

WÓJT GMINY SOMONINO

83-314 SOMONINO

ul. Ceynowy 21

Zarządzenie Nr 92/2024

Wójta Gminy Somonino

z dnia 15 lipca 2024 roku

w sprawie powołania zespołu zarządzającego oraz wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów, a także zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Małe kroki do wielkiego rozwoju - edukacja przedszkolna w Gminie Somonino”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- Umową nr FEPM.05.07.IZ.00-0020/23-00 o dofinansowanie Projektu pn. „Małe kroki do wielkiego rozwoju - edukacja przedszkolna w Gminie Somonino” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz zasad realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dotyczące przede wszystkim udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, zasad polityk UE,
 - b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,

- c) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
- organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

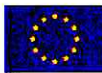
Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.



Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

3. Zespół Zarządzający.

1) Na potrzebę prawidłowego zarządzania projektem zostaje powołany niniejszym zarządzeniem Zespół Zarządzający, którego zakres obowiązków, zasady pracy i skład osobowy został wskazany we wniosku o dofinansowanie nr: FEPM.05.07 -IZ.00-0020/23.

2) Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

Członkowie Zespołu Zarządzającego (ZZ) w skład, którego wchodzi osoby od każdego z partnerów projektu:

ze strony Partnera wiodącego (Gmina Somonino)

- a) Karolina Szmolda – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji – Koordynator, w zakresie:
 - realizacji projektu zgodnie z wnioskiem oraz umową o dofinansowanie,

- kontaktu z Instytucją Zarządzającą poprzez udostępnione przez IZ systemy i aplikacje,
 - przygotowywania wniosków o płatność,
 - monitoringu poprawności RODO,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji zadania,
 - prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego zadania;
- b) Weronika Rolska – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy – Asystent koordynatora, w zakresie:
- nadzoru nad monitorowaniem postępu prac i wskaźników,
 - promocji projektu,
 - prowadzenia rekrutacji do projektu i ewidencji udzielonego wsparcia;
- c) Teresa Gliwa – Referent ds. ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy – specjalista z zakresu zamówień publicznych , w zakresie:
- przeprowadzania zamówień dot. wydatków przypisanych danemu partnerowi,
 - wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami;
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:
- zarządzania finansami projektu oraz nadzoru na ich prawidłowym wydatkowaniem;
 - księgowanie wydatków związanych z realizacją zadań;
 - zbiorczego przygotowania danych finansowych do wniosku o płatność,
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w zadaniu;

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasyguje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.

- e) Żanetta Penkowska – Dyrektor Oddziału Przedszkolnego w Goręczynie, w zakresie:
- promocji projektu,



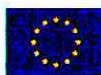
- udziału w rekrutacji,
 - bieżącego monitorowanie harmonogramu i frekwencji zaplanowanych zajęć i szkoleń,
 - kontaktu z uczestnikami projektu oraz rodzicami,
 - nadzoru nad dostarczeniem do OWP poprawności zakupionego wyposażenia oraz monitorowania jego wykorzystania w projekcie;
- f) Aleksandra Stefanowska- Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego;

ze strony Partnera (Kaszubskie Stowarzyszenie Sportowo – Kulturalne)

- g) Anna Steffke - sekretarz, w zakresie:
- kompletowania dokumentacji dotyczącej monitorowania wskaźników,
 - przygotowanie danych o postępie rzeczowym projektu;
- h) Dawid Steffke - specjalista w zakresie zamówień publicznych, w zakresie:
- przeprowadzania zamówień dot. wydatków przypisanych danemu partnerowi;
- i) Ryszard Jurkowski - ekspert merytoryczny, w zakresie:
- monitorowania jakości realizowanych zajęć dla dzieci dotyczących specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- j) Damian Szczygieł - ekspert ds. rozwijania kompetencji STEAM, w zakresie:
- monitorowania jakości realizowanych zajęć dla dzieci dotyczących kompetencji STEAM;

3) Inne osoby zaangażowane w realizację (poza ZZ):

- a) Marzena Radomska– Inspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- b) Milena Lejkowska- Pomoc administracyjna, w zakresie:
- naliczania płac nauczycieli oraz pomocy nauczyciela zatrudnionych w ramach realizowanego projektu,
 - rozliczaniu pracy Personelu Projektu,
- c) Monika Stankowska- Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych, w zakresie:

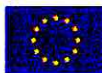


- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w jednostce oddziału przedszkolnego w zakresie płac i pochodnych,
 - ewidencji rozliczonych środków w ramach refundacji płac z konta projektowego do jednostki oddziału przedszkolnego;
- d) Bogusława Kuchta, w zakresie:
- wykonywania zadań związanych z obsługą kasową wydatków w ramach Projektu;
- e) Beata Markowska- Inspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z księgowaniem wniosków o zaangażowanie środków w budżecie projektu,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w zadaniu zgodnie z przyjętymi wnioskami;

4. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

- 1) Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r, ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn.zm) wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
- 2) Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „**Małe kroki do wielkiego rozwoju- edukacja przedszkolna w Gminie Somonino**” następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
- 3) Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują konta bankowe o numerze:
 - **46 8309 0000 0080 0105 2000 1800**, które służy do przyjęcia dofinansowania oraz do ponoszenia płatności w ramach realizowanego Projektu,
 - **67 8309 0000 0080 0105 2000 1810**, które służy do ponoszenia kosztów i wydatków stanowiących wkład własny do Projektu,

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.



