

**ZARZĄDZENIE NR 35/2018**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 23 lutego 2018 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 181/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 5 października 2017 r. w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji Projektu RPPM.10.01.01-22-0018/17-00 pn. „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków stanowiących własność Gminy Stegna służących świadczeniu opieki zdrowotnej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 10 Energia, Działania 10.1Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT, Poddziałania 10.1.1. Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT – wsparcie dotacyjne współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz. 395),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 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. 2017 poz. 1911),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 ze zm.),
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U z 2017, poz. 1460 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„Każda transakcja dotycząca realizacji Projektu musi być przeprowadzona w zgodności z Załącznikiem nr 9 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 Wytyczne dotyczące udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 tj.

<b>Szacowana wartość wydatku netto (bez VAT)</b>	<b>SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY</b>
<b>poniżej 20 000 PLN:</b>	Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2017 r.
<b>od 20 000 PLN do 50 000 PLN włącznie</b>	<b>Rozeznanie rynku</b>
<b>powyżej 50 000 PLN do 30 000 euro</b>	<b>Procedura określona dla zasady konkurencyjności</b>
<b>30 000 euro włącznie i powyżej</b>	<b>Tryb zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych</b>

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury przetargowej jest pracownik ds. inwestycji. Odpowiedzialnym za wydatkowanie środków zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2017 r. jest pracownik ds. rozwoju pełniący funkcję koordynatora projektu”.

## § 2.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 5, który otrzymuje brzmienie:

„Przed podpisaniem umowy pracownik odpowiedzialny za procedurę przetargową musi na odwrocie ostatniej strony umowy stwierdzić jej zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zaś pracownik ds. rozwoju dokonać zaangażowania środków finansowych”.

## § 3.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„Podpisaną umowę pracownik ds. rozwoju rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer”.

## § 4.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„Podpisaną umowę otrzymują: Wykonawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy trafiają do: Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz Referatu Budżetowo Księgowego”.

## § 5.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 10, który otrzymuje brzmienie:

„Pracownik ds. rozwoju opisuje dokument w zakresie merytorycznym i stwierdza, że:

- wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
- wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku). Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczętą imienną. Następnie dokonuje opisu w zakresie kwalifikowalności faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, w następujący sposób: ·Na pierwszej stronie ·Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014-2020”. ·Na drugiej stronie Opis :

- 1) Numer umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
- 4) Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- 5) 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;
- 6) Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);
- 8) Kwotę wydatku kwalifikowalnego dotyczącego kategorii kosztu podlegającej limitom, która została ujęta w umowie o dofinansowanie (np. cross-financing, zakup gruntu). W przypadku, gdy

faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni. Następnie dokumenty zostają przekazane na stanowisko ds. rozliczeń i oświaty”.

#### § 6.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 11, który otrzymuje brzmienie:

„Osoba na stanowisku ds. rozliczeń i oświaty wskazuje środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku. Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętą imienną. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 2 dni”.

#### § 7.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 15, który otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. rozliczeń i oświaty gdzie pracownik odpowiedzialny za obsługę SL2014 wprowadza do aplikacji skany dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność oraz dokonuje opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, na pierwszej stronie adnotację:

- „Ujęto we wniosku o płatność z dnia...”.

#### § 8.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 16, który otrzymuje brzmienie:

„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 złożenia oświadczenia, w którym należy wskazać osoby, których wynagrodzenia zostały ujęte we wniosku o płatność, wraz z wysokością odpowiadających im należnych zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS oraz innych składników wyszczególnionych na liście płac, a także dane z przelewów (data, numer i kwota), którymi ww. zobowiązania uiszczono”.

#### § 9.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 18, który otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. rozliczeń i oświaty, gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:

- 1) numer umowy o dofinansowanie Projektu
- 2) okres realizacji Projektu
- 3) okres archiwizacji dokumentów”.

#### § 10.

Zmianie ulega zapis w załączniku nr 2 ust. 19, który otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty Projektu pn. „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków stanowiących własność Gminy Stegna służących świadczeniu opieki zdrowotnej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 10 Energia, Działania 10.1 Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT, Poddziałania 10.1.1 Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT – wsparcie dotacyjne współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przechowuje się:

- 1) dokumenty finansowe (oryginały) na stanowisku ds. rozliczeń i oświaty, które sporządza wnioski o płatność, sprawozdania i rozliczenia finansowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej,
- 2) dokumenty przetargowe znajdują się na stanowisku pracownika ds. inwestycji, który odpowiedzialny jest za procedury przetargowe, uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 3) dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie wraz z umową znajdują się w Referacie Inwestycji i Infrastruktury, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia wniosku na dofinansowanie projektu,
- 4) dokumenty księgowe (kserokopie faktur) znajdują się w referacie budżetowo- księgowym”.

### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**