

WÓJT GMINY SOMONINO  
83-314 SOMONINO  
ul. Ceynowy 21

**Zarządzenie Nr 159/2024**  
**Wójta Gminy Somonino**  
**z dnia 1 grudnia 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 Matematyka i robotyka- ścisła praktyka. Edukacja ogólna 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.05.08.IZ.00-0069/24-00 o dofinansowanie Projektu pn. „Matematyka i robotyka- ścisła praktyka. Edukacja ogólna w Gminie Somonino ” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 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.05.08 -IZ.00-0069/24.

2) Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

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

a) Marta Skrzypkowska – Inspektor ds. 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,
  - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji zadania,
  - prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego zadania;
- b) Teresa Gliwa – Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy – z-ca koordynatora
- wspieranie koordynatora we wszystkich obowiązkach;
- c) Justyna Bryłowska – Specjalista z zakresu zamówień publicznych , w zakresie:
- 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,
  - przeprowadzanie zamówień dot. wydatków przypisanych danemu partnerowi;
- d) Paulina Górlikowska – Pomoc Administracyjna, w zakresie księgowości:
- weryfikacji prawidłowości wydatkowanych środków,
  - księgowanie wydatków związanych z realizacją zadań,
  - pomoc w przygotowaniu danych finansowych do wniosku o płatność,
  - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania,
  - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości;
- e) Zanetta Penkowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Goręczynie  
Iliada Kwaszyńska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Egiertowie,  
Halina Mischke - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Borczu,  
w zakresie:
- promocji projektu,
  - udziału w rekrutacji,
  - bieżącego monitorowanie harmonogramu i frekwencji zaplanowanych zajęć i szkoleń,
  - kontaktu z uczestnikami projektu oraz rodzicami,

#### **ze strony Partnera (Kaszubskie Stowarzyszenie Sportowo – Kulturalne)**

- a) Iwona Niedzielska – z-ca koordynatora
- wspieranie koordynatora we wszystkich obowiązkach.
- b) Paweł Radecki - sekretarz, w zakresie:

- organizacja i monitorowanie zaplanowanych zajęć i szkoleń,
  - kompletowania dokumentacji dotyczącej monitorowania wskaźników,
  - przygotowanie danych o postępie rzeczowym projektu;
- c) Jolanta Radecka - księgowa
- zarządzanie finansami i nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem;
  - księgowanie wydatków związanych z realizacją zadań;
  - przygotowanie danych finansowych do wniosku o płatność;
- d) Monika Tarczyńska - specjalista w zakresie zamówień publicznych, w zakresie:
- przeprowadzania zamówień dot. wydatków przypisanych danemu partnerowi;
- e) Ryszard Jurkowski - ekspert merytoryczny, w zakresie rozwijania kompetencji społecznych oraz z zakresu doradztwa zawodowego;
- f) Damian Szczygieł - ekspert ds. rozwijania kompetencji matematyczno-cyfrowych

### 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) Bogusława Kuchta, w zakresie:
- wykonywania zadań związanych z obsługą kasową wydatków w ramach Projektu;
- c) Beata Joskowska- Podinspektor 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;
- d) Patryk Richert- Inspektor ds. kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny, w zakresie:
- ochrony danych osobowych oraz obowiązków z tego tytułu, które zawarte zostały w umowie o powierzenie grantu,
- e) Aleksandra Stefanowska- Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu oraz koordynuje przepływ pieniężny w zadaniu.
- f) Karolina Szmolda- Sekretarz Gminy w zakresie nadzoru merytorycznego;

#### 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. **„Matematyka i robotyka- ścisła Praktyka. Edukacja ogólna w Gminie Somonino”** następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

3) Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują konta bankowe o numerze:

- **54 8309 0000 0080 0105 2000 1850**, które służy do przyjęcia dofinansowania oraz do ponoszenia płatności w ramach realizowanego Projektu,
- **75 8309 0000 0080 0105 2000 1860**, 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 „353” o symbolu dowodów księgowych – „EO”. Numer zadania określają cyfry na 16,17 i 18 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 „353”. 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- rozliczane stawką ryczałtową:

„7” i „9” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich i środków z budżetu państwa (do 25% poniesionych wydatków bezpośrednich);

„9” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu gminy (do 75% poniesionych wydatków bezpośrednich);

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

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

- pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego – kosztu rodzajowego 40x i 240- dla kosztów bieżących,
- kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 801,
- kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 80195,
- kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej - ... ,
- kolejne trzy cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 353,
- kolejna cyfra „1” określa koszty bezpośrednie projektu, a cyfra „2” określa koszty pośrednie
- kolejna cyfra w kosztach bezpośrednich począwszy od „1” określa zadania realizowanego projektu, które przedstawiają się następująco :
  - „01” – Odnowienie 2 pracowni informatycznych,
  - „02” – Zakup pomocy dydaktycznych wspierających rozwijanie kompetencji matematycznych i kluczowych ,





- „03” – Szkolenie dla nauczycieli dotyczące wspierania uczniów z trudnościami w wyborze ścieżki edukacyjnej oraz w zakresie rozwijania kompetencji emocjonalno- społecznych,
- „04” – Szkolenie dla nauczycieli klas 1-3 dotyczące wsparcia uczniów z trudnościami w zakresie rozwoju kompetencji matematycznych i cyfrowy oraz umiejętności uczenia się,
- „05” – Szkolenie dla nauczycieli klas 4-8 dotyczące wspierania uczniów z trudnościami w zakresie rozwoju kompetencji matematycznych i cyfrowych oraz umiejętności uczenia się,
- „06”- Szkolenie dla nauczycieli dotyczące wsparcia uczniów z trudnościami w zakresie zaburzeń zachowania oraz regulacji emocji,
- „07”- Zajęcia dla uczniów klas 3-6 z trudnościami w określeniu swoich celów zawodowych i edukacyjnych oraz rozwoju kompetencji emocjonalno-społecznych,
- „08”- Zajęcia wspierające uczniów klas 1-3 z trudnościami w zakresie rozwoju kompetencji matematycznych i cyfrowych oraz umiejętność uczenia się,
- „09”- Zajęcia wspierające uczniów klas 4-7 z trudnościami w zakresie rozwoju kompetencji matematycznych i cyfrowych oraz umiejętność uczenia się,
- „10”- Zajęcia wspierające dla uczniów klas 3-6 z trudnościami zakresie zaburzeń zachowania oraz regulacji emocji,

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 płać/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 opisanego 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**  
*Kryszeowski*  
**mgr Marian Kryszewski**