

**ZARZĄDZENIE NR 167/2019**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 23 września 2019 r.

**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.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) 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 ),
- 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 2017 poz. 1911 ze zm),
- 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 2018, poz. 1431 ze zm.)

**§ 1.**

1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla Projektu **„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, realizowaną w Urzędzie Gminy w Stegnie stanowiący załącznik nr 1.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji 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, realizowaną w Urzędzie Gminy stanowiący załącznik nr 2.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji 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, realizowany w Urzędzie Gminy w Stegnie stanowiący załącznik nr 3.

4. Wprowadzam wytyczne dot. realizacji 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, realizowane przez Szkołę Podstawową im. Na bursztynowym Szlaku w Mikoszewie stanowiący załącznik nr 4.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

Wójt: **Ewa Dąbska**

Polityka rachunkowości dla Projektu „**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.

1. Zgodnie z umową na realizację 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. Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy nr 93 8308 0001 0000 0550 2000 0930 do obsługi projektu. W budżecie nie prowadzi się dodatkowo założonego rachunku bankowego na wpływ dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ewidencję w budżecie (Organ finansowy) prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach

rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
  - 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
  - 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
  - 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
  - 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
  - 6) Księgi rachunkowe dla Projektu w Gminie prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 7) Ewidencję księgową budżetu dla Organu w Gminie prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 8) Dla realizowanego Projektu ustala się w Gminie odrębny system księgowy poprzez założenie oddzielnego rejestru. Zakłada się rejestr o numerze 74 pn. **„Edukacja przedszkolna w Mikoszewie-bliska, powszechna i przyjazna”** (Prefiks numeracji EPM - 74) oraz dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 74.  
Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 74.
  - 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
    - księgi głównej ( ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu ( Wn - Ma),
    - ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  - 10) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
    - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
    - wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.
  - 11) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe Projektu klasyfikuje się według:
- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności

- paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 1) Po stronie dochodów budżetowych dotację celową ujmuje się w odpowiednim paragrafie z końcówką:
    - „7” + 74 § 2007, - dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich,
    - „7” + 74 § 6257, „9”+ 74 § 6259 – dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, 85395 Pozostała działalność;
  - 2) Wydatki dotyczące Projektu ujmuje się w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 - Pozostała działalność dziale, w odpowiednim paragrafie:
    - 4\_\_7 + 74
    - 4\_\_9 + 74
    - 6\_\_7 + 74
    - 6\_\_9 + 74
  6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane
    - w sposób celowy i oszczędny,
    - umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2018 poz. 1986 ze zm.), nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1458 ze zm.).
  8. Dofinansowanie (dotacja celowa) przyznana ze środków EFS stanowi nie więcej niż 85% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.
  9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plectenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
11. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
12. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
13. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
14. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
15. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Zarządzeniu Nr 155/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych (ze zmianami).
16. Urząd Gminy będzie realizował zadanie nr 1 projektu tj. Adaptacja budynku i otoczenia na potrzeby przedszkola.
17. Zadanie nr 2 projektu tj. Kompleksowe szkolenia dla nauczycieli, zadanie nr 3 tj. Szkoła dla Rodziców, zadanie nr 4 tj. Działalność przedszkola oraz zadanie nr 5 tj. Zajęcia dodatkowe dla dzieci będą realizowane przez Szkołę Podstawową im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie, ul. Gdańska 29, Mikoszewo, 82-103 Stegna, NIP 5792263018, REGON 368058075.
18. Szkoła Podstawowa im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie do realizacji projektu założyła rachunek bankowy nr 37 8308 0001 0005 2849 2000 0060 ( w Banku Spółdzielczym w Stegnie).
19. W ramach realizowanego projektu Urząd Gminy w Stegnie oraz Szkoła Podstawowa w Mikoszewie wykorzystują SL2014. SL2014 jest wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla realizacji 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.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
  - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. 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.

Szacowana wartość wydatku netto (bez VAT)	SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY
<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. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych. Odpowiedzialnym za wydatkowanie środków zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2017 r. jest pracownik ds. inwestycji i infrastruktury pełniący funkcję koordynatora projektu.

3. Pracownicy, zanim przystąpią do procedury przetargowej bądź do procedury zawartej w Zarządzeniu Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2017 r. muszą uzyskać potwierdzenie o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.
4. Po przeprowadzonej procedurze przetargowej, następuje zawarcie umowy.
5. 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. inwestycji i infrastruktury dokonać zaangażowania środków finansowych.

