

Zarządzenie Nr 1990/316/2018
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Cyfrowe okno na świat” w ramach programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1.047) oraz § 1 pkt. 2 i 3, § 3 rozporządzenia Ministra Finansów dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 r. poz. 1911) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm.)

Zarządzam:

§ 1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn: „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg” w ramach programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nazwa projektu - „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg” w ramach programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Umowa o powierzenie grantu nr 41/2018

Działanie 3.1 - Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych

Oś Priorytetowa III – Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

Okres realizacji projektu 04.09.2018- 04.06.2019

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez gminę w Banku Spółdzielczym w Tworogu nr 43 8466 0002 0000 2088 2000 0049. Wydatki kwalifikowane będą realizowane z powyższego rachunku bankowego. W przypadku pojawienia się wydatków niekwalifikowanych nie objętych wnioskiem, będą one realizowane z rachunku podstawowego o nr 43 8466 0002 0000 2088 2000 0001. Dofinansowanie wynosi 100% wartości projektu według złożonego wniosku.

Środki zostały przekazane w formie zaliczki na realizację projektu, która wynosi 100% dofinansowania.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Funduszy Europejskich oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str.320) oraz z uwzględnieniem zasad i wytycznych wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.

2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowoń operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:

- zewnętrznych - wyciągi bankowe, umowy, faktury, rachunki, wnioski o płatność
- wewnętrznych - listy płac, dowody PK

4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

- dziennik szczegółowy (częściowy)
- księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt),
- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),

- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.

6. Zasady rozliczania kosztów zakupu sprzętu w projekcie, zgodne z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie.

Sprzęt zostaje wprowadzony do ewidencji księgowej, podlega ujęciu na kontach 013 oraz podlega umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdz. 85395 - Pozostała działalność

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z póź. zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych środkami własnymi
- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków wspólnotowych

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków na wyodrębniony rachunek jednostki realizującej zadanie
- b) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- c) sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-1-36 - Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku wyodrębnionym

36 - kod dla projektu „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg”

133-1-36-853-95-2057-00-29-1 - dotacja przekazana za pośrednictwem Instytucji Pracy i Edukacji

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1-36-007 - Urząd Gminy Tworóg – wydatki kwalifikowane

223-0-36-007 - Urząd Gminy Tworóg – wydatki niekwalifikowane

901 - Dochody budżetu

901-1-36-853-95-2057-00-29-1

902 - Wydatki budżetu

902-1-36-853-95-4177-07-00-2

902-1-36-853-95-4217-07-00-2

902-1-36-853-95-4307-07-00-2

902-0-36-853-95-xxxx-07-00-2 w przypadku pojawienia się wydatków niekwalifikowanych

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-1-36

961 - Wynik wykonania budżetu

961-1-36

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-1-36-853-95-2057-00-29-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-1-36-853-95-4177-07-00-2

992-1-36-853-95-4217-07-00-2

992-1-36-853-95-4307-07-00-2

992-0-36-853-95-xxxx-07-00-2 w przypadku pojawienia się wydatków niekwalifikowanych

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

3. Wydatki projektu - zapłata	223/133
4. Wpływ dotacji	133/901
6. Sprawozdanie okresowe RB 28S	902/223
7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901/961
8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961/902

Ewidencja pozabilansowa

1. Planowane dochody projektu	/991
2. Planowane wydatki projektu	992/

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek,
- oryginału faktur, rachunków, list płac lub równoważnych dowodów księgowych
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- polecenie przelewu (zapłata zobowiązań)

- g) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami rozliczenia funduszu

Konta bilansowe

013 - Pozostałe środki trwałe

013- 1 36-853-95- 00 pozostały środek trwały powstały w ramach środków kwalifikowanych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

072- 1 36-853-95- 00 umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków kwalifikowanych

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-2-36 -853-95-4177-00- 00-6 - wydatki kwalifikowane

130-2-36 -853-95-4217-00- 00-6 - wydatki kwalifikowane

130-2-36 -853-95-4307-00- 00-6 - wydatki kwalifikowane

130-0-36-853-95-4300 – w przypadku pojawienia się wydatków niekwalifikowanych

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – (przykład)

(201-2-36-85395-4207-xx(kontrahent pod daną literą)-xxx -(pozycja kontrahenta pod daną literą)

201-2-36-85395-4307-xx-xxx - j.w.

