

ZARZĄDZENIE NR FIN/68/2023
WÓJTA GMINY STAROGARD GDAŃSKI

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

sprawie realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Umowa Nr 01555-6935-UM1112461/22 z dnia 24.01.2023 przyznanie pomocy na realizację „Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego przy świetlicy wiejskiej w Suminie – Gmina Starogard Gdański”

Na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn.zm.). Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634; z późn. zm.). Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 r. poz. 342, z późn. zm.). Umowy o przyznanie pomocy Nr 01555-6935-UM1112461/22 z dnia 24.01.2023r. zarządza się, co następuje:

§ 1. ZAGADNIENIA OGÓLNE

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

- a) umową 01555-6935-UM1112461/22 zawartą dnia 24 stycznia 2023r. w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ,
- b) zasadami oraz wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Instytucji,
- c) obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,
- d) 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 Inwestycyjno-Technicznego 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 urzędów 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 odpowiada Specjalista ds. zamówień publicznych

6. Za realizację projektu w zakresie:

- 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 Inwestycyjno-Technicznego

7. Wzory podpisów stosowanych w dokumentach projektowych określa Zarządzenie Nr FIN/161/2011 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 30.11.2021 r. z późn. zm.

§ 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 kosztów zadania

130 rachunek bieżący jednostki

4. Dla projektu funkcjonuje odrębny rachunek bankowy.

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

1. W zakresie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentacji projektu obowiązują zapisy Zarządzenia nr FIN/161/2021 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 30.11.2021 r. z zapisami szczegółowymi dotyczącymi wyłącznie realizacji projektu w ramach RPOWP:

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

„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 IT.”

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

„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 28 kwietnia 2023 r.

Wójt

Magdalena Forc-Cherek