

## **Zarządzenie Nr 55/2015**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 16 lipca 2015 roku

### **w sprawie monitorowania projektów infrastrukturalnych realizowanych przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach współfinansowanych ze środków UE po zakończeniu realizacji projektów.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 69 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie określa zasady w zakresie realizacji zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz zasady postępowania w okresie trwałości projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz innych funduszy UE zwane dalej zasadami, mające na celu zapewnienie zgodności realizacji projektów z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

#### § 2

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Beneficjent – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) wskaźniki produktu – są to dobra materialne i efekty usług osiągnięte przez Beneficjenta w wyniku realizacji projektu infrastrukturalnego finansowane ze środków UE w okresie jego realizacji,
- 4) wskaźniki rezultatu – są to wskaźniki ujęte we wniosku aplikacyjnym, które odnoszą się do bezpośrednich i natychmiastowych efektów projektu mierzonych po zakończeniu realizacji projektu, dostarczają one informacji na temat zmian m.in. w działalności, zachowaniu i potencjale Beneficjenta, do których przyczyniła się realizacja projektu,
- 5) kierownik projektu – pracownik oddelegowany przez Rektora do koordynowania realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą przez Uniwersytet,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – kierownik jednostki Uniwersytetu, która wzbogaciła swoją infrastrukturę w wyniku realizacji projektu,
- 7) przychód w projekcie – wpływ środków pieniężnych o charakterze opłat ponoszonych bezpośrednio przez użytkowników za korzystanie z wytworzonych w ramach projektu dóbr lub świadczonych usług. W szczególności przychodem będzie odpłatne prowadzenie badań i szkoleń z wykorzystaniem infrastruktury lub wynajem części obiektów. Środki z budżetu państwa przekazywane beneficjentowi w formie dotacji lub grantów nie są traktowane jako przychody,

- 8) koszty operacyjne w projekcie – wydatki pieniężne przeznaczone na realizację projektu związane z bieżącą działalnością i eksploatacją aktywów (sprzęt, aparatura, budynki) wytworzonych lub zakupionych w ramach projektu, obejmują w szczególności: wynagrodzenia, materiały, usługi, media, koszty serwisów i napraw, koszty związane ze sprzedażą, w tym koszty związane z komercjalizacją,
- 9) dochód generowany przez projekt – oznacza różnicę pomiędzy rzeczywistymi przychodami wygenerowanymi przez okres 5 lat liczony od zakończenia realizacji projektu, a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi ponoszonymi w trakcie realizacji i okresu trwałości projektu,
- 10) okres trwałości projektu – okres 5 lat liczony od momentu zakończenia finansowania projektu, przez który powstała w wyniku realizacji infrastruktura nie może zostać poddana zasadniczym modyfikacjom. Okres trwałości projektu liczony jest od daty zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą (IP)/ Instytucję Zarządzającą (IZ) wniosku o płatność końcową danego projektu,
- 11) zachowanie trwałości projektu – utrzymanie efektów realizacji projektu (w tym wskaźników) bez znaczących modyfikacji, za które uznaje się takie zmiany, które naruszałby jego charakter, warunki realizacji, które mogłyby powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści lub zmiany charakteru własności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu.

### § 3

Po zakończeniu realizacji każdego projektu monitorowaniu podlegają:

- 1) wskaźniki produktu i rezultatu projektu,
- 2) sposób wykorzystania infrastruktury: sprzętu, aparatury oraz obiektów wybudowanych, przebudowanych, zmodernizowanych w ramach projektu,
- 3) dochód generowany przez projekt,
- 4) kwalifikowalność podatku VAT,
- 5) archiwizacja dokumentów.

### §4

1. Monitoring trwałości projektów prowadzi Dział Funduszy Europejskich.
2. Monitoring trwałości projektów prowadzony jest na podstawie danych uzyskanych z:
  - 1) jednostek, dla których powstała infrastruktura w wyniku realizacji projektu,
  - 2) Działu Księgowości,
  - 3) Sekcji Ewidencji Majątku,
  - 4) Działu Kadr,
  - 5) Działu Nauczania,
  - 6) innych jednostek organizacyjnych posiadających niezbędne informacje w zakresie trwałości projektu.
3. Nadzór nad monitorowaniem sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.
4. Dział Funduszy Europejskich niezwłocznie po stwierdzeniu zagrożenia związanego z zachowaniem trwałości projektów informuje Prorektora ds. Rozwoju i Finansów.