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-2-36-007 - rozliczenie wydatków na rachunku wyodrębnionym

225 - Rozrachunki z budżetami

225-2-36-130-01-0001 - podatek dochodowy (oznacza to ostatni człon) rozliczany z Urzędem Skarbowym Tarnowskie Góry (oznacza to 5 człon)

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229-2-36-130-04-01 - rozliczenia ZUS - składka emerytalno-rentowa

229-2-36-130-04-02 - rozliczenia ZUS – Fundusz Pracy

229-2-36-130-04-03 - rozliczenia ZUS – składki zdrowotne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

(231- 2-36-130-02 - rozliczenia wynagrodzeń bezosobowych oskładkowanych

231- 2-36-130-03 - rozliczenia wynagrodzeń bezosobowych nieoskładkowanych

401 - Zużycie materiałów i energii

401-2-36-853-95-4217-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

401-0-36-853-95-4210 - w przypadku pojawienia się kosztów niekwalifikowanych

402 - Usługi obce

402-2-36-853-95-4307-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

402-0-36-853-95-4300 - w przypadku pojawienia się kosztów niekwalifikowanych

404 - Wynagrodzenia

404-2-36-853-95-4177-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

społeczne i inne świadczenia

405-2-236-853-95-4117-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-2-36-853-95-2057

800 - Fundusz jednostki

800-2-36-001- - fundusz zasadniczy przy wyodrębnionym rachunku

860 - Wynik Finansowy

860-2-36-

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-2-36-853-95- 4117-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

980-2-36-853-95- 4217-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

980-2-36-853-95- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-2-36-853-95- 4117-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-2-36-853-95- 4217-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

(998-2-36-853-95- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999-2-36-853-95- 4117-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

999-2-36-853-95- 4217-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

999-2-36-853-95- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z instrukcji z podstawowego zakładowego planu kont.

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja bilansowa

1. Przyjęcie faktury za zakup sprzętu do realizacji	401/201
2. Zasilenie rachunku bankowego na wydatki – zapis techniczny (zapis równoległy w organie)	130/223
3. Zapłata za fakturę	201/130
4. Zapis równoległy przy zapłacie faktury (przyjęcie sprzętu do ewidencji)	013/072
5/ Lista wynagrodzeń	404/231
6/ Potrącenia z listy płac - ZUS	231/229
7/ Potrącenia z listy płac podatek dochodowy	231/225
8. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223/800
9. Przyjęcie dochodów(dotacji)	800/720
10. Przeksięgowanie roczne kosztów	860/401

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

III. Obieg i kontrola dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech

charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu – „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekrete- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest finansowany lub współfinansowany przez Unię Europejską w ramach (podać nazwę funduszu i programu)
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument zawiera również kwoty niekwalifikowane wskazanie odrębnych kwot w tym zakresie ze wskazaniem źródła finansowania.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku. Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 10 września 2015 roku nr 363/277/2015 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na zapłatę zobowiązań (faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu .

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązującej w Gminie Tworóg.

Przy dokonywaniu zapłaty udokumentowanej fakturą VAT należy stosować mechanizm podzielnej płatności w przypadku wartości brutto wynikającej z faktury wyższej niż 10.000 zł.

2. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Tworóg sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kwalifikuje dowód do ujęcia w księgach rachunkowych zastępca Skarbnika Gminy Pani Małgorzata Grzesiek lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Umowy

Umowy z wykonawcami usług lub dostaw przygotowuje referat merytoryczny.

Każda umowa musi być zapařafowana przez radcę prawnego oraz powinna być zaangażowana za co odpowiada Kierownik Referatu Inwestycji, Obrótu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych lub wyznaczony pracownik merytoryczny przez Kierownika Referatu.

4. Faktura, rachunek

Wykonanie usługi lub dostawa towaru uwidoczniona na fakturze lub rachunku musi zostać potwierdzona przez pracownika merytorycznego. Elementy jakie muszą być zawarte w opisie dokumentu zostały określone wyżej. Opis merytoryczny jest bardzo ważnym elementem, który jest podstawą dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego, potwierdza prawidłowość danej operacji i zapewnia prawidłowe zadekretowanie dokumentu.

Za wykonanie usługi koordynatora do faktury winien być dołączony raport, z którego będzie wynikać ilość przepracowanych godzin zgodnie z wzorem nr 1.

Za wykonanie usługi instruktora do rachunku musi być dołączona karta pracy zgodna ze wzorem nr 2. Odpowiedzialność za opis merytoryczny i terminowe przekazanie dokumentów do księgowości ponosi Kierownik Referatu Inwestycji, Obrótu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych lub wyznaczony pracownik merytoryczny przez Kierownika Referatu.

5. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdanie sporządza Zastępcą Skarbnika Gminy Małgorzata Grzesiek.

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

6. Sprawozdania RB 27S o dochodach projektu.

Sprawozdanie sporządza inspektor Pani Martyna Kaleta

Sprawozdania RB-27S o dochodach otrzymanych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

7. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pani Małgorzata Grzesiek – Zastępcą Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

8. Przyjęcie pozostałych środków trwałych

Za przyjęcie do ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce odpowiedzialna jest Pani Małgorzata Grzesiek lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

9. Przekazanie pozostałych środków trwałych

Za sporządzenie dokumentu przekazania sprzętu do Szkoły Podstawowej w Tworogu po zakończeniu projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem i wykreślenie z ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce, odpowiedzialna jest Z-ca Skarbnika Pani Małgorzata Grzesiek lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

10. Listy płac

Sporządza się na udokumentowanie wydatków z tytułu wypłaconych wynagrodzeń bezosobowych na podstawie otrzymanego rachunku. Poniesienie wydatku musi być zatwierdzone przez pracownika merytorycznego, Wójta Gminy oraz uzyskać kontrasygnatę

Skarbnika Gminy.

Za sporządzenie list płac i wypłacenie wynagrodzenia odpowiada Pani Danuta Mrówka – inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg i jednostki Urzędu Gminy takie jak: faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdań RB 27S – o dochodach, RB -28S o wydatkach, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg” przez Urząd Gminy Tworóg są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

(Wszystkie oryginały dokumentów finansowych dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu. Kopie dokumentów znajdują się w segregatorach ogólnej dokumentacji finansowo-księgowej w poszczególnych miesiącach 2018 i 2019 roku.

Po upływie okresu , o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującym się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczках, oznaczonych logo UNII Europejskiej , nazwą, numerem projektu oraz informacją ,że **dokumenty należy przechowywać zgodnie z ust. 1§ 13 umowy o dofinansowanie**. Dokumentację przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest Pan Marek Broll – inspektor ds. księgowości budżetowej natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

(Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytkach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego dnia za co odpowiedzialny jest informatyk Pan Sebastian Dziechciarczyk lub w zastępstwie osoba upoważniona. Stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków. Płyta CD powinna być zdeponowana w depozycie w Banku Spółdzielczym w Tworogu.

Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Martyna Kaleta inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,

- b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu,
 - c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych,
 - d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną,
 - e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach.
2. Marek Broll inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
- a) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu,
 - a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki Urzędu Gminy.
3. Małgorzata Grzesiek Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej
- a) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność,
 - b) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu Marszałkowskiego.
4. Renata Krain – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.
- a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
 - b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu oraz RB-27S o dochodach ,
 - c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
 - d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
 - e) kontrola formalno-rachunkowa przyjęcia pozostałego środka trwałego,
 - f) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.
5. Beata Kwiecińska – Kierownik Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych .w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.
- a) odpowiedzialna za przygotowanie regulaminów rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - b) odpowiedzialna za przeprowadzenie szkoleń,
 - c) odpowiedzialna za osiągnięcie wskaźników produktu,
 - d) odpowiedzialność za promocję projektu,
 - e) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów,
 - f) kontrola zaangażowania środków,
 - g) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych,
 - h) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność,
 - i) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Operatora.
6. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg oraz instytucje zewnętrzne.

IV. Ochrona danych osobowych

Należy przestrzegać zapisów § 9 umowy o dofinansowanie.

Ponadto Wójt Gminy Tworóg wprowadził instrukcje w sprawie zasad ochrony danych osobowych

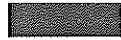
Zarządzeniami o nr 1.819/145/2018 z dnia 25 maja 2018r. oraz nr 1851/177/2018 z dnia 21 czerwca 2018r.

Pani Beata Kwiecińska jest odpowiedzialna za przygotowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów wynikających z umowy o dofinansowanie w zakresie ochrony danych osobowych.

WZÓR NR 1



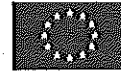
Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska



OBYWATEL.IT
PROGRAM ROZWOJU
KOMPETENCJI CYFROWYCH



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Projekt „Obywatel.IT - program rozwoju kompetencji cyfrowych osób powyżej 25 roku życia zamieszkałych w województwie śląskim i opolskim” jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

Protokół

Nr 1

Część ogólna

1.1 Wprowadzenie

1.1.1 Nazwa Zadania: pełnienie funkcji Koordynatora Projektu „**Cyfrowe okno na świat – rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy Tworóg**”, realizowanego w ramach programu „Obywatel. IT – program rozwoju kompetencji cyfrowych osób powyżej 25 roku życia ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, działanie 3.1. „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

1.1.2 **Numer Umowy dot. Wykonawcy**

Umowa nr 291/2018 r. z dnia 21.09.2018 r.

1.1.3 **Okres objęty raportem**

04.09.2018 r. - 03.10.2018 r.

1.1.4 **Strony**

Zamawiający:

Gmina Tworóg
Ul. Zamkowa 16,
42-690 Tworóg

Wykonawca:

Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o.
ul. Bojkowska 35A
44-100 Gliwice

2. Opis działań Wykonawcy

- wykonanie projektu plakatu, organizacja druku, dostarczenie do Gminy, rozwieszenie
- wykonanie wizualizacji projektu, zlecenie umieszczenia na stronie Gminy
- sporządzenie ogłoszeń: do TWG Kurier, parafialnych, w szkołach
- uczestnictwo w 2 webinarach organizowanych przez Operatora
- sporządzenie zapytania ofertowego na zakup sprzętu
- projekty umów: dla instruktorów, dostawcy laptopów
- projekt opisu faktur
- nabór 2 grup szkoleniowych, bieżący kontakt z uczestnikami
- bieżący kontakt z Operatorem, zgłaszanie zagadnień, sprawozdawczość
- bieżący kontakt z instruktorami i szkołą podstawową w Tworogu

Liczba godzin przepracowanych w okresie sprawozdawczym przekroczyła 20.

Wykonawca:

Zamawiający:

WZÓR NR 2

Załącznik do umowy-zlecenia nr..... z dnia.....

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Projekt „Obywatel.IT” - program rozwoju kompetencji cyfrowych osób powyżej 25 roku życia zamieszkałych w województwie śląskim i opolskim” jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

1. Za okres od:

01.10.2018

do:

31.10.2018

2. Beneficjent:

Gmina Tworóg

3. Tytuł projektu:

Cyfrowe okno na świat - rozwój kompetencji cyfrowych w Gminie Tworóg

1. Numer umowy o
powierzenie grantu:

41/2018

5. Imię i Nazwisko:

6.
Stanowisko/Funkcja:

Instruktor

7. Zadania wykonywane przez pracownika:

Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu	Liczba godzin	Czas pracy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	Przykład: szkolenie Moduł "Kultura w sieci" gr.1	3	15.00-18.00
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Ogółem:		3	

(Data

Podpis koordynatora projektu

Data Podpis pracownika

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego