

Uprawnienia do podpisywania dokumentów

L p.	Dokumenty	Wzór podpisu osoby uprawnionej do podpisywania dokumentów
1.	Umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksy do tych umów i wnioski o płatność. Podpis Rektora, upoważnionego Prorektora lub osoby dysponującej pełnomocnictwem Rektora
2.	Dokumenty związane z realizacją projektu inne niż w pkt. 1, w szczególności: sprawozdania z realizacji projektu, umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, umowy zlecenia i o dzieło oraz rachunki do tych umów, dokumenty wykonawcze związane realizacją projektu przekazywane instytucji wdrażającej /instytucji zarządzającej /partnerowi, pisma i oświadczenia kierowane do instytucji wdrażającej/ instytucji zarządzającej/partnera). Potwierdzanie kopii dokumentów wymaganych do wniosków o płatność przez instytucję wdrażającą/ instytucję zarządzającą Podpis kierownika projektu dysponującego właściwym upoważnieniem Rektora
3.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem: 1) faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, 2) wyciągów bankowych i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej Podpis Zastępcy Kwestora ds. Badań Naukowych i Programów Zagranicznych lub upoważnionego przez niego pracownika
4.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem list płac, oraz innych dokumentów dokumentujących naliczenie i wypłatę wynagrodzeń, w tym kart czasu pracy Podpis Zastępcy Kwestora ds. Badań Naukowych i Programów Zagranicznych lub upoważnionego przez niego pracownika
5.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne Podpis Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej przez Rektora
6.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem innych dokumentów niż wymienione w pkt. 3-5 Podpis Radcy Prawnego lub innej osoby upoważnionej przez Rektora

Uwaga!

Instytucja wdrażająca może wymagać, aby w przypadku składania wniosku o płatność, dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez merytoryczne komórki administracji Uniwersytetu, były dodatkowo potwierdzone pieczętką i podpisem przez Rektora, upoważnionego Prorektora lub osobę dysponującą odpowiednim pełnomocnictwem Rektora