## MONITOROWANIE WSKAŹNIKÓW

### § 5

1. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za osiągnięcie wartości wskaźników produktu projektów infrastrukturalnych.
2. W celu realizacji zadania określonego w ust. 1 kierownik projektu współpracuje z Działem Funduszy Europejskich oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, których dotyczy realizacja projektu.
3. Kierownik projektu w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich nie później niż w ciągu 20 dni od daty złożenia ostatniego wniosku o płatność przekazuje dziekanowi/kierownikowi jednostki realizującej projekt, dla których powstała infrastruktura w wyniku realizacji projektu, informację o zakończeniu projektu oraz:
  - 1) sprawozdanie z realizacji wskaźników produktu według wzoru z wniosku o płatność końcową,
  - 2) zestawienie zakupionego w ramach projektu wyposażenia, aparatury oraz sprzętu specjalistycznego zgodne z ewidencją księgową.

### § 6

1. Realizacja wskaźników rezultatu projektów infrastrukturalnych spoczywa na jednostkach organizacyjnych, dla których powstała infrastruktura w wyniku realizacji projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
2. W celu bieżącego dokumentowania realizacji wskaźników dziekani/kierownicy jednostek dla których powstała infrastruktura w wyniku realizacji projektu, na podstawie wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich ustalają ewidencję i rejestry niezbędne do gromadzenia danych dotyczących wskaźników realizacji projektów w okresie ich trwałości, w tym rejestry dotyczące monitorowania wykorzystania infrastruktury badawczej. Dokumentowanie realizacji wskaźników prowadzą pracownicy wykonujący zadania związane z planowaniem i budżetowaniem.
3. Kierownik projektu w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich informuje kierowników jednostek organizacyjnych o przydzielonych im do realizacji wskaźnikach rezultatów, zasadach ich realizacji oraz dokumentach potwierdzających osiągnięcie wskaźnika. Informacja przekazywana jest w ciągu kwartału od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli w trakcie realizacji projektu dokonano zmian w zakresie wskaźników kierownik projektu przekazuje informacje o zmianach w ciągu miesiąca od ich zatwierdzenia. Dokument przekazywany jest za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia przez kierowników jednostek i osoby dokumentującej realizację wskaźników.
4. W przypadku projektów, w wyniku których powstała infrastruktura dla kilku jednostek organizacyjnych kierownik projektu w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich przedstawia propozycję podziału wskaźników pomiędzy te jednostki. Decyzję o podziale wskaźników podejmuje Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.
5. Kierownik projektu w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich, nie później niż miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu, przekazuje do kierowników jednostek organizacyjnych informację w zakresie wskaźników rezultatu osiągniętych w trakcie realizacji projektu oraz ich wartościach docelowych i terminach ich osiągnięcia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

6. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za osiągnięcie wskazanych wartości wskaźników rezultatu oraz zapewnienia ich trwałości zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
7. Realizacja wskaźników rezultatu musi być udokumentowana zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego. W przypadku wskaźnika dotyczącego zatrudnienia realizacja wskaźnika powinna zostać potwierdzona odpowiednio:
  - 1) dla wskaźnika dotyczącego liczby etatów – aneksem do umowy o pracę zawierającym informację w ramach jakiego projektu utworzony został etat,
  - 2) dla wskaźnika dotyczącego liczby etatów badawczych – aneksem do umowy o pracę zawierającym informację w ramach jakiego projektu utworzony został etat oraz zakresem obowiązków.
8. W celu utrzymania wskaźnika zatrudnienia kierownik jednostki jest zobowiązany do powiadomienia Działu Funduszy Europejskich o zamiarze zwolnienia osoby zatrudnionej na stanowisku stworzonym w wyniku realizacji projektu na miesiąc przed planowanym terminem zwolnienia.

#### § 7

1. Wskaźniki rezultatów projektów monitorowane są w trybie półrocznym. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają do 15 czerwca i 15 grudnia każdego roku do Działu Funduszy Europejskich informację o osiągnięciu i zachowaniu trwałości wskaźników projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.1 i 2.2 do niniejszego zarządzenia i dokumentami potwierdzającymi realizację wskaźnika określonymi w w/w załączniku.
2. Dział Funduszy Europejskich na podstawie sprawozdań dokonuje analizy i przygotowuje informacje zbiorcze o stanie realizacji wskaźników oraz zagrożeniach w tym zakresie i przedstawia je Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów.
3. Dział Funduszy Europejskich odpowiada za przekazanie informacji o monitorowaniu wskaźników Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej w terminach przewidzianych w umowach o dofinansowanie projektów.

### **MONITOROWANIE WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY**

#### § 8

1. Kierownik projektu w porozumieniu z Działem Funduszy Europejskich nie później niż miesiąc przed zakończeniem projektu, a w projektach wieloetapowych przed zakończeniem realizacji każdego z etapów przekazuje do Kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych informacje o deklarowanym w ramach projektu wykorzystaniu infrastruktury i związanych z tym celach projektu.
2. Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podejmują zgodnie z kompetencjami decyzje o wykorzystaniu infrastruktury powstałej w ramach projektów (sprzętu, aparatury, obiektów nowo wybudowanych oraz obiektów przebudowanych, zmodernizowanych). Decyzje poprzedza potwierdzenie przez Dział Funduszy Europejskich zgodności wykorzystania infrastruktury z przeznaczeniem, celami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz zasadami dofinansowania projektu.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej składa w terminach do 15 czerwca i 15 grudnia każdego roku oświadczenie dotyczące wykorzystania infrastruktury zgodnie z Załącznikiem nr 3.

## **MONITOROWANIE DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

### § 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do informowania Działu Funduszy Europejskich o zamiarze realizacji zdarzeń / operacji skutkujących uzyskaniem przychodu przed podjęciem czynności formalno-prawnych z tym związanych.
2. Informacja o przychodzie projektu musi być zawarta w dokumentach potwierdzających realizację zdarzeń gospodarczych: w umowie oraz na opisie faktury za wykonanie usług z wykorzystaniem infrastruktury (aparatury/obiektów). Umowa powinna zawierać klauzulę: „Przychód dotyczy projektu (tytuł i numer projektu). Projekt w okresie trwałości”. Wzór opisu faktury stanowi załącznik nr 4.
3. Informacja o koszcie operacyjnym musi być zawarta w dokumentach potwierdzających realizację zdarzeń gospodarczych: w zapotrzebowaniu na usługę, umowie oraz na opisie faktury za wykonanie usług dotyczących infrastruktury (aparatury/obiektów). Opis zapotrzebowania, umowy powinien zawierać klauzulę: „Wydatek/Koszt dotyczy projektu (tytuł i numer projektu). Projekt w okresie trwałości”. Wzór opisu faktury stanowi załącznik nr 5.

### § 10

1. Dział Księgowości prowadzi ewidencję opisanych dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym wzorem zał. nr 4 i 5 z wyodrębnieniem odpowiednich kont ewidencyjnych dla każdego projektu.
2. Dział Księgowości prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczenia podatku VAT w świetle indywidualnej interpretacji w tym zakresie dla danego projektu. W przypadku pojawienia się przesłanek skutkujących zmianą kwalifikowalności VAT w odniesieniu do indywidualnej interpretacji dla danego projektu informację o tym przekazuje do Działu Funduszy Europejskich.
3. Dział Funduszy Europejskich uzgadnia z Działem Księgowości kwestie kwalifikowalności podatku VAT planowanych zdarzeń gospodarczych w sytuacji opisanej w §8 ust.2.
4. Dział Funduszy Europejskich w sytuacji, kiedy zaistnieją przesłanki do odzyskania podatku VAT dokonuje analizy wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych z tytułu podatku VAT w projekcie i przekazuje stosowne informacje Instytucji Pośredniczącej/ Zarządzającej.

