

Zarządzenie Nr 89/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 06 października 2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zaktualizowany *Regulamin przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie*, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane we wdrażanie i realizację projektów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie do zapoznania się z treścią Regulaminu i do jego stosowania.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 107/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 25 listopada 2014 r.

§4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do już realizowanych w PWSZ w Tarnowie projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.


Lidia
Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

REGULAMIN

przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania dotyczące:

- 1/ przygotowania wniosku aplikacyjnego
- 2/ realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 3/ rozliczenia i sprawozdawczości w projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 4/ audytu w projektach,
- 5/ archiwizacji i przechowywania dokumentacji projektowej.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie z wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad procedurą związaną z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania sprawuje Biuro Karier, Projektów i Współpracy.

§ 3

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o:

- 1/ uczelni - oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie,
- 2/ Rektorze – oznacza to Rektora PWSZ w Tarnowie
- 3/ Prorektorze – oznacza to Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju
- 4/ Biurze - oznacza to Biuro Karier, Projektów i Współpracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
- 5/ instytucji finansującej – oznacza to podmiot, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonywanie oceny złożonych wniosków oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
- 6/ jednostce, w której realizowany jest projekt – to instytut lub inna jednostka organizacyjna uczelni, w której realizowany jest projekt,
- 7/ kierownikowi projektu – oznacza to osobę odpowiedzialną za bieżące zarządzanie projektem, za realizację celów i osiągnięcie założonych produktów/rezultatów oraz za kierowanie zespołem projektowym; kierownik projektu powoływany jest przez Prorektora na okres realizacji projektu,

- 8/programie – oznacza to dokumenty stanowiące dokumentację programową i konkursową, wydane przez instytucję finansującą, stanowiące podstawę do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięć,
- 9 /projekcie – oznacza to zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań mających doprowadzić do osiągnięcia założonych celów,
- 10/raporcie merytorycznym /sprawozdaniu/ - oznacza to dokument przedstawiający zakres wykonanych zadań merytorycznych w projekcie we wskazanym okresie,
- 11/raporcie finansowym /wniosku o płatność/ - oznacza to dokument określający poniesione w pewnym okresie wydatki w ramach projektu , będący podstawą do ubiegania się o refundację tychże wydatków lub o następną zaliczkę; raporty sporządzane są na podstawie obowiązujących dokumentów programowych,
- 12/środki zewnętrzne – oznacza to środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż dotacja dydaktyczna na działalność bieżącą lub z innych źródeł niż określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
- 13/umowie o dofinansowanie – oznacza to dokument przygotowany przez instytucję finansującą, zgodnie z obowiązującymi wzorami umów do programu, potwierdzający przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym oraz warunkach otrzymania dofinansowania,
- 14/umowie partnerskiej/konсорcyjnej – oznacza to dokument podpisany przez strony, które współpracują w jednym, wspólnym celu,
- 15/wniosku aplikacyjnym – oznacza to formularz, w wersji elektronicznej lub papierowej służący formalnemu zgłoszeniu propozycji przedsięwzięcia do dofinansowania w ramach programu; wniosek zawiera opis przedsięwzięcia oraz szczegółowe założenia budżetu,
- 16/umowie - należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie lub umowę partnerską/konсорcyjną.

II. Przygotowanie projektu

§ 4

1. Osoba chcąca ubiegać się w imieniu Uczelni o dofinansowanie przedsięwzięcia w instytucji finansującej, jest zobowiązana do złożenia w Biurze Karier, Projektów i Współpracy zgłoszenia planowanego udziału w projekcie. **Formularz zgłoszenia** stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenie podpisują następujące osoby:
 - 1/osoba ubiegająca się o kierowanie projektem, poświadczając znajomość zasad programu, w ramach którego składany jest projekt, deklarację prowadzenia prac projektowych, informację o wkładzie własnym i planowanej wysokości budżetu projektu,
 - 2/Kwestor Uczelni, który poświadczona zdolność finansową Uczelni do realizacji projektu,
 - 3/Kierownik Biura Karier, Projektów i Współpracy, który potwierdza możliwość aplikowania ze względów formalnych,
 - 4/Prorektor, który wyraża zgodę/nie wyraża zgody na podjęcie dalszych działań związanych z aplikowaniem.
3. Zgłoszenie należy przekazać do Biura co najmniej miesiąc przed upływem terminu składania wniosków do instytucji finansującej.
4. Po otrzymaniu kompletnego i poprawnie wypełnionego zgłoszenia przez osobę ubiegającą się o kierowanie projektem, Biuro akceptuje je i przekazuje do zatwierdzenia Prorektorowi.
5. Po wyrażeniu zgody przez Prorektora osoba ubiegająca się o kierowanie projektem może przystąpić do przygotowania wniosku aplikacyjnego.

6. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego może odbywać się wg trzech schematów:
 - a) osoba ubiegająca się o kierowanie projektem opracowuje całość wniosku samodzielnie bez konsultacji i wsparcia Biura;
 - b) osoba ubiegająca się o kierowanie projektem opracowuje wniosek samodzielnie, ale uzyskuje wsparcie techniczne w postaci przygotowania wymaganych aplikacją załączników oraz opisów zaplecza technicznego i doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć. W przypadku wyboru tego schematu Biuro powinno uzyskać informację najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym złożeniem wniosku aplikacyjnego;
 - c) osoba ubiegająca się o kierowanie projektem opracowuje wniosek samodzielnie, ale w konsultacji metodologicznej na każdym etapie przygotowywania wniosku i przy wsparciu technicznym Biura (jak w pkt.b). W przypadku wyboru tego schematu Biuro powinno uzyskać informację najpóźniej na miesiąc przed planowanym złożeniem wniosku aplikacyjnego.
7. Podstawą do opracowania wniosku aplikacyjnego są aktualne dokumenty programowe i dokumenty konkursowe przygotowane przez odpowiednią instytucję finansującą oraz przepisy prawa, w tym również regulacje wewnątrzuczelniane.
8. Wniosek aplikacyjny/umowa partnerska/umowa konsorcyjna sporządzane są w formie wymaganej dokumentacją konkursową (formie papierowej, elektronicznej), i po formalnym jego sprawdzeniu, jest przekładany przez Biuro do podpisania przez Rektora.
9. W przypadku przygotowania wniosku aplikacyjnego projektu inwestycyjnego podpis Rektora wymaga kontrasygnaty Kwestora.
10. Po uzyskaniu informacji o zaakceptowaniu projektu do finansowania przez instytucję finansującą Prorektor informuje o tym fakcie Biuro oraz autorów projektu.
11. Postępowanie określone w pkt. od 1 do 10 dotyczy również przystępowania Uczelni do projektu jako partner, na podstawie umowy partnerskiej/ konsorcyjnej.

III. Realizacja projektu

§ 5

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o zgodzie na dofinansowanie Prorektor powołuje Kierownika projektu. **Formularz powołania** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu realizacji projektu.
3. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu, jego rozliczenie oraz przekazanie dokumentacji projektowej.
4. Prorektor na wniosek Kierownika Projektu powołuje na czas realizacji projektu zespół projektowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy lub osoby fizyczne spoza Uczelni. W przypadku konieczności udziału w realizacji projektu firm lub osób fizycznych spoza Uczelni i wartości zamówienia przekraczającej kwotę określoną w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, Specjalista ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu ogłasza i przeprowadza konkurs na realizację tej części projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Zatrudnienie przy realizacji projektu odbywa się w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, podpisywanych przez Rektora, według obowiązujących aktów prawnych oraz uregulowań wewnątrzuczelnianych.
6. Wniosek o zatrudnienie w projekcie przygotowuje kierownik projektu, a akceptuje Prorektor, Kwestor, osoba ds. budżetu w projekcie oraz Rektor. Zatwierdzony wniosek Kierownik projektu składa w Dziale Spraw Osobowych

- przynajmniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem zatrudnienia w projekcie. **Formularz wniosku** stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Właściwe wzory dokumentów dla osób zatrudnianych w projekcie przygotowuje Dział Spraw Osobowych, który jest zobowiązany prowadzić rejestr wszystkich dokumentów oraz posiadać ich oryginały.
 8. Pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu są zobowiązani do prowadzenia kart czasu pracy. **Szablon karty pracy** stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 9. Zasady wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów powinny być zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnątrzuczelnianymi.
 10. Podział zadań pomiędzy członków zespołu powinien być ściśle związany z charakterem projektu i kompetencjami ujętymi we wniosku aplikacyjnym.
 11. W przypadku konieczności przeprowadzenia negocjacji umowy o dofinansowanie, partnerskiej lub umowy konsorcyjnej udział w negocjacjach bierze Biuro i Kierownik projektu.
 12. Po akceptacji przez Prorektora wyniku negocjacji Kierownik projektu składa do Biura uaktualnioną wersję wniosku aplikacyjnego.
 13. Po otrzymaniu umowy Kierownik projektu przekazuje ją (wraz z niezbędnymi do kontroli dokumentami, których zażąda kontrolujący) do :
 - Rady prawnego w celu kontroli formalno-prawnej
 - Kwestora w celu kontroli wstępnej
 14. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 13 nin. paragrafu uzgodniony projekt umowy otrzymuje Biuro, które przedkłada ją do podpisania Rektorowi, jako osobie uprawnionej do podpisania umowy.
 15. Biuro przekazuje podpisaną umowę do instytucji finansującej i po otrzymaniu z powrotem podpisanego przez strony umowy egzemplarza, archiwizuje go w swojej siedzibie, a kopie wraz z załącznikami przekazuje Kierownikowi projektu oraz Kwesturze.
 16. Jeśli w umowie lub innym wymaganym dokumencie należy podać numer wyodrębnionego konta bankowego projektu, Kierownik Projektu składa w Kwesturze wniosek o otwarcie rachunku bankowego na cele realizacji projektu. **Formularz wniosku** określa **złącznik nr 5** do nin. Regulaminu.
 17. Kierownik projektu, przed rozpoczęciem jego realizacji składa do Kwestury wniosek o otwarcie konta kosztowego, przekazując równocześnie kopię wniosku do Biura. **Formularz wniosku** stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
 18. Wydatkowanie środków finansowych musi być zgodne z zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym (jeśli dotyczy) oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 19. Koszty projektu niekwalifikowane ujęte we wniosku aplikacyjnym ponosi Uczelnia.
 20. Koszty projektu niekwalifikowalne i nie ujęte we wniosku aplikacyjnym ponosi uczelnia pod warunkiem uzyskania akceptacji a)Biura, b)Kwestora, c)Prorektora oraz d)Rektora dla procedury wyjaśniającej. **Procedurę wyjaśniającą koszty niekwalifikowalne nie ujęte we wniosku aplikacyjnym** stanowi **Załącznik nr 7** do nin. Regulaminu. W przypadku nie uzyskania akceptacji dla procedury wyjaśniającej Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność.
 21. Dyspozycje finansowe realizuje Kwestura, po otrzymaniu oryginalnych dokumentów opisanych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni oraz w dokumentach programowych i zaakceptowanych pod względem zgodności wydatku z wnioskiem aplikacyjnym, harmonogramem rzeczowo-finansowym i umową przez Kierownika projektu i Osobę odpowiedzialną za rozliczenia finansowe w projekcie.
 22. Wszystkie koszty projektu winny być uzgodnione przez Kierownika projektu z Kwesturą zgodnie z harmonogramem i odnotowane na koncie kosztowym oraz na koncie bankowym projektu.

23. Ewentualne zmiany merytoryczne lub finansowe w projekcie muszą być zatwierdzone przez instytucję finansującą zgodnie z uregulowaniami w umowie.
24. Postanowienia zawarte w ust.1-23 mają także zastosowanie do projektów, w których Uczelnia jest partnerem.
25. Kierownik projektu przedkłada do Biura wszelkie zatwierdzone przez instytucję zewnętrzną formularze zmian umowy.

IV. Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

§ 6

1. Za terminowe oraz zgodne z umową oraz harmonogramem płatności sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i raportów merytorycznych z realizacji projektu odpowiada Kierownik projektu wraz z Osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe w projekcie.
2. Raport /sprawozdanie/ merytoryczny i finansowy Kierownik projektu składa do podpisu Rektorowi, a kserokopię podpisanego raportu /sprawozdania/ przekazuje do Biura. Kierownik projektu, po otrzymaniu weryfikacji złożonego raportu/sprawozdania/ od instytucji finansującej przekazuje kserokopię do Biura.
3. Kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, poprawić zakwestionowane błędy jeśli instytucja finansująca zgłasza uwagi, a kserokopie wyjaśnień przekazać do Biura.
4. Biuro, na polecenie Rektora lub Prorektora, ma obowiązek dokonać wrywkowej weryfikacji realizacji celów w projekcie w odniesieniu do wydatkowanych środków (zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie).
5. Postanowienia określone w ust.1-4 mają zastosowanie również do projektów, w których Uczelnia jest partnerem.

