

**Zarządzenie nr 22**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 12 czerwca 2015 r.**

*w sprawie przygotowania wniosku o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia zgodności wydatków włączonych do wniosku o płatność z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ do projektu „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013*

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

§ 1

W Uniwersytecie w Białymstoku wprowadza się szczegółową procedurę dotyczącą przygotowania wniosku o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia zgodności wydatków włączonych do wniosku o płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* do projektu „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Osobą uprawnioną do aktualizowania Załącznika jest Kanclerz Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

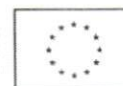
  
REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Leonard Eitel



Załącznik  
do Zarządzenia nr 22  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 12 czerwca .2015 r.

**Szczegółowa procedura dotycząca przygotowania wniosku o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia zgodności wydatków włączonych do wniosku o płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* do projektu „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013**

1. Osobami uprawnionymi do przygotowania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami są **Kierownik Biura Projektu oraz Pracownik Biura Projektu**.
2. Pracownik Biura Projektu weryfikuje i poświadcza zgodność wydatków przedstawianych do rozliczenia we wniosku o płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*.
3. Wprowadza się procedurę przygotowania wniosku o płatność oraz załączników do wniosku o płatność:
  - 1) Dokumenty księgowo, tj. faktury VAT, rachunki, listy płac oraz inne dokumenty księgowo, dotyczące wydatków poniesionych w ramach projektu, są opisywane i poświadczane przez uprawnione jednostki UwB, zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia nr 19 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 8 października 2010 roku – wyodrębniona ewidencja księgowo dla projektu „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
  - 2) Oryginały dokumentów księgowych, tj. faktur VAT, rachunków, list płac oraz innych dokumentów księgowych, dotyczących wydatków poniesionych w ramach projektu przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym.
  - 3) Kopie dokumentów księgowych, tj. faktur VAT, rachunków i innych dokumentów księgowych, Pracownik Biura Projektu otrzymuje po zaksięgowaniu z Działu Finansowo-Księgowego.
  - 4) Do dokumentów księgowych (faktur VAT, rachunków i innych dokumentów księgowych) pracownik Działu Finansowo-Księgowego załącza wyciągi bankowe potwierdzające zasilenie rachunków bankowych projektu kwotą VAT (dotyczy wydatków ponoszonych ze środków zaliczki), lub wyciągi bankowe potwierdzające zasilenie rachunku projektu kwotami netto i VAT (dotyczy wydatków przedstawianych do refundacji) oraz wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku.





- 5) Do dokumentów księgowych – list płac, pracownik Działu Finansowo-Księgowego załącza wyciągi bankowe dotyczące przelewu wynagrodzeń, składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 6) Pracownik Biura Projektu sporządza opis dokumentu w formie odrębnej karty, zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą.
- 7) Pracownik Biura Projektu przekazuje opis dokumentu w formie odrębnej karty do zatwierdzenia pod względem merytorycznym do Koordynatora Projektu oraz pod względem formalno-rachunkowym do Kwestora Uniwersytetu w Białymstoku.
- 8) W zakresie rozliczania kosztów osobowych projektu:
  - a) Dział Płac i Podatków przekazuje do Biura Projektu oryginały list płac,
  - b) Dział Płac i Podatków sporządza i przekazuje do Biura Projektu wyciąg do listy płac, szczegółowo określający wszystkie składniki wynagrodzenia wraz z potrąceniami pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
  - c) Pracownik Biura Projektu dokonuje rozliczenia wynagrodzenia pracowników w ramach projektu:
    - oblicza wynagrodzenie brutto pracowników w projekcie na podstawie % zaangażowania w realizację projektu, określonego odrębnie dla każdego pracownika przydzielonego do projektu,
    - oblicza należne w ramach projektu składki ZUS pracodawcy i pracownika, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - sporządza zbiorczą kartę rozliczenia czasu pracy, zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą,
    - sporządza opis na odwrocie listy płac oraz wyciągu z listy płac,
    - opisane dokumenty przekazuje do Kierownika Biura Projektu celem zatwierdzenia,
    - przekazuje do zaksięgowania na kontach projektu do Działu Finansowo-Księgowego.
  - d) Dział Finansowo-Księgowy wystawia dokument PK – polecenie księgowania kwot rozliczanych w ramach projektu w zakresie kwoty brutto wynagrodzenia oraz kwoty ZUS pracodawcy.
  - e) Wystawiony dokument PK jest opisywany na odwrocie przez Pracownika Biura Projektu i przekazany do zatwierdzenia pod względem merytorycznym do Koordynatora Projektu – Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku oraz pod względem formalno-rachunkowym do Kwestora Uniwersytetu w Białymstoku.
- 9) Pracownik Biura Projektu sporządza wniosek o płatność zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą oraz instrukcją wypełniania wniosku o płatność w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.





- 10) Pracownik Biura Projektu załącza do wniosku o płatność kopie wszystkich niezbędnych dokumentów, określonych w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach POIiŚ, tj. faktur VAT, rachunków, list płac, innych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów wymaganych do rozliczenia wydatków.
  - 11) Kopie dokumentów są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
  - 12) W przypadku wyciągów bankowych dotyczących przelewu wynagrodzeń, składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, Pracownik Biura Projektu sporządza i załącza oświadczenia dotyczące zapłaty wynagrodzeń, składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podpisane przez osobę upoważnioną.
  - 13) Pracownik Biura Projektu sporządza wniosek o płatność w wersji papierowej w dwóch jednakowych egzemplarzach lub w jednym oryginale, który zostaje przekazany do Instytucji Wdrażającej i kopii pozostawionej w dokumentacji Biura Projektu. Do wniosku o płatność Pracownik Biura Projektu załącza elektroniczną wersję wniosku o płatność.
4. Osobami upoważnionymi do podpisywania wniosków o płatność, załączników do wniosku o płatność oraz potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem są:
- 1) Rektor Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 2) Pełnomocnik Rektora ds. realizacji projektu na podstawie pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 3) Kanclerz Uniwersytetu w Białymstoku. na podstawie pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu w Białymstoku.