### § 11

1. Dział Funduszy Europejskich odpowiada za monitorowanie dochodu w projektach w okresie trwałości na podstawie ewidencji przychodów i kosztów z Działu Księgowości oraz informacji od kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W terminie do 15 czerwca i 15 grudnia każdego roku Dział Funduszy Europejskich na podstawie danych uzyskanych z Działu Księgowości analizuje dla każdego projektu dochód w odniesieniu do analiz finansowych przedstawionych na etapie aplikowania o projekt.
3. W przypadku pojawienia się przychodów nieprzewidzianych na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie Dział Funduszy Europejskich dokonuje ponownej analizy finansowej w studium wykonalności projektu mającej na celu określenie poziomu wydatków kwalifikowalnych, stanowiących podstawę ustalenia poziomu dofinansowania zgodnie z warunkami realizacji projektu oraz sporządza korektę ostatniego wniosku o płatność uwzględniającą ewentualne zmniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych a następnie przekazuje sprawozdanie Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów do akceptacji.
4. Dział Funduszy Europejskich odpowiada za przekazanie informacji w zakresie monitorowania dochodu Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej w terminach przewidzianych w umowach o dofinansowanie projektów.

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

### § 12

1. Archiwizacja dokumentacji projektu prowadzona jest na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Informację o terminach do poszczególnym komórkom organizacyjnym przekazuje Dział Funduszy Europejskich.
2. Za archiwizowanie dokumentacji projektu odpowiada:
  - 1) Dział Funduszy Europejskich w odniesieniu do dokumentów: wniosek aplikacyjny, umowa o dofinansowanie projektu, korespondencja z IP/IZ oraz inne z tym związane.
  - 2) Dział Techniczno-Budowlany – projekty budowlane, wykonawcze i powykonawcze, pozwolenia na budowę, dokumentacja dotycząca robót budowlanych i odbiorów oraz inne z tym związane.
  - 3) Dział Księgowości – dokumenty poświadczające wydatki projektu – faktury, wyciągi bankowe oraz inne z tym związane.
  - 4) Dział Kadr – dokumenty poświadczające zatrudnienie pracowników do pracy w projekcie.
  - 5) Dział Płac – dokumenty poświadczające naliczenie i wypłatę wynagrodzeń w trakcie realizacji projektu
  - 6) Dział Zamówień Publicznych – dokumenty dotyczące przetargów i zawieranych umów na roboty, usługi i dostawy dotyczące realizacji projektu oraz inne z tym związane.
3. W ciągu trzech miesięcy od zakończenia realizacji projektu Kierownik każdego z działów przekazuje do kierownika Działu Funduszy Europejskich wykaz dokumentów archiwizowanych w dziale według załącznika 6.
4. Po terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu dokumentacja archiwizowana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 10/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 7 lutego 2014 roku w sprawie monitorowania rezultatów oraz trwałości projektów infrastrukturalnych realizowanych przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach współfinansowanych ze środków UE.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



REKTOR  
prof. zw. dr hab. Jacek Semaniak

Kielce, dn. ....

**INFORMACJA o osiągnięciu wskaźników projektu**

.....

**(tytuł projektu)**

realizowanego w ramach .....

**(nazwa programu operacyjnego)**

według stanu na dzień .....

## WSKAŹNIKI REZULTATU

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wielkość docelowa wskaźnika przyjęta we wniosku o dofinansowanie /umowie	Wielkość wskaźnika na dzień zakończenia realizacji finansowej projektu	Źródło weryfikacji wskaźnika, % osiągnięcia wskaźnika , uwagi
1.				

Dokumenty poświadczające realizację wskaźników są archiwizowane w ....., osoba odpowiedzialna za archiwizację: .....

Przekazuję informację:

Przyjmuję do wiadomości i realizacji:

.....

Kierownik Projektu

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....

Dział Funduszy Europejskich

.....

Pracownik dokumentujący realizację wskaźników



Jednostka organizacyjna

Kielce, dn. ....

