

ZARZĄDZENIE NR FIN/158/2024
WÓJTA GMINY STAROGARD GDAŃSKI

z dnia 23 lipca 2024 r.

w sprawie zasad wdrażania i realizacji projektu pn. „Rozwój edukacji przedszkolnej - szansą na dobry start” realizowanego zgodnie z umową FEPM.05.07-IZ.00-0095/23-00 z dn. 25.06.2024r. w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Działania 5.7 Edukacja Przedszkolna. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 1. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Realizację projektu „**Rozwój edukacji przedszkolnej - szansą na dobry start**” prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- a) umową o dofinansowanie projektu nr **FEPM.05.07-IZ.00-0095/23-00** z dn. 25 czerwca 2024r.. z aneksami
- b) wytycznymi wydanymi przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (na podst. Aart. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 – Dz. U. poz. 1079) dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- c) zasadami realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (załącznik do Uchwały Nr 927/471/23 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 3 sierpnia 2023r.
- d) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi
- e) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, w szczególności w zakresie : organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych,

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym:

- a) Wnioski beneficjenta o płatność – Kierownik Projektu
- b) Ewidencja księgowa projektu, dowody na poniesione wydatki w Wydziale Finansowym – odpowiedzialny pracownik Wydziału
- c) Dokumentacja z zakresu zamówień publicznych – Kierownik Projektu oraz Specjalista ds. Zamówień Publicznych
- d) Pozostałe dokumenty i opracowania – Kierownik Projektu przechowywana będzie do dnia 31 grudnia 2034 roku w budynku Urzędu Gminy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 2. PODZIAŁ KOMPETENCJI

1. Wójt Gminy Starogard Gdański, a w zastępstwie Zastępca Wójta/ Sekretarz Gminy (pełnomocnictwo nadane przez Wójta Gminy Zarządzeniem), podpisuje:

- a) wnioski aplikacyjne i umowę o dofinansowanie projektu wraz załącznikami oraz jej aneksy;
- b) umowy generowane w ramach realizacji projektu;
- c) wnioski o płatność i inne dokumenty sprawozdawczo – informacyjne dla instytucji zewnętrznych;
- d) „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów związanych z projektem.

2. Skarbnik Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Skarbnika:

- a) kontrasygnuje umowę o dofinansowanie i załączniki oraz aneksy do umowy;
- b) kontrasygnuje wnioski o płatność i inne dokumenty sprawozdawczo – informacyjne dla instytucji zewnętrznych.

3. Wójt zatrudnia lub oddelegowuje do obsługi projektu personel zarządzający oraz obsługujący księgowość projektową.

4. Do zadań Kierownika Projektu należy koordynacja działań wynikających z cyklu realizacji projektu w poszczególnych jego etapach tzn.: promocji, rekrutacji, działań aktywizujących i szkoleń, monitoringu i ewaluacji, sprawozdawczości projektowej, a w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją projektu (zgodną z wytycznymi obowiązującymi)
- b) bieżąca kontrola postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu, raportowanie o wynikach, przygotowanie zmian w projekcie i związanej z tym dokumentacji;
- c) nadzór nad budżetem projektu min. kontrola poziomu wydatkowania w poszczególnych zadaniach, poziomu wniesionego wkładu własnego, opracowanie harmonogramu płatności;
- d) świadczenie pomocy przy obsłudze finansowej i rozliczaniu finansowym projektu, w tym: ·kontrola poprawności dokumentów finansowych; ·dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w realizacji projektu, w tym prowadzenie czynności zmierzających do wyjaśnienia wszystkich przypadków poniesienia przez jednostkę wydatków, których kwalifikowalność budzi wątpliwości; ·kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków projektu, dokumentów w tym opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych dotyczących zakupów dokonywanych w ramach projektu
- e) kontrola poprawności dokumentacji ze szkoleń, analiza ankiet monitorujących osiągnięcie wskaźników w projekcie;
- f) dokonywanie zakupów towarów i usług w oparciu o obowiązujące uregulowania z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym: przygotowywanie zleceń, zamówień i umów dla Wydziału Finansowego;
- g) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań we współpracy z Wydziałem Finansowym
- h) udział w kontroli zewnętrznej projektu;
- i) prowadzenie dokumentacji projektu;
- j) odpowiednie przygotowanie dokumentacji do zarchiwizowania;
- k) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego;
- l) kontrola przepływu Beneficjentów w projekcie

