

**ZARZĄDZENIE Nr 112/2016
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 12 października 2016 roku**

w sprawie procedur dotyczących Projektu pn. „**Interaktywne metody nauczania i wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów sposobem na rozwój kompetencji kluczowych w szkołach Gminy Sierakowice**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Projekt pn. „**Interaktywne metody nauczania i wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów sposobem na rozwój kompetencji kluczowych w szkołach Gminy Sierakowice**” jest realizowany przez Gminę Sierakowice na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu numer RPPM.03.02.01-22-0011/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Priorytet: 3. Edukacja, Działanie: 3.2. Edukacja Ogólna, Poddziałanie: 3.2.1 Jakość Edukacji Ogólnej oraz na podstawie Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

§ 2

Zespół Zarządzający Projektem

Powołuje się Zespół Zarządzający, zwany dalej „Zespołem”, w celu realizacji projektu pn. „**Interaktywne metody nauczania i wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów sposobem na rozwój kompetencji kluczowych w szkołach Gminy Sierakowice**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020:

1. Koordynator Projektu (1 osoba),
2. Koordynatorzy Szkolni (11 osób),
3. Pracownik ds. zamówień publicznych (2 osoby),
4. Pracownik obsługi kadrowej i płacowej (2 osoby),
5. Pracownik obsługi Księgowej (2 osoby).

§ 3

Zadania Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1) Koordynator Projektu:

a) Planowanie projektu:

- planowanie zadań do realizacji zgodnie z opracowanym wstępnym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, opracowanie i aktualizowanie planów i harmonogramów poszczególnych etapów;

b) Nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu:

- ścisła współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu;
- nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu;
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji oraz współpraca z koordynatorami placówek objętych projektem;
- działania promujące projekt;
- agregacja danych;

- opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności, harmonogramów składania wniosków o płatność oraz bieżąca prognoza wydatków;
 - sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, celowości i efektywności;
 - odpowiedzialność za kontakty z Instytucją Zarządzającą;
 - przechowywanie dokumentacji związanej z projektem.
- c) Analiza ryzyka – raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych.
- d) Monitoring – monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy członków zespołu.
- e) Sprawozdawczość i ewaluacja: nadzorowanie przygotowywania wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą.

2) Koordynatorzy szkolni:

- a) koordynacja, weryfikacja i monitoring dotyczący realizowanego projektu w szkole (tj. np. osiągnięcie wskaźników, realizacja zadań),
- b) stała współpraca z koordynatorem projektu w zakresie jego realizacji, systematyczności uczestników projektu i jakości wsparcia,
- c) bieżąca komunikacja o stanie realizacji zadań w tym w szczególności zidentyfikowanych ryzykach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na realizację projektu zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) udział w spotkaniach zespołu zarządzającego zgodnie z potrzebami,
- e) rekrutacja uczestników do poszczególnego rodzaju wsparcia,
- f) dostarczanie dokumentów finansowych (FV, rachunki) w czasie umożliwiającym ich terminowe rozliczenie przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Sierakowice,
- g) koordynacja wyjazdów edukacyjnych w szkole,
- h) dokonywanie opisów dokumentacji projektowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi (tj. np. FV z wykonawcami w ramach realizacji projektu),
- i) dostarczanie dokumentacji związanej z wykonaniem umowy tj. karta czasu pracy oraz rachunek/faktura,
- j) kontrola zajęć edukacyjnych prowadzonych w ramach projektu i sporządzanie z nich protokołów zgodnie z dostarczoną przez Zamawiającego wzorem,
- k) inne zadania zlecone do realizacji przez koordynatora projektu.

3) Pracownik ds. zamówień publicznych:

- a) Przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) Współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4) Pracownik obsługi kadrowej i płacowej:

- a) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach Projektu;
- b) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach,
- c) sporządzanie deklaracji PIT o uzyskanych przez podatników dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- d) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- e) przechowywanie dokumentów zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- f) aktywna współpraca z koordynatorem projektu w finansowym rozliczaniu projektu,
- g) inne czynności związane z realizacją projektu powierzone przez koordynatora projektu.

5) Pracownik obsługi Księgowej:

- a) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przez wymagane w projekcie okresy,
- b) Przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia audytu,
- c) Stosowanie wytycznych związanych z obsługą finansowo-księgową projektu,
- d) Stała współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem,
- e) Zadania szczegółowe:

- nadzór na finansowaniem projektu oraz zabezpieczeniem środków finansowych na jego realizację,
- kontrola finansowa projektu,
- przygotowanie do księgowania dokumentów projektu,
- nadawanie numerów dowodom księgowym projektu w księgach rachunkowych,
- bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych projektu,
- sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowanie przelewów należności za wykonane w ramach projektu zadania,
- sporządzanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych projektu,
- przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- aktywna współpraca z koordynatorem projektu w finansowym rozliczeniu projektu (w tym przygotowanie rozliczenia końcowego oraz przygotowywanie wniosków o płatność),
- inne czynności związane z realizacją projektu powierzone przez koordynatora projektu.