**INFORMACJA za okres od ..... do .....**  
**o osiągnięciu i zachowaniu trwałości wskaźników projektu**

.....  
 (tytuł projektu)  
**realizowanego w ramach .....**  
 (nazwa programu operacyjnego)

**WSKAŹNIKI PRODUKTU**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wielkość wskaźnika na dzień zakończenia realizacji finansowej projektu (wniosek o płatność końcową)	Wielkość wskaźnika zachowana w okresie sprawozdawczym	Źródło weryfikacji wskaźnika , uwagi
1.				

**WSKAŹNIKI REZULTATU**

W załączeniu przekazuję kopie dokumentów poświadczających realizację wskaźnika w okresie

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wielkość docelowa wskaźnika przyjęta we wniosku o dofinansowanie /umowie	Wielkość wskaźnika na dzień zakończenia realizacji finansowej projektu (wniosek o płatność końcową)	Wielkość wskaźnika osiągnięta do końca okresu sprawozdawczego narastająco	w tym wielkość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Źródło weryfikacji wskaźnika, % osiągnięcia wskaźnika , uwagi
1.						

sprawozdawczym.

Ja niżej podpisany jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

Sporządził:

.....  
 Pracownik dokumentujący realizację wskaźników

Zatwierdził:.....

Kierownik jednostki

.....  
Nazwa i adres jednostki

Kielce, dn. ....

LISTA OSÓB ZATRUDNIONYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU  
ZA OKRES od ..... do .....

Oświadczam, iż w bieżącym okresie sprawozdawczym do wskaźnika

3) R 100 liczba etatów EPC – wliczeni zostali następujący pracownicy:

1. Imię i nazwisko osoby - stanowisko zatrudnienia

2. Imię i nazwisko osoby - stanowisko zatrudnienia

...

4) R101 liczba etatów badawczych EPC – wliczeni zostali następujący pracownicy:

1. Imię i nazwisko osoby - stanowisko zatrudnienia

2. Imię i nazwisko osoby - stanowisko zatrudnienia

...

W przypadku zwolnienia osoby zatrudnionej na stanowisku utworzonym w wyniku realizacji projektu oraz zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku stworzonym w wyniku realizacji projektu zobowiązuje się powiadomić o tym fakcie Dział Funduszy Europejskich na miesiąc przed planowanym terminem zdarzenia.

Ja niżej podpisany jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

Potwierdzam zatrudnienie w/w pracowników:

.....  
Data i podpis Kierownika Działu Kadr

Kielce, dn. ....

.....  
Nazwa i adres jednostki

OŚWIADCZENIE ZA OKRES od ..... do .....  
DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY

Oświadczam, iż według stanu na dzień ..... roku, zgodnie z zapisami umowy numer ..... o dofinansowanie projektu pt. ....

.....  
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województw Świętokrzyskiego/ Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej/ Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka sprzęt, aparatura oraz budynek .....(nazwa i adres obiektu) wykorzystywane były wyłącznie do celów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Ja niżej podpisany jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

Opis Faktury nr ..... z dnia .....

Odbiorca: .....

NIP: .....

<p><b><u>Sprawdzono pod względem merytorycznym</u></b></p> <p>Szczegółowy opis przychodu:..... .....</p> <p>Przychód dotyczy projektu pt..... .....</p> <p>Nazwa środka trwałego ..... Nr inwentarzowy sprzętu: .....</p> <p>Wpisano do <u>kartoteki/ ewidencji</u>* pod poz. nr .....</p> <p>-----</p>	<p><b>Pracownik ds. planowania i budżetowania</b></p> <p>data:</p> <p>podpis:</p>
<p><b><u>Miejsce powstania przychodu</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> - wydział/ jedn. międzywydziałowa* .....</p> <p>- wydział .....</p> <p><input type="checkbox"/> ogólny zarząd:</p> <p>- jednostka ogólnouczelniana .....</p>	<p><b>Dysponent</b></p> <p>data:</p> <p>podpis:</p>

\* niepotrzebne skreślić

Kwalifikacja dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych:

Miesiąc Nr księgowy Nr ewidencyjny	Kwota	Konto WN	Konto MA	Podpis/Data

Opis Faktury nr ..... z dnia .....  
 Wystawca: .....  
 NIP: .....

