**Zarządzenie Nr FIN/82/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański**

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**W sprawie realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Umowa Nr RPPM.10.04.00-22-0012/16-00 z dn. 01.03.2017r. o dofinansowanie projektu pn. „Wymiana opraw oświetleniowych w MOF Starogard Gdański”**

Na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017r. poz. 2342 z póżn.zm./. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885; ost. zm. Dz. U.2017 r. poz. 2077). Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 r. poz. 289, ost. zm. Dz. U. 2017 r. poz.1911). Umowy o przyznanie pomocy RPPM.10.04.00-22-0012/16-00 z dn. 01.03.2017 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Realizację operacji prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

a) umową RPPM.10.04.00-22-0012/16-00 z dn. 01.03.2017r.zawartą dnia 1 marca 2017 r w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

b) Ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2017r. poz.1376, ost. zm. Dz.U.2017r. poz. 1475/

c) zasadami oraz wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Instytucji,

d) obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,

e) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Starogard Gdański, w szczególności w zakresie:

- organizacji jednostki,

- kontroli wewnętrznych w jednostce,

- zasad rachunkowości,

- obiegu dokumentów,

- kontroli finansowych,

- zamówień publicznych.

**§ 2.**PODZIAŁ KOMPETENCJI

1. Wójt Gminy Starogard Gdański, a w razie jego nieobecności wskazana w Załączniku Nr 5 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim osoba – Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, podpisuje:

a) wnioski aplikacyjne i umowę o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz jej aneksy

b) umowy związane z realizacją projektu

c) wnioski o płatność i wszelkie inne dokumenty sprawozdawczo – informacyjne dla instytucji zewnętrznych,

d) dokumenty finansowo-księgowe.

2. Skarbnik Gminy, a w razie jego nieobecności z-ca Skarbnika, podpisuje:

a) kontrasygnuje umowę o dofinansowanie i załączniki oraz aneksy do umowy

b) kontrasygnuje wnioski o płatność i inne dokumenty sprawozdawczo – informacyjne dla instytucji zewnętrznych

c) dokumenty finansowo-księgowe.

3. Do zadań koordynatora projektu (pracownika wydziału Rozwoju Gminy) – osoby odpowiedzialnej za przebieg realizacji projektu, należy koordynacja działań wynikających z cyklu realizacji projektu w poszczególnych jego etapach tzn.: promocji, monitoringu i ewaluacji, sprawozdawczości projektowej, a w szczególności:

- realizacja zapisów umowy dotyczących przedkładania niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- opracowanie wniosku o płatność wraz z niezbędną dokumentacją,

- realizacja zadania w zakresie promocji projektu,

- informowanie o zmianach projektu, aktualizacjach, bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego.

- wybór wykonawców projektu w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Starogard Gdański w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański,

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,

4. Za realizację projektu w zakresie:

- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,

- sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i dekretację dowodów stanowiących podstawę księgowania oraz ich gromadzenie i archiwizację,

- miesięczne uzgadnianie danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz uzgodnień z koordynatorem projektu,

- sporządzenie wydruków urządzeń księgowych,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- opracowywanie planów finansowych projektu we współpracy z koordynatorem projektu,

odpowiada pracownik wydziału finansowego Urzędu Gminy Starogard Gdański,

5. Za realizację projektu w zakresie:

- przeprowadzenia postępowań przetargowych związanych z realizacją zadania,

- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,

- nadzorowania pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,

- nadzorowania odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,

- przygotowania protokołów OT.

Odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację inwestycji - pracownik wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

6. Wzory podpisów stosowanych w dokumentach projektowych określa Załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTU

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy, odrębne księgi rachunkowe z odpowiednim oznakowaniem.

2. Realizacja projektu odbywa się zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi do stosowania w Urzędzie Gminy z uwzględnieniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

3. Ewidencję analityczną prowadzoną w/g podziałek klasyfikacji budżetowej, w której czwarta cyfra paragrafu oznacza:

7 środki unijne

9 środki krajowe

Koszty ewidencjonuje się na niżej wymienionych kontach księgowych:

·Koszty inwestycyjne

080 środki trwałe w budowie (inwestycje)

\* Wyciągi bankowe z dowodami zapłaty dotyczące koszów zadania

130 rachunek bieżący jednostki

4. Funkcjonuje odrębny rachunek bankowy o numerach,

60 8340 0001 2002 0004 6848 0077

87 8340 0001 2002 0004 6848 0076

**§ 4.**OBIEG, KONTROLA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W RAMACH PROJEKTU

1. W zakresie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentacji projektu obowiązują zapisy Zarządzenia nr FIN/139/2010 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 17.12.2010r. z zapisami szczegółowymi dotyczącymi wyłącznie realizacji projektu w ramach RPOWP:

a) w § 2 uszczegóławia się punkt 6) o poniższą treści:

„Dowód księgowy opisuje się zgodnie z zapisami aktualnej instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działań RPOWP 2014-2020. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu w zakresie koordynacji projektu z wydziału RGM.”

b) w § 15 uszczegóławia się punkt 6) o poniższą treści:

„Wszelka dokumentacja związana z dofinansowanym projektem, m.in.: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, umowa o dofinansowanie, dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy, protokoły zdawczo-odbiorcze, wnioski o płatność, dokumentacja finansowa, sprawozdania z audytu, informacje pokontrolne jest przechowywana do 31 grudnia 2028 roku. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku wydłużenia się terminu realizacji płatności końcowej przez Komisję Europejską odpowiednio.”

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt   **Stanisław Połom** |

Załącznik do Zarządzenia Nr FIN/82/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański  
z dnia 29 czerwca 2018 r.

**Wzory podpisów.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię, nazwisko, stanowisko – zadanie w projekcie** | **Wzór podpisu** |
| Stanisław Połom – Wójt Gminy Starogard Gdański |  |
| Elżbieta Sadowska – Skarbnik Gminy |  |
| Marek Kowalski – Zastępca Wójta |  |
| Ewa Priebe – Zastępca Skarbnika |  |
| Magdalena Forc-Cherek – Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy |  |
| Maria Michel – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji |  |
| Bartłomiej Sadowski inspektor ds.  Środków zewnętrznych |  |
| Eugenia Treder – Pomoc administracyjna ds. księgowości |  |
| Beata Hołowińska  Inspektor ds. inwestycji |  |