

ZARZĄDZENIE NR 100/2020
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 167/2019 Wójta Gminy Stegna z dnia 23 września 2019 roku w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji Projektu RPPM.03.01.00-22-0019/18-00 pn. „Edukacja przedszkolna w Mikoszewie-bliska, powszechna i przyjazna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.1. Edukacja przedszkolna zmienionego Zarządzeniem Nr 182/2019 Wójta Gminy Stegna z dnia 21 października 2019r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713.) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 ze zm.),
- 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. z 2020 poz. 342),
- 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 2020, poz. 818 ze zm.) Wójt Gminy Stegna zarządza, co następuje:

§ 1.

Zmianie ulega zapis pkt. 15 załącznika nr 2, który otrzymuje brzmienie:

„15 a) Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. inwestycji, 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 za okres od ... do...”. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, wskazuje okres z częściowego wniosku o płatność wprowadzonego w aplikacji SL2014;

b) 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 opisanie oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość sporządzenia opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty opisywanego wyciągu z rachunku bankowego.”.

§ 2.

Zmianie ulega zapis pkt. 18 załącznika nr 2, który otrzymuje brzmienie:

18. „Dokumenty Projektu pn. „Edukacja przedszkolna w Mikoszewie-bliska, powszechna i przyjazna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.1. Edukacja przedszkolna. przechowuje się:

- 1) dokumenty finansowe na stanowisku pracownika ds. inwestycji, który sporządza wnioski o płatność, sprawozdania i rozliczenia finansowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej oraz który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich sporządzenie.
- 2) dokumenty przetargowe znajdują się na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych, który odpowiedzialny jest za procedury przetargowe, uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 2) dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie wraz z umową znajdują się na stanowisku ds. inwestycji i infrastruktury, oraz u Pani Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia wniosku dofinansowanie realizacji projektu,
- 3) kserokopie dokumentów księgowych (faktur) znajdują się w referacie budżetowo- księgowym.”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: Ewa Dąbska