V. Audyt

§ 7

1. Jeśli w projekcie wymagane jest przeprowadzenie audytu zgodności z zapisami umowy, dokumentami programowymi oraz przepisami prawa przez audytora zewnętrznego, koszty audytu należy ująć w budżecie wniosku aplikacyjnego.
2. Wyboru audytora dokonuje się zgodnie z procedurami realizowanymi w uczelni. Umowę z audytorem podpisuje Rektor, po uprzedniej akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i Biuro.
3. O terminie audytu Kierownik projektu powinien powiadomić zespół projektowy oraz wszystkie jednostki uczelniane współpracujące przy realizacji projektu, w tym audytora wewnętrznego.

VI. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektu

§ 8

1. Całość dokumentacji projektu przechowywana jest w Uczelni, w sposób przewidziany w Programie i zgodnie z instrukcją kancelaryjną i katalogiem rzeczowym akt Uczelni.

2. Inne dokumenty tj. oryginały i kopie poświadczone za zgodność z oryginałem związane z realizacją projektu Kierownik projektu przekazuje do archiwum Uczelni dwa lata od jego zakończeniu.
3. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i katalogiem rzeczowym akt.
4. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowywane są w Dziale Kadr i po dwóch latach od zakończenia projektu przekazywane do archiwum Uczelni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i katalogiem rzeczowym akt obowiązującym w Uczelni.
5. Oryginały dokumentacji dotyczących realizacji inwestycji budowlanych przechowywane są w archiwum Uczelni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i katalogiem rzeczowym akt obowiązującym w Uczelni.
6. Postanowienia określone w ust. 1-5 mają zastosowanie do projektów, w których Uczelnia jest partnerem.

REKTOR
Laska

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof PWSZ

JWS

.....
(jednostka organizacyjna)

ZGŁOSZENIE
planowanego udziału w projekcie

1. Nazwa programu:	
2. Zakres tematyczny projektu:	
3. Charakter uczestnictwa w projekcie: (koordynator, partner, inny- jaki?)	
4. Osoba zgłaszająca planowany udział w projekcie (imię i nazwisko, telefon, e-mail):	
5. Przewidywana data złożenia wniosku:	
6. Planowany okres realizacji:	
7. Planowany całkowity koszt projektu w EUR: w PLN: (proszę podać rząd wielkości budżetu)	
8. Prefinansowanie:	Tak Nie
9. Wkład własny PWSZ w Tarnowie (w PLN, procentowo w odniesieniu do budżetu):	
10. Krótki opis projektu (500 znaków)	

11. Krótki opis korzyści jakie przyniesie realizacja projektu dla PWSZ w Tarnowie

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami programu, w którym mam zamiar wziąć udział oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Proszę o zgodę na podjęcie dalszych działań związanych ze złożeniem wniosku aplikacyjnego.

Osoba zgłaszająca planowany udział w projekcie

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zdolność finansową PWSZ w Tarnowie do realizacji projektu.

Kwestor PWSZ w Tarnowie

.....
(data, pieczętka i podpis)

Akceptuję zgłoszenie planowanego udziału w projekcie.

Kierownik Biura Karier, Projektów i Współpracy

.....
(data, pieczętka i podpis)

Wyrażam zgodę na podjęcie dalszych działań związanych z projektem

Prorektor /Rektor

.....
(data, pieczętka i podpis)

.....

Powołanie kierownika projektu

Niniejszym powołuję
na kierownika projektu pn.....
.....
realizowanego w okresie.....
w ramach....., powierzam mu
następujące obowiązki i czynię odpowiedzialnym za koordynację działań w zakresie:

- podejmowania decyzji związanych z realizacją projektu,
- prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- planowania i rozliczania wydatków w ramach projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym oraz zaplanowanym budżetem,
- przygotowania i uzgadniania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi PWSZ w Tarnowie dokumentów dotyczących projektu,
- przygotowania raportów merytorycznych i finansowych oraz załączanych do nich dokumentów,
- bieżącego monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz podejmowania odpowiednich działań zmierzających do osiągnięcia celu/celów projektu (zgodnie z umową i założonym budżetem),
- reprezentowania projektu na zewnątrz,
- archiwizowania dokumentów projektowych zgodnie z Regulaminem przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych PWSZ w Tarnowie oraz Instrukcją kancelaryjną i wykazem rzeczowym akt PWSZ w Tarnowie.

.....
(data, podpis i pieczęć Prorektora)

Ja niżej podpisany/a przyjmuję powierzone mi obowiązki oraz oświadczam, że będę wykonywać je rzetelnie zachowując wszystkie wymagania.

.....
(podpis kierownika projektu)

.....
nazwa zadania, pozycji w budżecie/ nr pozycji

.....
data

WNIOSEK
w sprawie zatrudnienia w projekcie na podstawie umowy o pracę

.....
Nazwa projektu

.....
Nazwa instytucji finansującej oraz numer umowy regulującej realizację ww. projektu

Wnoszę o zatrudnienie Pana/Pani*

.....
realizującego/realizującej* zadanie

Podać nazwę zadania /numer/ wynikającą z wniosku aplikacyjnego

w ramach projektu

w okresie od dnia do dnia 20..... r.

stanowisko:

.....

Proponuję wynagrodzenie w wysokości,
którego podstawą są zapisy w budżecie szczegółowym wniosku.

*niepotrzebne skreślić

.....
Kierownik projektu

.....
Kwestor

.....
Osoba ds. budżetu w projekcie

.....
Prorektor lub Rektor

.....
nazwa zadania, pozycji w budżecie/ nr pozycji

.....
data

WNIOSEK
w sprawie aneksu do umowy o pracę w związku z powierzeniem pracownikowi dodatkowych zadań i obowiązków

.....
Nazwa projektu

.....
Nazwa instytucji finansującej oraz numer umowy regulującej realizację ww. projektu

Wnoszę o sporządzenie aneksu do umowy o pracę z Panią/Panem*

.....
realizującą/realizującym zadanie

Podać nazwę zadania /numer/ wynikającą z wniosku aplikacyjnego

w ramach projektu

w okresie od dnia do dnia 20..... r.

zatrudnionej/ym* na stanowisku

Proponuję wynagrodzenie w wysokości

....., którego podstawą są zapisy w budżecie szczegółowym wniosku.

Podstawa prawna:

*niepotrzebne skreślić

.....
Kierownik projektu

.....
Kwestor

.....
Osoba ds. budżetu w projekcie

.....
Prorektor lub Rektor

.....
nazwa zadania, pozycji w budżecie/ nr pozycji

.....
data

WNIOSEK
w sprawie zawarcia umowy cywilno-prawnej
/umowa o dzieło, umowa zlecenie, umowa o dzieło autorskie/*w projekcie

.....
Nazwa projektu

.....
Nazwa instytucji finansującej oraz numer umowy regulującej realizację ww. projektu

Wnoszę o zawarcie umowy cywilno-prawnej z Panią/Panem*

.....
realizującą/realizującym zadanie

.....
Podać nazwę zadania /numer/ wynikającą z wniosku aplikacyjnego

.....
w ramach projektu

.....
w okresie od dnia do dnia 20..... r.

Przedmiotem umowy będzie:

.....
.....
.....
.....
Proponuję wynagrodzenie w wysokości (brutto), którego podstawą są
zapisy w budżecie szczegółowym wniosku.

*niepotrzebne skreślić

.....
Kierownik projektu

.....
Kwestor

.....
Osoba ds. budżetu w projekcie

.....
Prorektor lub Rektor

.....
nazwa zadania, pozycji w budżecie/ nr pozycji

.....
data

WNIOSEK
w sprawie aneksu do umowy cywilno-prawnej /umowa o dzieło, umowa zlecenie, umowa o dzieło autorskie/*

.....
Szczegółowa nazwa projektu

.....
Nazwa instytucji finansującej oraz numer umowy regulującej realizację ww. projektu

Wnoszę o sporządzenie aneksu do umowy cywilno-prawnej zawartej z Panią/Panem*

.....
realizującą/realizującym zadanie

Podać nazwę zadania /numer/ wynikającą z wniosku aplikacyjnego

w ramach projektu

w okresie od dnia do dnia 20..... r.

na okres od dnia do dnia 20..... r.