2. Zespół Zarządzający projektem realizuje powierzone zadania zgodnie z:

- 1) Wnioskiem o dofinansowanie projektu numer RPPM.03.02.01-22-0011/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Priorytet: 3. Edukacja, Działanie: 3.2. Edukacja Ogólna, Poddziałanie: 3.2.1 Jakość Edukacji Ogólnej,
- 2) Zasadami wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- 3) Wewnętrzными uregulowaniami Beneficjenta.

§ 4

Kontrola dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzaniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. Każdy dokument księgowy powinien przed księgowaniem zostać sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, legalności, celowości i gospodarności.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie i operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem faktycznym oraz mieści się w zaplanowanym na ten cel budżecie. Kontrolę merytoryczną przeprowadza Koordynator Projektu.
4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - 1) określenie wystawcy dowodu, np. przez odciski pieczęci,
 - 2) określenie podmiotów biorących udział w operacji gospodarczej,
 - 3) datę wystawienia dowodu, jak również datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) właściwe określenie przedmiotu realizacji oraz jej ilości i wartości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.Kontrola formalno-rachunkowa prowadzona jest przez pracownika obsługi finansowo-księgowej projektu.
5. Kontrola legalności i celowości polega na zbadaniu, czy wykazana w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z zatwierdzonym planem oraz zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę celowości dokonuje Koordynator projektu.
6. Kontrola gospodarności polega na badaniu, czy operacje lub zdarzenia gospodarcze oraz działalność jednostki są prowadzone zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania, to znaczy efektywnego wykorzystania aktywów trwałych i obrotowych pozostawionych do jej dyspozycji.
7. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli, jak również niespełniające wymogów, nie mogą zostać zadekretowane i dopuszczone do ewidencji księgowej.
8. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowanego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:
 - 1) na pierwszej stronie:



a) adnotację „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020”,

b) adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do...”.

2) na drugiej stronie:

a) opis:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- tytuł projektu;
- kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu,
- informację o poprawności formalno - rachunkowej (Pracownik obsługi księgowej) i pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności (Koordynator projektu),
- 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,
- podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
- jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu,
- wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),
- 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,
- 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.

§ 5

Współpraca w zakresie realizacji Projektu

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sierakowice do współpracy z Zespołem w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3, § 4 i § 5 oraz do udzielania potrzebnych informacji i pomocy w pracach zespołu, a w szczególności do udostępniania żądanych dokumentów, informacji, wyrażania opinii, a także do uczestniczenia na zaproszenie zespołu w jego posiedzeniu.

§ 6

Opis, obieg i archiwizacja dokumentów

1. Każda faktura/rachunek musi zostać opisana, i opieczętowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 5 niniejszego zarządzenia oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
2. Do każdej faktury/rachunku należy dołączyć kserokopię umowy lub druk „Zapotrzebowania” / „Zlecenia”.
3. Faktury/rachunki, które nie zostały poddane kontroli, jak również niespełniające przedstawionych wymogów, nie mogą zostać zadekretowane i dopuszczone do ewidencji księgowej.
4. Czas „obróbki” dokumentów księgowych nie może przekraczać terminu płatności.



5. Ustala się następujący obieg i sposób przechowywania dokumentacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sierakowicach:
 - a) oryginały umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Referat ds. Unii Europejskiej,
 - b) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowuje Referat Finansowy UG Sierakowice, który prowadzi wyodrębnioną dla Projektu ewidencję księgową,
 - c) oryginały dokumentacji związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przechowuje się w Referacie ds. Unii Europejskiej,
 - d) oryginały innych dokumentów związanych z projektem przechowuje Referat ds. Unii Europejskiej,
 - e) kopie dokumentów sprawozdawczych przygotowywanych dla instytucji właściwych dla danego programu, w tym kopie składanych wniosków o płatność oraz korespondencji istotnej dla przebiegu realizacji Projektu przechowuje Referat ds. Unii Europejskiej,
6. Przechowywanie dokumentacji Projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie Projektu. Segregatory z przechowywaną dokumentacją powinny być opatrzone odpowiednimi logo zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020.
7. Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu (oryginały lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem) należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2028 r.

§ 7

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych

Sposób postępowania ze zbiorem danych osobowych związanych z realizacją w/w projektu regulują następujące dokumenty:

- 1) Zarządzenie nr 11/2015 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 8 stycznia 2015 roku w sprawie: dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sierakowicach.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela

