

Zarządzenie Nr 40.2017 Wójta Gminy Młodzieszyn

z dnia 01 września 2017 roku

w sprawie : procedury kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad księgowych w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków RPO WM 2014-2020 pn. Akademia Kluczowych Kompetencji w Młodzieszynie

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Powołuję się zespół odpowiedzialny za realizację projektu zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Określa się zasady kontroli procesu realizacji projektu w następujący sposób:

1. Przygotowanie realizacji projektu

- 1) Przy zlecaniu wykonania zadań związanych z realizacją projektów dofinansowanych środkami unijnymi wykonawcom zewnętrznym o wartości nie przekraczającej 20.000 zł netto tj. bez podatku od towarów i usług stosuje się procedury opisane w Zarządzeniu .
- 2) Przy zlecaniu wykonania zadań związanych z realizacją projektów dofinansowanych środkami unijnymi wykonawcom zewnętrznym o wartości przekraczającej 20.000 zł netto tj. bez podatku od towarów i usług, a nie przekraczającej 30.000 EURO netto stosuje się zasadę konkurencyjności.
- 3) Zlecanie zadań o wartości przekraczającej 30.000 EURO następuje po wyłonieniu wykonawców w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Kontrola dokumentów księgowych polega na:

- 1) umieszczeniu informacji o zgodności dokumentu z umową o wykonanie prac i rzeczywistym zakresem robót - „Rzeczowy opis wydatku”
- 2) umieszczeniu podstawy prawnej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – jeśli projekt jest realizowany w oparciu o tę ustawę lub podstawy prawnej o braku obowiązku stosowania ustawy. Informacji, o tym że towar/usługa została nabyta z zastosowaniem zasady konkurencyjności ewentualnie z zastosowaniem procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą komórkę (osobę). Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji (zawartych w dowodzie poddanym kontroli) ze stanem faktycznym. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią "Sprawdzono pod względem merytorycznym" datą sprawdzenia i podpisem.
- 4) dokonaniu weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu: czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

5) umieszczeniu klasyfikacji budżetowej wydatku

6) informację o wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przez głównego księgowego jednostki,

7) umieszczeniu informacji o zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za zatwierdzenie dokumentu do zapłaty,

8) umieszczeniu informacji, które są wymagane do rozliczenia:

- na pierwszej stronie dokumentu, że projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej
- na drugiej stronie dokumentu:
 - nazwę projektu, oś priorytetowa, działanie
 - numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
 - nazwę zadania (zadań) w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań;
- kwotę wydatków niekwalifikowanych.

§ 3

Określa się zasady obiegu dokumentów finansowych w następujący sposób:

1. Dokumenty zewnętrzne związane z realizacją projektu wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy Młodzieszyn.
2. Otrzymane dokumenty zostają przekazane niezwłocznie na stanowisko merytoryczne celem sprawdzenia.
3. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym zostają przekazane do Skarbnika Gminy.
4. Sprawdzone i prawidłowo opisane dokumenty trafiają do biura projektu.

§ 4

Określa się zasady prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Określa się zkładowy plan kont projektu zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Określa się zasady promocji w następujący sposób.

Promocję projektu należy realizować zgodnie z Zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach RPO WM 2014 -2020

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

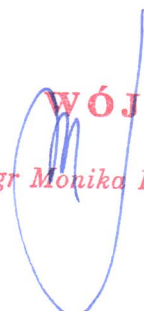
**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 40.2017 Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 01 września 2017 roku**

L.p	Stanowisko	Zakres czynności i odpowiedzialności	Osoba
1	Koordinator projektu	1) Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie projektu; w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu oraz zleceńbiorców i dostawców. 2) Przygotowanie propozycji umów zawartych w trakcie realizacji projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie. 3) Współpraca z wykonawcami wszystkich zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą księgową, szkolnym asystentem koordynatora projektu. 4) Promocja projektu. 5) Wprowadzanie danych Uczestników projektu do systemu SL2014, wprowadzanie danych personelu do bazy w systemie SL2014. 6) Weryfikacja rezultatów poszczególnych etapów prac, zgodnie z celami, rezultatami i wskaźnikami 7) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu; w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zamówień. 8) Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiągniętych rezultatów. 9) Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby. 10) Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac. 11) Organizowanie spotkań zespołu projektowego w celu weryfikacji postępu w projekcie. 12) Wsparcie merytoryczne Wnioskodawcy w trakcie kontroli. 13) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPOWM 2014-2020, a w szczególności zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. 14) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz podmiotem zlecającym zarządzanie. 15) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi 16) Planowanie działań i wywiązywanie się z wskaźników. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów 17) Kontakty z Instytucją Pośredniczącą i Beneficjentami Ostatecznymi	Katarzyna Magda - Gil

		18) Zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn 19) Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym: regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu 20) Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu.	
2	Asystent Koordynatora	1) prawidłowe funkcjonowanie grup, 2) rekrutacja 3) niezbędną dokumentację od firm zewnętrznych, które będą realizować zadania w projekcie m.in. organizacja szkoleń dla nauczycieli 4) odbiór zamówień, protokołów 5) nadzór nad realizacją zajęć dodatkowych, 6) archiwizacja, 7) promocja 8) prawidłowe przechowywanie dokumentów projektowych w Biurze Projektu 9) przekazywanie księgowości projektu niezbędnej dokumentacji projektowej od dyrekcji szkół, 10) przekazywanie koordynatorowi niezbędnej dokumentacji projektowej od dyrekcji szkół i księgowości m.in.: harmonogram zajęć, karty pracy, listy płac, deklaracje DRA, dokumenty o wkładzie własnym 11) wszelkie inne prace niezbędne do prawidłowej realizacji projektu od strony technicznej.	Leszek Borkowski
3	Księgowy	1) Prowadzenie księgowości wyodrębnionej dla projektu, 2) Przygotowanie i opisanie dokumentów zgodnie z wytycznymi UE, 3) Archiwizacja księgowej dokumentacji projektowej zgodnie z odpowiednimi wytycznymi, 4) Realizacja płatności w oparciu o zatwierdzone dokumenty, 5) Prowadzenie spraw rozliczenia wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, 6) Prowadzenie i nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych, w tym ewidencja środków trwałych, 7) Bieżąca analiza postępu finansowego realizacji projektu, 8) Wystawianie zleceń płatniczych, 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, 10) Kontrola płynności finansowej projektu oraz bieżących płatności, 11) Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy, 12) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.	Krzysztof Dymkowski
4	Dyrektorzy Szkół	1) Nadzór nad realizacją zajęć projektowych. 2) Kontrola dokumentacji sporządzanej przez nauczycieli 3) Rozdysponowanie, przechowywanie i właściwe oznaczenie pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach projektu 4) Przygotowanie sal dydaktycznych do realizacji zajęć w ramach projektu 5) Opracowanie planu zajęć dydaktycznych 6) Przekazywanie niezbędnych dokumentów i informacji koordynatorowi oraz asystentowi projektu m.in.: harmonogram zajęć, karty pracy, dokumenty o wkładzie własnym i innej wymaganej dokumentacji (regulaminy wycieczek, zdjęć z zajęć, hospitacji zajęć.)	Małgorzata Malczewska Leszek Borkowski Marek Kujawa

**ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
PROJEKTU PN. AKADEMIA KLUCZOWYCH KOMPETENCJI W MŁODZIESZYNIE**

- Księgi rachunkowe projektu prowadzone są i przechowywane są siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25.
- Rachunkowość projektu prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Długa nr.13 05-119 Legionowo.
- Rachunkowość projektu prowadzona jest w odrębnym rejestrze.
- Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza w języku polskim i w walucie polskiej.
- Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
- Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Częściowy.
- przy prowadzeniu dziennika częściowego będzie sporządzane zestawienie obrotów i sald dla realizowanego projektu,
- dla projektu został wyodrębniony rachunek bankowy - z rachunku wyodrębnionego ponoszone są wydatki kwalifikowane projektu. Wydatki niekwalifikowane będą ponoszone z podstawowego rachunku jednostki i ewidencjonowane na podstawowych kontach jednostki.
- Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
- Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta.
- Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Wójt i Skarbnik.
- Zasady prowadzenia rachunkowości projektu podlegają procedurom określonym w Zarządzeniu nr 69.2016 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.


WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

ZAKŁADOWY PLAN KONT
PROJEKTU PN. AKADEMIA KLUCZOWYCH KOMPETENCJI W MŁODZIESZYNI

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 071 Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 137 Rachunek bieżący projektu

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

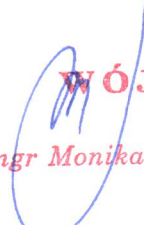
- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 971 Wkład własny projektu


WÓJT
mgr Monika Pietrzyk