6. Po dokonaniu tych czynności Skarbnik Gminy kontrasygnuje umowę a następnie Wójt Gminy lub jego Zastępca podpisują ją.
7. Podpisaną umowę pracownik ds. inwestycji i infrastruktury rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer.
8. Podpisaną umowę otrzymują: Wykonawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy otrzymują: pracownik ds. inwestycji i infrastruktury oraz księgowość.
9. Wszystkie faktury dotyczące Projektu wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza , Wójta i Z-cy Wójta. Sekretarz dokonuje dekretacji faktur i po oparafowaniu przez Wójta i Z-cy Wójta dokumenty przekazywane zostają na stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury.
10. Osoba na stanowisku ds. inwestycji i infrastruktury stwierdza, że:
  - wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.)
  - sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
  - wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku).Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczęcią imienną.  
Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.
11. Osoba na stanowisku ds. inwestycji i infrastruktury zobligowana jest do opisywania dokumentów księgowych w taki sposób, aby był widoczny ich związek z projektem. Opis dokumentów powinien zawierać: Na pierwszej stronie: Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa 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 merytorycznej i formalno -rachunkowej;



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. Jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu;
  8. Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny).;
  9. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy; 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.
- 
12. Osoba na stanowisku ds. podatków i rozliczeń środków unijnych wskazuje środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku. Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętką imienną. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 2 dni
  13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Z-ca Wójta oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
  14. Po zatwierdzeniu faktury / rachunku osoba na stanowisku inspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu inspektor ds. budżetu dokonuje przelewu drogą Internet- Banking.
  15. a) Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. podatków i rozliczeń środków unijnych, 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.

16. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

W razie nieobecności osób na w/w stanowiskach, kontroli dokumentów wraz ze stosownymi podpisami dokonują osoby, które zgodnie z zakresem czynności prowadzą zastępstwo. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują na podstawie upoważnienia odpowiednio Zastępca Wójta a kontrasygnaty dokonuje Zastępca Skarbnika.

17. Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko ds. podatków i rozliczeń środków unijnych, 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

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. podatków i rozliczeń środków unijnych, 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,
- 4) 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,
- 5) kserokopie dokumentów księgowych (faktur) znajdują się w referacie budżetowo-księgowym.

19. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących Projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy względnie Zastępca Wójta.

20. Po całkowitym rozliczeniu zadania dokumenty dotyczące Projektu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane będą do 31 grudnia 2028 roku

Plan kont dla realizacji 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.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych, polegających na refundacji części kosztów kwalifikowanych operacji:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – środki pieniężne w drodze
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

w ewidencji jednostki (Urzędu Gminy)

- konto 130 – Rachunek bieżący jednostki
- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- konto 011 – Środki trwałe
- konto 013 – Pozostałe środki trwałe
- konto 071 – Umorzenie środków trwałych
- konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 225 – Rozrachunki z budżetami
- konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- konto 401 – Zużycie materiałów i energii
- konto 402 – Usługi obce
- konto 404 - Wynagrodzenia
- konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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

**Przykładowy opis księgowania:**

Lp.	Treść	Budżet jst	Jednostka budżetowa – Urząd Gminy
1	2	3	4
1.	Przelew środków na realizację projektu	223/133	130/223
2.	Faktura za wykonane roboty:	x	080/201 810/800
	Faktura za dostawę/usługę		4../201
3.	Zapłata faktury wykonawcy	x	201/130
4.	Wpływ środków UE w wysokości określonej Umową - (refundacja wydatków)	133/901	x
5.	Przekazanie do używania efektów inwestycyjnych w postaci:	x	011/080 013/080 oraz 800/072
	a) środków trwałych		
	b) pozostałych środków trwałych		
6.	Naliczona amortyzacja	x	400/071
7.	Miesięczne przeksięgowanie wydatków jednostki (miesięczne sprawozdanie jednostki z wykonania wydatków projektu)	902/223	x
8.	Roczne przeksięgowanie wydatków (wydatki projektu zrealizowane ze środków EFS i środków własnych) (PK)	961/902	223/800
9.	Roczne przeksięgowanie dochodów (pochodzących ze środków EFS i środków własnych) (PK)	901/961	x
10.	Roczne przeksięgowanie kosztów i przychodów	x	860/400 720/860

11.	Przebieganie wyniku (w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania) (PK)	961/960	800/860 lub 860/800	
-----	---	---------	---------------------------	--

Konta pozabilansowe:

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analitikę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 74.

Wytyczne dot. realizacji 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, realizowane przez Szkołę Podstawową im. Na bursztynowym Szlaku w Mikoszewie

Projekt realizowany jest przez Gminę Stegna (partner wiodący). Partner wiodący odpowiada za podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących projektu, rozliczanie, komunikację. Partner wiodący realizuje Zadanie 1 w okresie od 1 sierpnia 2019 do 29 lutego 2020.

Podmiotem realizującym (Realizatorem projektu) ze strony gminy jest Szkoła Podstawowa w Mikoszewie. Realizator projektu odpowiada za wszelkie działania merytoryczne, za rekrutację, zatrudnienie personelu, monitoring, ewaluację, raportowanie. Szkoła realizuje w całości Zadanie 2, Zadanie 3, Zadanie 4 i Zadanie 5 w okresie od marca 2020 do sierpnia 2021.

Podmiot realizujący ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu w zakresie przypisanych zadań oraz za poprawność rozliczeń finansowych. Podmiot realizujący zobowiązuje się do :

1. Opracowania w formie zarządzenia Dyrektora przepisów wewnętrznych dot. realizacji projektu;
2. Realizacji projektu w oparciu o jego zakres rzeczowy określony we Wniosku zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020, które są dostępne na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) , regulaminem konkursu oraz Standardami realizacji wsparcia w zakresie Działania/ Poddziałania , które stanowią załącznik do regulaminu konkursu;
3. Monitorowania wskaźników zadeklarowanych we Wniosku;
4. Odpowiedzialności za osiągnięcie zaplanowanych wskaźników określonych we Wniosku projektu;
5. Gromadzenia informacji o uczestnikach Projektu i ich wprowadzanie do Systemu SL2014;
6. Informowania Partnera wiodącego o problemach lub o planowanych zmianach w realizacji Projektu;
7. Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
8. Udzielania zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu).
9. Otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji;
10. Zapewnienie prawidłowości operacji finansowych;
11. Przedkładanie Beneficjentowi wymaganych dokumentów do wniosków o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałemw terminie do 3 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,zgodnie ustalonym harmonogramem;
12. Przedstawiania Partnerowi wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego w formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu;

13. Udzielania na wniosek Partnera wiodącego informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi wiodącemu wywiązanie się z jego obowiązków względem Instytucji Zarządzającej;
14. Przedkładania corocznie, z pierwszym częściowym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT ;
15. Prawidłowość sporządzania dokumentacji finansowej w ramach Partnerstwa będzie sprawdzana przez Beneficjenta za okres, za jaki składany jest wniosek o płatność – przed złożeniem wniosku o płatność za dany okres;
16. Ponoszenia wydatków na realizację zadań w ramach projektu na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
17. Środki finansowe będą przekazywane Jednostce przez Gminę na wyodrębnione konto projektowe zgodnie z harmonogramem płatności.
18. Środki finansowe stanowią dofinansowanie wyłącznie wydatków ponoszonych przez Jednostkę w związku z wykonaniem określonych zadań łącznej kwocie 481 206,00 PLN wydatków kwalifikowalnych;
19. Podmiot realizujący zobowiązany jest do wykorzystywania SL2014 w ramach realizowanych zadań określonych w Projekcie;
20. Wprowadzania na bieżąco danych uczestników w zakładce Monitorowanie uczestników, dane osób zatrudnionych w zakładce Baza personelu, w zakresie własnych zamówień dane w zakładce Zamówienia publiczne;
21. Biuro projektu mieściło się będzie w budynku Szkoły Podstawowej w Mikoszewie z możliwością pełnego dostępu do dokumentacji;
22. Nad projektem czuwał będzie Zespół Zarządzający w skład którego będą wchodził koordynator projektu, koordynator przedszkola, pracownik Urzędu Gminy i obsługa księgową.
23. Przed Partnerem wiodącym odpowiadał będzie koordynator projektu. Decyzje operacyjne w projekcie podejmował będzie Partner wiodący a wszyscy pracownicy merytoryczni projektu będą jemu podlegali.
24. Pomiędzy całą strukturą projektu utrzymana będzie komunikacja dwustronna. Przepływ informacji pomiędzy partnerami w sposób elektroniczny, pocztowy lub bezpośredni.