5. Za realizację projektu w zakresie

- a) zatrudniania personelu projektu – nauczycieli/pracowników, w tym prowadzenie i gromadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli/pracowników realizujących zadania w ramach projektu, przekazywanie niezbędnych informacji do wyliczenia wynagrodzenia dla nauczycieli/pracowników do GZOPO (Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych) oraz kierownikowi projektu, odpowiada dyrektor placówki oświatowej objętej wsparciem w ramach projektu;
- b) wyliczania, wypłaty i gromadzenia dokumentów związanych z wynagrodzeniem nauczycieli/edukatorów w zakresie realizacji zadań projektowych, w tym przedkładania not księgowych pracownikowi Wydziału Finansowego, odpowiada pracownik GZOPO.

6. Za realizację projektu w zakresie:

- a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu;
- b) sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym
- c) dekretację dowodów stanowiących podstawę księgowania ich gromadzenie i przechowywanie;
- d) prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i trwałych
- e) systematyczne (co najmniej miesięczne) dokonywanie uzgodnień danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz dokonywanie uzgodnień z koordynatorem projektu;
- f) opracowywanie planów finansowych projektu we współpracy z kierownikiem projektu;

g) sporządzanie na potrzeby sprawozdawczości oraz wniosku o płatność informacji i dokumentów z postępu finansowego projektu, odpowiada pracownik Wydziału Finansowego.

7. Za realizację projektu w zakresie:

- a) sporządzanie raportów kasowych, przelewów bankowych oraz ich zastawień;
- b) realizację przelewów i wypłat gotówkowych;
- c) sporządzanie przelewów oraz raportów kasowych, odpowiada pracownik Wydziału Finansowego.

§ 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 oznaczone nazwą „**Rozwój edukacji przedszkolnej - szansą na dobry start**”

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

3. Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym do prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym, że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po ukośniku o cyfry oznaczające numer zadania:

Przykład: konto dział rozdział paragraf nr zadania (zadanie 1)
 130 / 853 / 85395 / 4217 / 01

czwarta cyfra paragrafu oznacza: 7 - środki unijne; 9 – środki krajowe.

4. Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany

5. Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego są dowody księgowe – oryginały, które muszą zostać prawidłowo opisane na odwrocie – zgodnie z zasadami opisu dowodu księgowego Urzędu Gminy Starogard Gdański oraz wytycznymi dotyczącymi projektu

6. Składniki opisu dowodu ze wskazaniem osób odpowiedzialnych:

- a) numer ewidencji księgowej - pracownik Wydziału Finansowego,
- b) nr i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu – Kierownik Projektu
- c) informacja, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus – Kierownik Projektu
- d) nr i nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony – Kierownik Projektu
- e) kwota kwalifikowalna lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania – Kierownik Projektu
- f) zatwierdzenie pod względem merytorycznym – Kierownik Projektu
- g) zatwierdzenie pod względem rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego;
- h) zatwierdzenie pod względem formalnym – pracownik Wydziału Finansowego;
- i) odniesienie do ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub zastosowaniu innego trybu zamówienia – Kierownik Projektu/
- j) zaklasyfikowanie wydatku wg podziałki klasyfikacji budżetowej celem zatwierdzenia do wypłaty – pracownik Wydziału Finansowego;
- k) dekretacja dokumentu do zaangażowania wydatku – pracownik Wydziału Finansowego;

l) dekretacja dokumentu do zaksięgowania zdarzenia – pracownik Wydziału Finansowego.

7. Rodzaje dowodów księgowych, występujących w realizacji projektu:

a) dowody księgowe wewnętrzne :

- RAPORT KASOWY – dotyczy wypłat gotówkowych w kasie
- PK – polecenie księgowania · Nota księgowa

b) dowody księgowe zewnętrzne:

- wyciągi bankowe, · Faktury/rachunki za zakup towaru/usługi wystawione przez Wykonawcę
- Nota księgowa, które przedkładane są Skarbnikowi do kontroli wstępnej oraz Wójtowi Gminy Starogard Gdański celem zatwierdzenia do wypłaty.

8. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektu gromadzone są i przechowywane w Wydziale Finansowym, w oznaczonym dla projektu zbiorze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dnia 23 lipca 2024 r.

Wójt

Artur Osnowski