Załącznik nr 5

1.	<p><b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b>          Potwierdzam prawidłowe <u>dokonanie zakupu/ wykonanie usługi*</u> zgodnie z <u>zapotrzebowaniem /umową*</u> nr ..... z dn. .... <u>oraz/lub</u> protokołem odbioru nr ..... z dn.....          Szczegółowy opis wydatku: .....</p>	<p><b>Zamawiający</b>          data:          podpis:</p>
□	<p>Wydatek dotyczy projektu pt.....          Nazwa środka trwałego ..... Nr inwentarzowy sprzętu: .....          Wpisano do <u>kartoteki/ ewidencji*</u> pod poz. nr .....</p>	<p><b>Pracownik ds. planowania i budżetowania</b>          data:          podpis:</p>
<p>ZAPŁACONO : <u>gotówką/ przelewem/ kartą*</u> Zwrot kwoty ..... zł          Dla ..... <u>W kasie Uczelni/ przelewem na osobisty rachunek bankowy*</u></p>		
2.	<p><b>Miejsce powstania kosztu i jego rodzaj</b>  <input type="checkbox"/> koszty bezpośrednie:          - <u>wydział/ jedn. międzywydziałowa**</u> .....          - kierunek studiów ....., rodzaj studiów ....., typ studiów .....  <input type="checkbox"/> koszty pośrednie:          - wydział .....  <input type="checkbox"/> koszty ogólnego zarządu:          - jednostka ogólnouczelniana .....</p>	
3.	<p><b>Pozycja budżetu kosztów/nakładów</b>          Wydatek w wysokości ..... zł, poz. nr ..... niniejszej faktury będzie podlegał rozliczeniu w ramach pozycji budżetu kosztów nr .....          Wydatek w wysokości ..... zł, poz. nr ..... niniejszej faktury będzie podlegał rozliczeniu w ramach pozycji budżetu poniesionych nakładów nr .....</p>	<p><b>Dysponent</b>          data:          podpis:</p>
4.	<p><b>Prawo zamówień publicznych</b>          Wydatek wykazany na tej fakturze realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 ze zmianami), na podstawie art.....          w trybie: ....., nr postępowania: .....          Umowa nr ..... z dnia .....          Wydatki wykazane na fakturze są poniesione <u>zgodnie/ niezgodnie*</u> z terminami zawartymi w w/w. umowie:          - liczba dni opóźnienia .....          - kara umowna w wysokości ..... % od kwoty ..... zł <u>netto/ brutto*</u>          Karę <u>naależy potrącić/ nie należy potrącać*</u> z wartości faktury.</p>	<p><b>Dział Zamówień Publicznych</b>          data:          podpis:</p>
5.	<p><b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b>          Kwota ..... zł słownie .....          Sposób zapłaty: <u>przelew/ przelew na r-ek osobisty/ gotówka kasa/ zwrot*</u> Zlecono do zapłaty dnia:</p>	<p><b>Dział Finansowy</b>          data:          podpis:</p>
6.	<p>Akceptuję płatność faktury.</p>	<p><b>Kwestor</b>          data:          podpis:  <b>Kanclerz</b>          data:          podpis:</p>

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\**kierunek, rodzaj i typ studiów w kosztach bezpośrednich wypełniać tylko dla wydziału*

Kwalifikacja dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych:

Miesiąc Nr księgowy Nr ewidencyjny	Kwota	Konto WN	Konto MA	Podpis/Data

Załącznik nr6

Kielce, dn. ....

WYKAZ DOKUMENTÓW ARCHIWIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

.....

Numerteczki	Nazwa teczki	Rodzaj dokumentów w teczce

Oświadczam, że wskazane powyżej dokumenty znajdują się w pokoju nr....., osoba odpowiedzialna za dokumenty: .....

Zobowiązuję się do udostępnienia dokumentów na potrzeby kontroli projektu prowadzonych w okresie trwałości projektu.

.....

Podpis Kierownika Działu