Zmiana/y nazwy przedmiotu umowy:

.....
.....
.....
.....
Zmiany wynagrodzenia z dotychczas obowiązującego z wysokości do wysokości
którego podstawą są zapisy w budżecie szczegółowym wniosku.

Podstawa prawna:

*niepotrzebne skreślić

.....
Kierownik projektu

.....
Kwestor

.....
Osoba ds. budżetu w projekcie

.....
Prorektor lub Rektor

Karta czasu pracy w projekcie

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę:
Stanowisko/charakter zatrudnienia
Tytuł projektu/nr projektu:
Numer umowy:
Za miesiąc roku.....

Dzień	Godziny	Miejsce pracy	Opis czynności
1			
2			
3			
4			
5			
....			
30			
31			

.....
Data, podpis osoby wypełniającej kartę

.....
Data, podpis Kierownika projektu*

*Potwierdzenie dla działań prowadzonych w projekcie przez Kierownika projektu akceptuje Prorektor lub Rektor

Oświadczenie

Oświadczam, że w bieżącym miesiącu poza pracami wykonywanymi ww. projekcie

- nie podejmowałem/-am działań w innych projektach współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania
- podejmowałem/-am działania w innych projektach współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania
- obciążenie godzinowe wynikające z podejmowanego przeze mnie zatrudnienia/podejmowanych przeze mnie działań nie przekroczyło liczby godzin dopuszczonej kodeksem pracy i uregulowaniami wewnątrzuczelnianymi.

.....
Data

.....
podpis osoby wypełniającej kartę

Kwestura

Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego

W związku z rozpoczęciem projektu pn.
.....
(tytuł projektu)
realizowanego w ramach
.....
(nazwa instytucji, programu itp.)
.....
.....

proszę o otwarcie odrębnego rachunku bankowego w złotych/ walucie*

Koszty prowadzenia rachunku *mogą/ nie mogą** obciążać kosztów projektu.

*) *niepotrzebne skreślić*

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis kierownika projektu)

Wniosek o otwarcie konta kosztowego

<p>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kierownik projektu)</p> <p>..... <i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i></p> <p>..... <i>(telefon kontaktowy, e-mail)</i></p>	<p>Numer konta kosztowego</p> <p>..... <i>(wypełnia Kwestura)</i></p>
<p>Symbol zewnętrzny (nr umowy, decyzji, akronim, program)</p> <p>Okres realizacji zadania od do</p> <p>Wartość zadania w zł</p> <p>Wartość zadania w walucie obcej</p> <p>Rodzaj waluty</p> <p>Okresy sprawozdawcze</p> <p>Termin audytu (jeśli dotyczy)</p>	
<p>Nazwa zadania w języku polskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>..... <i>(podpis kierownika projektu)</i></p>	<p>..... <i>(podpis kierownika jednostki)</i></p>

PROCEDURA WYJAŚNIAJĄCA KONIECZNOŚĆ PONIESIENIA KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH
NIEUJĘTYCH WE WNIOSKU APLIKACYJNYM

1. Nazwa projektu:
.....
2. Kierownik projektu:
.....
3. Numer i nazwa pozycji budżetowej, której dotyczą koszty niekwalifikowalne:
.....
4. Uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów niekwalifikowalnych:
.....
.....
5. Czy podjęto procedury prowadzące do uniknięcia ponoszenia kosztów niekwalifikowalnych?
TAK, podjęto następujące procedury:
.....
.....
NIE podjęto żadnych procedur ponieważ:
.....
.....
6. Wysokość kosztów niekwalifikowalnych:
.....
.....

.....
podpis Kierownika projektu

- A. Potwierdzam konieczność / nie potwierdzam konieczności* poniesienia przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Kierownik Biura Karier, Projektów i Współpracy

- B. Wyrażam zgodę / nie wyrażam* zgody na poniesienie przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Kwestor PWSZ w Tarnowie

- C. Biorąc pod uwagę okoliczności akceptuję / nie akceptuję* konieczność poniesienia przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Rektor PWSZ w Tarnowie

*niewłaściwe skreślić