4) W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „352” o symbolu dowodów księgowych – „MK”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5) Ewidencję księgową wydatków do projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „352”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

1. dla kosztów bezpośrednich:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 94,44444% kosztów kwalifikowalnych), w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku 94,44%- zgodnie z załącznikiem nr 3 p. 2 do umowy ,

„9” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu państwa (w 5,55556% % kosztów kwalifikowalnych), w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku 5,56%,- zgodnie z załącznikiem nr 3 p. 2 do umowy ,

„9” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu gminy (100% kosztów niekwalifikowalnych),

2. dla kosztów pośrednich:

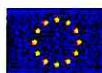
„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (do 20% kosztów kwalifikowalnych),

„9” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu gminy (do 80% kosztów kwalifikowalnych)

6) Ewidencja zdarzeń gospodarczych w rozbiciu na zadania prowadzona jest komputerowo.

7) Dla sporządzenia wniosków o płatność wprowadza się w księdze głównej konta analityczne dla kosztów o następującym wyglądzie schematycznym:

- a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego – kosztu rodzajowego – 080- dla kosztów inwestycyjnych oraz 40x i 240- dla kosztów bieżących,
- b) kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 801,
- c) kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 80104,



- d) kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej - ,
- e) kolejne trzy cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 352,
- f) kolejna cyfra „1” określa koszty bezpośrednie projektu, a cyfra „2” określa koszty pośrednie
- g) kolejna cyfra w kosztach bezpośrednich począwszy od „1” określa zadania realizowanego projektu, które przedstawiają się następująco :
 - „1” – Utworzenie 40 nowych miejsc wychowania przedszkolnego,
 - „2” – Tworzenie warunków umożliwiających rozwój kompetencji STEAM oraz wsparcie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi- zakup wyposażenia ,
 - „3” – Podniesienie kompetencji i umiejętności nauczycieli w zakresie zdiagnozowania problemów i potrzeb dzieci,,
 - „4” – Realizacja wsparcia ukierunkowanego na rozwój u dzieci kompetencji STEAM,
 - „5” – Realizacja wsparcia wyrównującego szanse edukacyjne dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych (SPE). Zadanie obejmuje komponent doradztwa zawodowego wolnego od stereotypów płciowych,

8) Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2024, 2025, 2026 w części dotyczącej projektu określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

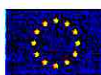
9) W zakresie tej części projektu, za którą odpowiada Partner stosuje się wyodrębnioną ewidencję zgodnie z § 7 ust. 3 umowy.

5. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje się płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu,



2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,

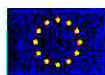
3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.

Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
- c) rzetelność;
- d) trwałość;
- e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- f) identyfikowalność;
- g) poprawność formalno-merytoryczna;
- h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.



Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

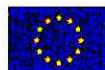
Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura,
2. faktura korygująca,
3. nota księgowa,
4. rachunek;
5. protokół odbioru,
6. nota korygująca,
7. lista płac,
8. polecenie przelewu,
9. wyciąg bankowy,
10. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
11. raport kasowy z załącznikami,
12. polecenie księgowania.

6. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera (zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy):

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z EFS+;
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań- kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- e) informację o poprawności merytorycznej oraz formalno- rachunkowej;
- f) numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;



- g) podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- h) jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu;
- i) Wskazanie rodzaju wydatku(bieżący/inwestycyjny).
- j) Adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do...”.

2. W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

3. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płac/rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę projektu oraz osoby zatrudnione przy projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W przypadku braku możliwości opisanie oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość sporządzenia opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty opisywanego wyciągu z rachunku bankowego.

7. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Instytucji Zarządzającej.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, składającym się z wymienionych poniżej elementów:

Dane ogólne obejmujące między innymi:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- rodzaj wniosku,
- tytuł projektu,,
- numer projektu,
- opis postępu rzeczowego- stanu realizacji,



- opis problemów i planowanego przebiegu realizacji,
- wykaz wskaźników do osiągnięcia,
- dane finansowe, w tym wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania,
- zestawienie poniesionych wydatków,
- wymagane oświadczenia,

Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów operacyjnych.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w jednostce i przepisami prawa.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski