przekazuje do Kwestury zestawienie dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, które przyporządkowano zgodnie z Umową do wydatków kwalifikowany, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Części I niniejszej procedury.

9. DPF przekazuje jednostkom zaangażowanym w realizację projektu aktualny harmonogram rzeczowo – finansowy.

Rozdział VI **Zasady realizacji i rozliczania Projektów**

§ 6

1. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna realizuje swoje zadania ujęte w projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego, przepisów o zamówieniach publicznych, umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualnymi procedurami i wytycznymi.

2. DPF odpowiada za koordynację i monitoring realizacji projektu oraz sprawozdawczość i rozliczenie projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP. Pozostali członkowie zespołu zadaniowego w zależności od charakteru inwestycji, powoływani są rozporządzeniem Kierownika jednostki/Kancelerza.

3. DPF kontroluje kalkulowanie wydatków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań. Sprawdza zgodność postępu rzeczowo – finansowego z zapisami wniosku o dofinansowania.

§ 7

1. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna składa do Kierownika jednostki/Kancelerza wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek wymaga kontrasygnaty Kwestora, stwierdzającej zabezpieczenie środków na realizację zadania. Zakres wniosku powinien być spójny z warunkami umowy z IZP, jak również wniosku aplikacyjnego i studium wykonalności. Terminy przewidziane we wniosku muszą uwzględniać zapisy Ustawy Pzp oraz zostać ustalone w sposób umożliwiający ich dotrzymanie.

2. Wniosek, o którym mowa w § 8 p. 3 opiniowany jest przez radców prawnych, a jednostka organizacyjna właściwa ds. zamówień publicznych, rozpoczyna i nadzoruje proces przygotowania SIWZ i niezbędnych załączników.

3. Dokumenty związane z procedurą zamówienia publicznego wymagają kontrasygnaty kierownika DPF przed ogłoszeniem, w celu stwierdzenia zgodności

SIWZ z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie związanym z opisem przedmiotu zamówienia, terminem realizacji, terminami płatności.

4. Za poprawność procedur i zgodność postępowania z Pzp odpowiada dział merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Za poprawność i zgodność z wolą Zamawiającego opisu przedmiotu zamówienia odpowiada dział merytoryczny/jednostka organizacyjna.

5. Projekty umów z wykonawcami opracowywane są przez dział merytoryczny/dział właściwy do spraw organizacyjnych i prawnych, i po uprzedniej kontrasygnacie Kwestora, radcy prawnego, przekazywane do podpisu Kierownikowi jednostki/Kanclerzowi.

6. Umowa musi zawierać harmonogram rzeczowo – finansowy, na podstawie którego, DPF planuje zaliczkowanie projektu, oraz składanie wniosków refundacyjnych.

7. Umowa rejestrowana jest w Centralnym Rejestrze Umów PWSTE w Jarosławiu, a kopia przekazywana do DPF.

8. DPF zgłasza zmiany wartości wydatków poszczególnych kategorii budżetu, będące wynikiem rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do IZP, wnosząc o sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

9. Dział merytoryczny/jednostka organizacyjna przekazują na bieżąco do DPF dokumenty i informacje o postępie rzeczowym, finansowym oraz potencjalnych zagrożeniach, jednak nie rzadziej, niż raz na miesiąc.

10. W przypadku rozliczania robót, dział merytoryczny/jednostka organizacyjna przyporządkowuje na wniosek DPF poszczególne elementy robót z protokołów odbioru do kategorii wydatków zapisanych w budżecie projektu. Zakwalifikowanie robót z protokołów odbioru do kategorii wydatków we wniosku aplikacyjnym wymaga podpisu Kierownika działu merytorycznego/jednostki organizacyjnej.

11. Dział merytoryczna/jednostka organizacyjna/osoba/wykonawca zew. wykonujący nadzór budowlany zlecony przez Uczelnię, dochowuje wszelkich starań dla wykonania powierzonych im czynności zgodnie z prawem europejskim i krajowym; Prawem budowlanym i Prawem zamówień publicznych; w szczególności w zakresie zgodności wykonania przedmiotu zamówienia z projektem, projektem budowlanym oraz SIWZ, zasadności udzielania zgody na roboty zamienne i roboty dodatkowe.

12. Wszelkie zamiany i odstępowstwa zgłaszane są niezwłocznie Kierownikowi jednostki/Kanclerzowi.

13. Wykonanie robót zamiennych może nastąpić pod warunkiem, że nie wykraczają one poza kategorię określoną przy pomocy CPV, a robota zamieniona jest „dodatkowym elementem”, który nie wkracza w nową klasę czy grupę CPV, jednocześnie będzie jedynie zamianą określonych prac na inne w danej kategorii. Wartość robót zamiennych nie może zmienić sumy kontraktu. Roboty zamienne



mogą zostać wykonane po zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki/Kanclerza oraz podpisaniu aneksu do umowy podstawowej.

14. Wykonanie robót dodatkowych może nastąpić wyłącznie po przyjęciu protokołu konieczności i udzieleniu odrębnego zlecenia zgodnie art.67 ust.1 pkt 5 Pzp. Roboty dodatkowe wymagają sporządzenia oddzielnej umowy z wykonawcą.

15. Wykonanie zamienne zakupu sprzętu, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, wymaga pisemnego zgłoszenia przez dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną do DPF.

16. W przypadku koniecznych i zasadnych zmian w projekcie, DPF we współpracy z działem merytorycznym i/lub jednostką organizacyjną występuje do IZP z wnioskiem o zaakceptowanie zmian wraz z ich merytorycznym uzasadnieniem. Jeżeli zmiany wymagają przygotowania aneksu, DPF we współpracy z działem merytorycznym i/lub jednostką organizacyjną przygotowuje wymagane dokumenty.

17. Realizacja zmian w projekcie, o których mowa § 7 ust. 14,15,16 może nastąpić dopiero po wyrażeniu zgody przez DPF.

18. W przypadku zmian w projekcie skutkujących zmianami w planie rzeczowo – finansowym bądź uchwałach zabezpieczających środki w przypadku inwestycji wieloletnich, DPF przy współpracy z działem merytorycznym/jednostką organizacyjną przygotowuje wniosek do Kwestury o dokonanie zmian w odpowiednich uchwałach.

19. DPF przedkłada do Kierownika jednostki/Kanclerza oraz do Kwestora zbiorczą informację o realizacji rzeczowej i finansowej Projektów oraz potencjalnych zagrożeniach w terminie do 31 maja i 31 października roku budżetowego.

§ 8

1. Podstawą do rozliczenia kosztów projektu są dokumenty księgowe wystawione przez wykonawcę, wynikające z realizowanych zadań ujętych w projekcie.

2. Dokumenty księgowe wystawione przez wykonawcę zadania ujętego w projekcie wraz z załącznikami są weryfikowane pod względem merytorycznym oraz zastosowania Pzp, zatwierdzane pod względem formalno – rachunkowym, finansowo – księgowym i do zapłaty.

3. Komplet dokumentów, zawierający opisaną fakturę, protokół odbioru na podstawie którego faktura została zrealizowana, wraz z potwierdzeniem zapłaty, przekazywany jest do DPF.

4. DPF sprawdza dokumenty przedłożone przez dział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną pod względem zgodności wydatków z zapisami umowy o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatków a w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze podpisana pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kwalifikowalności wydatków.



5. DPF opisuje dokumenty księgowe pod względem zgodności wydatków z umową o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi dla Programu. Współpracując z działem merytorycznym/jednostką organizacyjną, przyporządkowuje pozycje ujęte na fakturze i w protokołach odbioru do poszczególnych kategorii budżetowych projektu. Przekazuje Kwesturze informacje o podziale wydatków ze względu na kwalifikowalność w celu właściwego zaksięgowania operacji.
6. Po skompletowaniu dokumentów księgowych i potwierdzeń dokonania zapłaty DPF sporządza wniosek o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami.
7. W przypadku, gdy istnieje konieczność dołączenia do wniosku o płatność dodatkowych załączników, DPF występuje niezwłocznie do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przygotowanie powyższych dokumentów wskazując termin ich przekazania. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne, przekazują niezwłocznie do DPF wymagane dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Wniosek o płatność podpisany jest przez Kierownika jednostki bądź kierownika DPF na podstawie ważnego upoważnienia.
9. W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu wniosku o płatność.
10. Oryginały dokumentów (faktura, protokół odbioru, potwierdzenia przelewu), przechowywane są w DPF, do czasu rozliczenia przez IZP wniosku o płatność, w celu nanoszenia uwag i korekt wskazanych przez IZP.
11. Po każdym zatwierdzonym przez IZP wniosku o płatność, DPF przygotowuje zestawienie faktur objętych danym wnioskiem o płatność z wyszczególnieniem kwot uznanych za kwalifikowane i niekwalifikowane, na formularzu będącym **Załącznikiem nr 5 do Części I**, i przekazuje do Kwestury w celu dokonania ew. korekt księgowych.
12. Kwestura informuje niezwłocznie DPF o otrzymanych kwotach refundacji poniesionych wydatków lub o otrzymanych zaliczkach na realizację projektu.
13. W przypadku, gdy po otrzymaniu refundacji, część poniesionych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalną i należy dokonać zwrotu części wcześniej otrzymanej refundacji z ewentualnymi odsetkami, DPF zwraca się do Kwestury z dyspozycją dokonania takiego zwrotu oraz dokonania stosownych zmian w uchwale budżetowej oraz ewidencji księgowej.
14. W przypadku, gdy część poniesionych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalną ale nie zachodzi konieczność zwrotu części wcześniej otrzymanej refundacji DPF informuje o zaistniałej sytuacji Kwesturę, oraz zwraca się z prośbą o dokonanie stosownych zmian w ewidencji księgowej.
15. Po ostatecznym rozliczeniu finansowym projektu, DPF przekazuje do Kwestury dyspozycję zamknięcia rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji danego Projektu. Kwestura dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych



na realizację projektu do odpowiedniej instytucji wyłącznie na podstawie pisemnej dyspozycji DPF. DPF przekazuje do kwestury zbiorcze zestawienia wszystkich faktur z zatwierdzonych wniosków o płatność oraz zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, na formularzu będącym **Załącznikiem nr 6** do Części I niniejszej procedury.

Rozdział VII **Monitoring Projektów w okresie trwałości**

§ 9

1.DPF odpowiada za monitoring projektu, w szczególności: monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu, celów projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP.

2.Najpóźniej w ostatnim miesiącu realizacji projektu, Kierownik jednostki/Kanclerz wyznacza dział merytoryczny/jednostkę organizacyjną/osobę odpowiedzialną za realizację celów projektu, w szczególności:

- 1)utrzymanie infrastruktury będącej wynikiem projektu w terminie określonym przez Program oraz umowę na dofinansowanie projektu,
- 2)wypełnienie w terminie wyznaczonym przez IZP wskaźników określonych we wniosku aplikacyjnym.

3.DPF występuje do działu merytorycznego w wyznaczonym terminie o niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania projektu.

4.DPF opracowuje i przekazuje sprawozdanie do IZP zgodnie z umową o dofinansowanie.

Rozdział VIII **Promocja Projektów**

§ 10

1.Za promocję projektu odpowiedzialne są komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne, zaangażowane w realizację projektu.

2.DPF, komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne prowadzą działania informacyjne i promocyjne zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie, wytycznych IZP oraz zgodnie z zakresem obowiązków opisanym w Regulaminie Organizacyjnym.

3.W przypadku, gdy promocja jest wydatkiem ujętym w projekcie, wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z niniejszą procedurą.



Rozdział IX Kontrola i audyt

§ 11

1. DPF jest jednostką odpowiedzialną za współpracę z IZP, a także innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie, prawem polskim i europejskim.
2. DPF przekazuje do Kierownika jednostki/Kancelarza, Kwestury, działu merytorycznego i właściwej jednostki organizacyjnej informacje o planowanych kontrolach i audytach w zakresie realizowanego projektu niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji.
3. DPF koordynuje prace związane z przeprowadzaną kontrolą projektu.
4. Dla kontroli projektu Kierownik DPF wyznacza asystenta kontroli.
5. Do obowiązków asystenta kontroli należy:
 - 1) przygotowanie pisma informującego o terminie kontroli oraz o dokumentach jakie należy przygotować dla kontrolujących i przekazanie go do akceptacji kierownika DPF
 - 2) przekazanie zaakceptowanego pisma do odpowiednich działów merytorycznych, jednostek organizacyjnych oraz kierownika jednostki/kancelarza.
6. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z DPF, a także innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych,
7. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne przekazują uwagi dotyczące prowadzonej kontroli do DPF.
8. DPF przesyła protokół kontroli do komórek zaangażowanych w realizację projektu z prośbą o wniesienie uwag, opinii i zastrzeżeń do protokołu.
9. DPF przekazuje organowi kontroli podpisany przez Kierownika jednostki protokół kontroli.
10. Kierownicy działów merytorycznych odpowiadają za wykonanie zaleceń pokontrolnych projektu.

Rozdział X Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów

§ 12

1. Każda komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna w zakresie swoich działań odpowiada za właściwą archiwizację dokumentacji związanej z projektem w okresie

wskazany w umowie o dofinansowanie.

2.DPF, komórka organizacyjna i jednostka organizacyjna archiwizują dokumenty w systemie tradycyjnym (wersja papierowa) oraz na informatycznych nośnikach danych (w przypadku, gdy wynika to z zawartych umów o dofinansowanie bądź wewnętrznych przepisów) i przechowują dokumentację w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji.

3.Archiwizację należy prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującym porządkiem prawnym

4.Oryginały dokumentów związanych z projektem, za wyjątkiem dokumentów księgowych oraz umów zdeponowanych w rejestrze centralnym, przechowywane są w biurze DPF przez okres wymagany przez program, a później zgodnie z nim przekazywane do archiwum.

5.Opis dokumentacji dotyczącej projektu przekazywanej do archiwum musi dodatkowo zawierać tytuł projektu, nazwę programu oraz logotypy, zgodnie z wytycznymi dla danego programu.

6.Archiwum zakładowe archiwizuje przekazaną dokumentację w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 13

1.Dopuszcza się możliwość opracowania odrębnej procedury zarządzania dla indywidualnego projektu, której treść będzie zgodna z niniejszą procedurą w przypadku gdy wynika to z dokumentacji aplikacyjnej do umowy o dofinansowanie dla danego projektu oraz wymogów IZP.

2.Procedura dla indywidualnego projektu zostanie wprowadzona w życie odrębnym Zarządzeniem Kierownika jednostki/Kanclerza.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Załącznik nr 1 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI

KONCEPCJA PROJEKTU

| | | | | | |
|----|--|--|--------|---|-------------|
| 1 | Roboczy tytuł | | | | |
| 2 | Zakres projektu (można zaznaczyć więcej niż jedną kategorię) | 1. Zakup aparatury, sprzętu, wyposażenia. 2. Roboty budowlane | | | |
| 3 | Przeznaczenie powstałej infrastruktury/inwestycji (można zaznaczyć więcej niż jedną kategorię) | 1. Dydaktyka 2. Nauka 3. Szkolenia 4. Usługi dla przemysłu 5. Inne (proszę wpisać) | | | |
| 4 | Nazwa działu/jednostki organizacyjnej | | | | |
| 5 | Planowany udział innych podmiotów (proszę wymienić jeśli dotyczy) | | | | |
| 6 | Lokalizacja projektu: dokładny adres | | | | |
| 7 | Projekt znajduje się w planie rzeczowo - finansowym (proszę zaznaczyć X) | TAK | | NIE | |
| 8 | Charakterystyka projektu (cele, zakres rzeczowy, czas realizacji) | | | | |
| 9 | Stan przygotowania projektu - posiadane dokumenty/pozwolenia proszę zaznaczyć X w odpowiedniej kategorii (dotyczy tylko projektów wymagających pozwolenia na budowę) | JEST | NIE MA | W PRZYGOTOWANIU (Planowany termin uzyskania) | NIE DOTYCZY |
| | Program funkcjonalno – użytkowy | | | | |
| | Projekt techniczny | | | | |
| | Projekt architektoniczno-budowlany | | | | |
| | Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego | | | | |
| | Pozwolenie na budowę | | | | |
| | Inne (proszę wymienić) | | | | |
| 10 | Nakłady przewidywane do poniesienia w latach 2014 – 2020 | | | | |



| | Lata | Całkowity koszt realizacji projektu w tys. zł |
|-----------|--|---|
| | 2014 | |
| | 2015 | |
| | 2016 | |
| | 2017 | |
| | 2018 | |
| | 2019 | |
| | 2020 | |
| | RAZEM | |
| 11 | Osoba do kontaktu w sprawach projektu | |
| | imię i nazwisko | |
| | Jednostka | |
| | nr telefonu | |
| | adres e-mail | |
| 12 | Podpis osoby przygotowującej fiszkę | |
| 13 | Podpis Kierownika działu merytorycznego/jednostki organizacyjnej | |
| 14 | Data przygotowania fiszki projektu | |



Załącznik nr 2 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.

DRAFT PROJEKTU

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|-------------|
| 1 | Tytuł projektu | | | | |
| 2 | Cel projektu (opisać cel główny i cele szczegółowe) | | | | |
| 3 | Skwantyfikowane wskaźniki projektu | | | | |
| 4 | Zakres projektu (wyszczególnienie wszystkich nakładów rzeczowi - finansowych) | | | | |
| 5 | Planowany udział innych podmiotów (proszę wymienić jeśli dotyczy) | | | | |
| 6 | Lokalizacja projektu: dokładny adres | | | | |
| 7 | Projekt znajduje się w planie rzeczowo - finansowym (proszę zaznaczyć X) | TAK | | NIE | |
| 9 | Stan przygotowania projektu - posiadane dokumenty/pozwolenia proszę zaznaczyć X w odpowiedniej kategorii (dotyczy tylko projektów wymagających pozwolenia na budowę) | JEST | NIE MA | W PRZYGOTOWANIU (Planowany termin uzyskania) | NIE DOTYCZY |
| | Program funkcjonalno – użytkowy | | | | |
| | Projekt techniczny | | | | |
| | Projekt architektoniczno-budowlany | | | | |
| | Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego | | | | |
| | Pozwolenie na budowę | | | | |
| | Inne (proszę wymienić) | | | | |
| 10 | Nakłady przewidywane do poniesienia w latach 2014 – 2020 | | | | |
| | Lata | Całkowity koszt realizacji projektu w tys. zł | | | |
| | 2014 | | | | |
| | 2015 | | | | |
| | 2016 | | | | |
| | 2017 | | | | |



| | | |
|-----------|--|--|
| | 2018 | |
| | 2019 | |
| | 2020 | |
| | RAZEM | |
| 11 | Osoba do kontaktu w sprawach projektu | |
| | imię i nazwisko | |
| | Jednostka | |
| | nr telefonu | |
| | adres e-mail | |
| 12 | Podpis osoby przygotowującej Draft | |
| 13 | Podpis Kierownika DPF | |
| 14 | Data przygotowania | |



Załącznik nr 3 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.

WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU

KWESTOR PWSTE W JAROSŁAWIU

Wnioskuje, o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby projektu „.....nazwa projektu.....”, realizowanego na podstawie Umowy nr.....zawartej.....z

Jednocześnie informuję, że z niniejszego rachunku nie mogą być wykonywane płatności nie związane z projektem „.....nazwa projektu.....”, w okresie realizacji projektu, tj. od.....do.....

.....
(data i podpis)

KIEROWNIK DPF

Na potrzeby realizacji projektu „.....nazwa.....”, wyodrębniono rachunek bankowy o numerze..... prowadzony w Banku.....nazwa banku i dokładny adres.....

.....
(data i podpis)



Załącznik nr 4 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH I NIEKWALIFIKOWANYCH PONIESIONYCH PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.

| Lp | Nr dokum. | Nr księgowy lub ewidencyjny | Data wystawienia dokumentu | Data zapł. | Nazwa towaru lub usługi | Kwota dokumentu brutto | Kwota dokumentu netto | Kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT | Kwota wydatków niekwalifikowanych | w tym VAT |
|--------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | 9. |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| Suma ogółem w PLN | | | | | | | | | | | |



Załącznik nr 5 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH ZATWIERDZONYCH WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ NR.....

| Lp | Nr dokum. | Nr księgowy lub ewidencyjny | Data wystawienia dokumentu | Data zapł. | Nazwa towaru lub usługi | Kwota dokumentu brutto | Kwota dokumentu netto | Kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT | Kwota wydatków niekwalifikowanych | w tym VAT |
|--------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | 9. |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| Suma ogółem w PLN | | | | | | | | | | | |



Załącznik nr 6 do CZĘŚCI I: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH ZATWIERDZONYCH WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

| Lp | Nr dokum. | Nr księgowy lub ewidencyjny | Data wystawienia dokumentu | Data zapł. | Nazwa towaru lub usługi | Kwota dokumentu brutto | Kwota dokumentu netto | Kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT | Kwota wydatków niekwalifikowanych | w tym VAT |
|--------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| Suma ogółem w PLN | | | | | | | | | | | |



CZĘŚĆ II

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Część II Procedur w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego opracowana została według stanu prawnego na dzień 1 listopada 2013 r.

§ 2

Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją projektów nieinwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich, krajowych i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad projektami.

§ 3

Część II Procedury dotyczy:

- 1) Składania wniosków o dofinansowanie projektów badawczych i z obszaru rozwoju kapitału ludzkiego z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich, krajowych i międzynarodowych,
- 2) Procedury realizacji projektów, o których mowa w § 3 ust. 1
- 3) Procedury zakończenia projektu i archiwizacji dokumentów.

§ 4

Ilekcroć w dalszej części Procedury jest mowa o:

- 1) Funduszach - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych, środków krajowych i międzynarodowych,
- 2) Dokument programowy - dokument w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywany na potrzeby wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych), danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską.
- 3) Jednostkach organizacyjnych Uczelni/PWSTE w Jarosławiu - należy przez to rozumieć instytuty i jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki organizacyjne, w tym także jednostki administracji Uczelni,
- 4) Koordynator Projektu - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Rektora/Kanclerza do reprezentowania PWSTE w Jarosławiu wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu, określonym w zapisach właściwego wniosku o dofinansowanie,
- 5) Kosztach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do refundacji ze środków funduszy,
- 6) Okresie realizacji projektu - należy przez to rozumieć czas od poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
- 7) Prefinansowaniu - należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania wydatków na realizację projektu ze środków własnych beneficjenta,



wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy,

8) Projekcie lub projekcie europejskim - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia PWSTE w Jarosławiu współfinansowane ze źródeł określonych w pkt. 1, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z IW o dofinansowanie danego projektu,

9) Projekcie partnerskim - należy przez to rozumieć wspólny projekt PWSTE w Jarosławiu tym innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji takiego projektu zgłaszanego do dofinansowania z funduszy,

10) Beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,

11) Wkładzie własnym - należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji Uczelni, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt,

12) Procedurze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) i „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 18/2012 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 28 lutego 2012 r.,

13) Instytucji wdrażającej (IW) – należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje wdrażające są właściwe dla poszczególnych programów i działań,

14) Zespole Projektowym - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Rektora/Kanclerza, w celu realizacji projektu zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zadania Działu Pozyskiwania Funduszy w zakresie projektów badawczych i rozwoju kapitału ludzkiego.

§ 5

DPF jest odpowiedzialny za aplikowanie, administrowanie i rozliczanie projektów europejskich (z wyjątkiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej) realizowanych z inicjatywy własnej lub wskazanych przez Rektora/Kanclerza. Pozostałe projekty europejskie DPF koordynuje i wspomaga w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

§ 6

Do zadań DPF w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego należy:

1) Monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansujących rozwój kapitału ludzkiego i programów badawczych.

2) Informowanie/współpraca/koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tworzenia aplikacji dla pozyskiwania funduszy z programów krajowych i międzynarodowych.



3) Współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów.

4) Przedstawianie planów i propozycji projektowych własnych i Instytutów władzom uczelni.

5) Wdrażanie, rozliczanie i monitoring zakontraktowanych projektów zgodnie z wytycznymi programów i *Procedurą Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu*, współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu.

6) Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Uczelnię oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i *Procedurą*.

§ 7

DPF w ramach wykonywanych zadań może współpracować z osobami trzecimi w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizowanych projektów, na podstawie umów cywilno – prawnych zawartych przez Uczelnię.

§ 8

1. DPF prowadzi Rejestr Projektów Europejskich realizowanych w Uczelni. Rejestr jest dokumentem elektronicznym, jawnym i dostępnym w siedzibie DPF.

2. Rejestr projektów zawiera informacje nt. aktualnie realizowanych projektów oraz informacje o projektach, których realizacja została zakończona.

3. Rejestracji w Rejestrze Projektów Europejskich podlega każdy realizowany wniosek o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

§ 9

DPF monitoruje, pozyskuje i upowszechnia informacje nt. finansowania projektów europejskich w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego, zamieszczając je na stronach internetowych Uczelni, jak również informuje Koordynatorów Projektów o obowiązujących zarządzeniach władz Uczelni oraz o innych informacjach, które bezpośrednio wpływają do DPF, a dotyczą realizowanych projektów.

§ 10

DPF na pisemny wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni organizuje szkolenia dla pracowników Uczelni dotyczące zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, składania wniosków o dofinansowanie oraz realizacji i rozliczenia projektu europejskiego.



Rozdział III

Procedura przygotowania, realizacji i rozliczania projektów nieinwestycyjnych o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

Przygotowanie projektu

§ 11

Ogólna wartość realizowanych przez PWSTE w Jarosławiu projektów nie może przekraczać kwoty wydatków majątkowych przyjętej w planie rzeczowo – finansowym Uczelni na dany rok budżetowy.

§ 12

W przypadku projektów, w których wymagane jest potwierdzenie przez organ kolegialny Projektodawcy dysponowania i przeznaczania środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu (lub gdy wartość udziału własnego w projekcie przekracza kwotę 250 000 EUR), Senat PWSTE w Jarosławiu, podejmuje uchwałę określającą wysokość wkładu finansowego (w tym wkładu własnego) na zadanie, na które przeznaczają się środki finansowe.

§ 13

Wszystkie dokumenty będące wymaganymi załącznikami do wniosku opracowuje DPF.

§ 14

Kompletny wniosek wraz z załącznikami Kierownik DPF przedkłada do podpisu Rektorowi, lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 15

Wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich, krajowych i międzynarodowych mogą przygotowywać kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni.

§ 16

W przypadku propozycji projektowej pochodzącej od innych jednostek lub pracowników Uczelni, przedstawiana jest propozycja projektu w zakresie merytorycznym kierownikowi DPF. Ostatecznej akceptacji projektu dokonuje Rektor/Kanclerz. W przypadku ograniczeń konkursowych dotyczących ilości składanych projektów przez jednego beneficjenta o ich wyborze spośród propozycji Uczelni decyduje Rektor/Kanclerz.



§ 17

Jednostka organizacyjna lub pracownik Uczelni zamierzający zgłosić swój projekt do IW zobowiązany jest do złożenia w DPF (co najmniej na 2 tygodnie przed terminem złożenia wniosku projektowego do właściwej IW) wstępną propozycję wypełnionego formularza zgłoszeniowego wniosku (draft projektu w **Załączniku nr 1** do Części II Procedury), który jest obowiązujący w danym konkursie wraz z propozycją składu Zespołu Projektowego. W przypadku uczestniczenia przez jednostkę organizacyjną w projekcie partnerskim, jednostka zobowiązana jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.

§ 18

DPF sprawdza formularz zgłoszeniowy i niezwłocznie przekazuje go do akceptacji Rektorowi/Kanclerzowi, który zatwierdza skład osobowy projektu po otrzymaniu decyzji o uzyskaniu finansowania przez projekt. Rektor/Kanclerz może wskazać inny skład Zespołu Projektowego niż zaproponowany w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian.

§ 19

Podpisany przez Rektora/Kanclerza formularz zgłoszeniowy upoważnia DPF do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 20

1. Wniosek w części merytorycznej (wraz z budżetem) przygotowują (po uzyskaniu akceptacji Rektora) pracownicy DPF.
2. DPF zwraca się do Działu Administracyjno-Prawnego z wnioskiem dotyczącym określenia procedur zamówień publicznych związanych z wydatkami planowanymi w budżecie projektu.
3. DPF archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (z zachowaniem ochrony praw autorskich twórców wniosku) oraz monitoruje wniosek i informuje Rektora/Kanclerza oraz jednostkę organizacyjną o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.

Procedura realizacji projektów nieinwestycyjnych

§ 21

1. Za administrowanie i rozliczanie projektu po zakontraktowaniu odpowiadają osoby zatrudnione w charakterze pracowników stanowiących personel projektu, natomiast za prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej do realizowanych projektów odpowiada Kwestura PWSTE w Jarosławiu.



2. Koordynator dokonuje zakupów w ramach projektu zgodnie z Pzp. Występuje do DAP z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych PWSTE w Jarosławiu.

3. DPF pełni nadzór w realizacji zadań merytorycznych rozpisanych w projekcie.

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Koordynatora projektu

§ 22

Koordynatora projektu wyznacza Rektor/Kanclerz z zachowaniem przepisów krajowych w szczególności przepisów z zakresu prawa pracy (Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i prawa zamówień publicznych (Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 23

Koordynator projektu wyznaczany jest na okres realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu na podstawie pisemnego Pełnomocnictwa Rektora.

§ 24

Zlecenie kierowania projektem Koordynatorowi odbyć się może na podstawie umowy o pracę, dodatku zadaniowego, delegowania lub umowy cywilno – prawnej.

§ 25

Obowiązki Koordynatora projektu każdorazowo określa umowa o dofinansowanie projektu.

§ 26

DPF sprawuje nadzór nad realizacją projektu, a w szczególności:

- 1) terminowym i prawidłowym realizowaniem projektu,
- 2) prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) terminowym składaniem sprawozdań,
- 4) archiwizacją dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 5) przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.



§ 27

DPF ma obowiązek niezwłocznego przekazania informacji do Rektora/Kanclerza o:

- 1) nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
- 2) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
- 3) występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 4) terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
- 5) nadzorowaniu prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu.

§ 28

Koordynator projektu uprawniony jest do:

- 1) reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa,
- 2) terminowego przekazywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu do IW,
- 3) pomocy w zakresie zadań wykonywanych przez dane jednostki organizacyjne Uczelni, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Koordynatora projektu.

§ 29

Koordynator Projektu, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania, przekazuje do DPF, Rektora/Kanclerza i Kwestora wszelkie dokumenty/raporty/opinie pokontrolne z audytu lub kontroli z IW.

§ 30

1. Koordynator projektu za wykonywane obowiązki otrzymuje wynagrodzenie, przewidziane w budżecie projektu oraz umowie określonej w § 24.
2. Koordynator Projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania IW oraz Kierownika DPF.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zespołu Projektowego

§ 31

Członkowie Zespołu Projektowego wybierani są przez Rektora/Kanclerza na podstawie wniosku Koordynatora projektu.



§ 32

1. W celu należytego zarządzania projektem skład osobowy Zespołu Projektowego zatwierdza Rektor po zaproponowaniu przez Koordynatora projektu.

2. Zespół Projektowy może składać się z:

- 1) Koordynatora projektu,
- 2) Specjalisty ds. finansowych,
- 3) Asystentów merytorycznych projektu,
- 4) Pracowników obsługi administracyjnej projektu,
- 5) innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na jego specyfikę, jest konieczny.

§ 33

1. Zakres obowiązków członków Zespołu projektowego wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie oraz umów.

2. Zespół projektowy powoływany jest na określony we wniosku aplikacyjnym.

§ 34

Członkowie Zespołu projektowego oraz inni pracownicy Uczelni, dodatkowo pracujący przy realizacji projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, są każdorazowo zobowiązani do złożenia oświadczenia, że prace wykonywane przy projekcie nie należą do zakresu ich obowiązków służbowych wypełnianych w ramach umowy o pracę w PWSTE w Jarosławiu, oraz, że prace przy projekcie wykonują poza godzinami pracy wynikającymi z ich obowiązków służbowych.

§ 35

Członkowie Zespołu projektowego mogą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dodatków zadaniowych i delegowania zgodnie z niniejszym regulaminem.

Obsługa finansowo-księgowa projektu europejskiego

§ 36

Obsługa finansowo – księgowa projektu europejskiego realizowana będzie poprzez:

- 1) Obsługę finansową – dotyczy realizacji zadań finansowych w zakresie związanym ze sprawozdawczością, sporządzaniem wniosków o płatność, raportowaniem zgodnie z wymogami IW oraz polityką rachunkowości Uczelni. Realizować ją będą pracownicy projektu. Osobę odpowiedzialną za obsługę finansową projektu wyznacza Kwestor.



2) Obsługę księgową – dotyczy prowadzenia ksiąg rachunkowych Uczelni na wyodrębnionych kontach projektu. Osobę odpowiedzialną za obsługę księgową projektu wyznacza Kwestor.

3) Jedna osoba może realizować czynności wymienione w § 36 p. 1) i 2).

§ 37

Osoba odpowiedzialna za obsługę finansową projektu zobowiązana jest dostarczyć do DPF oryginały dokumentów księgowych (opisane zgodnie z wymogami programowymi, zawierające niezbędne podpisy określone w „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad postępowania przy wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu”) najpóźniej do dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego dokument dotyczy.

§ 38

Wskazany przez Kwestora pracownik prowadzący obsługę księgową danego projektu księguje wszystkie zdarzenia gospodarcze projektu na zasadzie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

§ 39

Obsługa finansowo – księgową projektu partnerskiego, w którym PWSTE w Jarosławiu występuje jako partner, realizowana jest przez partnera wiodącego projektu.

§ 40

1. W celu prawidłowego rozliczenia projektu europejskiego zakłada się odrębny rachunek bankowy oraz tworzy w planie kont Uczelni konto analityczne projektu, za co odpowiada Koordynator projektu.

2. Na wniosek Koordynatora projektu procedurę założenia odrębnego rachunku bankowego oraz utworzenia konta analitycznego przeprowadza Kwestura

§ 41

Wyodrębnioną ewidencję księgową należy prowadzić zgodnie z zapisami „Zasad Polityki Rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu”.

Zakończenie realizacji projektu europejskiego, archiwizacja dokumentów

§ 42

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:



- 1)oryginały dokumentacji finansowo - księgowej przechowuje Kwestura PWSTE w Jarosławiu,
- 2)oryginały umów cywilnoprawnych przechowuje DPF ,
- 3)oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje Dział Administracyjno-Prawny,
- 4)oryginały innych dokumentów przechowuje DPF,
- 5)dokumentacja związana z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu (zabezpieczenie umów, np. w formie weksli, promes kredytowych etc.) ewidencjonuje i przechowuje DPF.

§ 43

Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu, a także zapisami dotyczącymi archiwizacji zawartymi w „Zasadach Polityki Rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu”.

§ 44

Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są aktualnie obowiązujące w Uczelni, zespół projektowy zobowiązany jest je wypełnić.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 45

Jednostka organizacyjna lub pracownik uczelni, który zdecydował się na przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu europejskiego, ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy nad projektem, zapoznać się z niniejszym regulaminem.

REKTOR

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



Załącznik nr 1 do Części II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I
ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO.

Draft projektu.

| DRAFT PROJEKTU | |
|------------------------------------|--|
| Tytuł projektu | |
| Lokalizacja projektu | |
| Cel projektu | Cel główny projektu: Cele szczegółowe: |
| Uzasadnienie projektu | |
| Efekt projektu | |
| Odbiorcy projektu/ beneficjenci | |
| Czas realizacji | |
| Lider projektu/partnerzy | |
| Główne działania | <i>Przykład:</i> Etap I Diagnoza. Etap II Planowanie. Etap III Implementacja. |
| Budżet projektu | |
| Skład zespołu projektowego | |



**Załącznik nr 2 do Części II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I
ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO.**

Terminy przekazywania dokumentów źródłowych do DPF.

| Rodzaj dokumentu | Termin przekazania |
|--|---|
| 1. Dokumenty księgowe potwierdzające zakup usług, towarów i materiałów (faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca, nota księgowa, rachunek) | 7 dni od daty wpływu dokumentu odnotowanego w Kancelarii PWSTE w Jarosławiu |
| 2. Dokumenty płacowe: | |
| a) Listy płac z tytułu umowy zlecenia | 7 dni po przedłożeniu rachunku (potwierzonego pieczęcią i datą) przez pracownika Kwestury PWSTE w Jarosławiu |
| b) Listy płac (dodatki zadaniowe, wynagrodzenia za pracę) | Najpóźniej do dnia 27-go każdego miesiąca (w sytuacji gdy 27 jest dniem wolnym od pracy dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny) |
| c) Wyciągi bankowe | Do 3 dni po dokonaniu operacji na rachunku bankowym |
| d) Wydruki z ewidencji księgowej | 20-go każdego miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy (tj. miesiąc poprzedzający) |



Załącznik nr 3 do CZĘŚCI II: PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W ZAKRESIE BADAŃ I ROZWOJU
KAPITAŁU LUDZKIEGO.

WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU

KWESTOR PWSTE W JAROSŁAWIU

Wnioskuje, o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby projektu „.....nazwa projektu.....”, realizowanego na podstawie Umowy nr.....zawartej.....z

Jednocześnie informuję, że z niniejszego rachunku nie mogą być wykonywane płatności nie związane z projektem „.....nazwa projektu.....”, w okresie realizacji projektu, tj. od.....do.....

.....
(data i podpis)

KIEROWNIK DPF

Na potrzeby realizacji projektu „.....nazwa.....” wyodrębniono rachunek bankowy o numerze..... prowadzony w Banku.....nazwa banku i dokładny adres.....

.....
(data i podpis)