

Zarządzenie nr 35
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 1 października 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 PORPW do projektu „Budowa Instytutu Biologii oraz Wydziału Matematyki i Informatyki wraz z Uniwersyteckim Centrum Obliczeniowym” w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 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 PORPW do projektu „Budowa Instytutu Biologii oraz Wydziału Matematyki i Informatyki wraz z Uniwersyteckim Centrum Obliczeniowym”* w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 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
Leonard Eitel
Prof. dr hab. Leonard Eitel

Szczegółowa procedura dotycząca przygotowania wniosku o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia zgodności wydatków włączonych do wniosku o płatność z zasadami zawartymi w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PORPW* do projektu „Budowa Instytutu Biologii oraz Wydziału Matematyki i Informatyki wraz z Uniwersyteckim Centrum Obliczeniowym” w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 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 *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PORPW*.
3. Wprowadza się procedurę przygotowania wniosku o płatność oraz załączników do wniosku o płatność:
 - 1) dokumenty księgowe, tj. faktury VAT, rachunki, listy płac oraz inne dokumenty księgowe, dotyczące wydatków poniesionych w ramach projektu, są opisywane i poświadczone przez uprawnione jednostki UwB, zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia nr 19 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 8 października 2010 r. – wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu „Budowa Instytutu Biologii oraz Wydziału Matematyki i Informatyki wraz z Uniwersyteckim Centrum Obliczeniowym” w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej;
 - 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 Płac i Podatków 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,
 - pracownik Biura Projektu sporządza opis na odwrocie listy płac,
 - opisane dokumenty przekazuje do Kierownika Biura Projektu celem zatwierdzenia,

- przekazuje do zaksięgowania na kontach projektu do Działu Finansowo-Księgowego,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy wystawia dokument PK (polecenie księgowania) kwot rozliczanych w ramach projektu w zakresie kwoty brutto wynagrodzenia oraz kwoty ZUS pracodawcy,
 - c) 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 PORPW, 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.