

922

ZARZĄDZENIE Nr 23/2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 2 listopada 2009 r.

w sprawie: przyjęcia zasad rachunkowości dla realizowanego projektu pt. „Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie umowy nr PRC.I.0728-1335-3-31/09 zawartej w dniu 29 października 2009 r. pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko- Pomorskiego, a Samorządem Powiatu Grudziądzkiego o dofinansowanie Projektu **„Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego w ramach priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach i działania 9.2 „Podniesienia atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.”**

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji wyżej wymienionej umowy z dnia 29 października 2009 r. otwiera się wyodrębniony dla Projektu rachunek **„transferowy” 44 9500 0008 0007 1198 2000 0040** i rachunek **„wydatkowy” 17 9500 0008 0007 1198 2000 0041** o nazwie „Starostwo Powiatowe w Grudziądzu” prowadzony w Banku Spółdzielczym w Łasinie.
2. Powyższy projekt będzie realizowany w **Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka** w Łasinie dla uczniów Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Środki na pokrycie wydatków będą przekazywane transzami w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności.

§ 2

1. Środki otrzymane w ramach zawartej umowy na realizację projektu będą stanowiły dochody i wydatki budżetu Powiatu Grudziądzkiego z wydzielonym rachunkiem bankowym oraz wydzieloną ewidencją księgową. Środki te objęte są szczegółową klasyfikacją budżetową opublikowaną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz.726 z późn. zm.).
2. Starostwo Powiatowe w Grudziądzu prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków Projektu.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych dla projektu „**Kreatywność absolwentek, absolwentów drogą do sukcesu zawodowego**” są dowody księgowe, które muszą zawierać adnotacje, że dowód został sprawdzony pod względem:

1) **merytorycznym:**

- przez koordynatora projektu Barbarę Tyszczenko – Pedagog Szkolny w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie;

2) **formalno – rachunkowym:**

- przez pracownika księgowego projektu – Mirosławę Cieśnik – Inspektora ds. finansowo - księgowych Starostwa Powiatowego.

Zamieszczone są podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej przez Starostę Grudziądzkiego lub Wicestarostę Grudziądzkiego i Skarbnika Powiatu lub osobę zastępującą, której dowód dotyczy (data, podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej, a także:

a) adnotację, iż wydatki związane są z realizacją projektu „**Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego**”. **Priorytet IX działanie 9.2. „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

b) numer umowy o dofinansowanie projektu,

c) adnotację o ujęciu procentowym i kwotowym środków z Europejskiego Funduszu Społecznego (85,00 %) i środków krajowych, w tym: Skarbu Państwa (2,25%) i j.s.t. (12,75%),

d) adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym potwierdzającą, że zachodzi zgodność z procedurami wynikającym z ustawy „ Prawo zamówień publicznych” przez pracownika administracyjnego ds. zamówień publicznych projektu – Dorotę Kaczerowską – Kierownika Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych,

e) legalności, celowości i gospodarności przez pracownika administracyjnego projektu – Justynę Jaskólską – Głównego Księgowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie,

f) adnotację, że wydatki zakwalifikowano do wydatku strukturalnego podając obszar i kod przez pracownika administracyjnego projektu – Justynę Jaskólską – Głównego Księgowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie.

Na opis dowodu księgowego i podpisy przeznaczona jest odwrotna strona dowodu, (wzory podpisów według załącznika do niniejszego zarządzenia).

4. Rachunek transferowy jest wydzielonym rachunkiem do rachunku bieżącego budżetu Powiatu Grudziądzkiego „konta 137” na który będą wpływały transze dotacji otrzymane w ramach zawartej umowy na obsługę projektu.

5. Z rachunku tego Starostwo Powiatowe – „Organ” w Grudziądzu przekazywać będzie środki na wydzielony rachunek „wydatkowy” Starostwa Powiatowego - „jednostka budżetowa” w celu pokrywania wydatków w ramach realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie projekt pn. „Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego”

6. Dla księgowości związanych z realizacją projektu pt. „Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego” stosuje się symbole z planu kont dla Starostwa Powiatowego w Grudziądzu wprowadzone zarządzeniem Nr 28/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu powiatowego (organu finansowego) i Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i Zarządzenia Nr 9/2009 Starosty Grudziądzkiego z dnia 30 kwietnia 2009 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu powiatowego (organu finansowego) i Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

7. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu „Kreatywność absolwentek i absolwentów drogą do sukcesu zawodowego” tworzy się zadanie „9” o nazwie

POKL IX. 9.2. Starostwo Powiatowe.

§ 3

1. Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi zakupionymi przez Starostwo Powiatowe w Grudziądzu w ramach projektu:

- 1) zakupione w ramach projektu środki rzeczowe przeznaczone dla uczestników oraz materiały dydaktyczne stanowiące wyposażenie dydaktyczne przekazywane będą uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
- 2) zakupione w ramach projektu pomoce dydaktyczne przeznaczone dla szkół staną się ich wyposażeniem na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego o nieodpłatnym przekazaniu;
- 3) aktywa zakupione w ramach projektu niebędące wyposażeniem uczestnika, o których mowa w pkt. 2 nie mogą zostać zbyte przez szkołę za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu i winny pozostać na wyposażeniu szkoły.

§ 4

1. Realizacja zamówień publicznych:

- 1) dokonywanie zakupów musi następować w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uczciwej konkurencji;
- 2) wymagania w zakresie realizacji zamówień publicznych projektu określa umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr PRC.I.0728-1335-3-31/09.

§ 5

Obieg dokumentów finansowych projektu odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

§ 6

Kadra projektu i zakres obowiązków według poniższego wykazu:

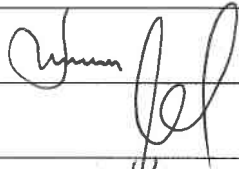
L.p.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	Odpowiedzialny za zarządzanie i nadzór poszczególnych działań w projekcie, zarządzanie zasobami kadrowymi i rzeczowymi, kontakt z Urzędem Marszałkowskim w Toruniu.
2.	Pracownik administracyjny projektu	Nadzór nad realizacją projektu, sprawozdawczość merytoryczna, sporządzanie wniosku o płatność.
3.	Księgowa projektu	Obsługa rachunku bankowego projektu, kontrola zgodności dokonywanych wydatków w stosunku do planu finansowego i klasyfikacji budżetowej, księgowanie operacji w systemie księgowym, dostosowanie planu kont do wymogów projektu, poprowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, sporządzanie wniosku o płatność w zakresie finansowym, archiwizacja.
4.	Pracownik administracyjny ds. zamówień publicznych projektu	Realizacja procedur zamówień publicznych, wybór trybu zamówień, sporządzanie oraz archiwizacja dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie umów w zakresie obsługi projektu, współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w zakresie obsługi projektu.
5.	Pracownik ds. płac projektu	Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik.
6.	Informatyk projektu	Obsługa techniczna projektu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

Sprawdzono pod względem merytorycznym		
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Barbara Tyszczenko	Pedagog Szkolny w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie	
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym		
Mirosława Cieśnik	Inspektor ds. finansowo – księgowych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu	
Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności		
Justyna Jaskólska	Główny Księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie	
Sprawdzono pod względem merytorycznym z ustawą „Prawo zamówień publicznych”		
Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	
Zakwalifikowano do wydatków strukturalnych		
Justyna Jaskólska	Główny Księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie	
Zatwierdzono do wypłaty		
Marek Szczepanowski	Starosta Grudziądzki	
Edmund Korgol	Wicestarosta Grudziądzki	
Grażyna Kalita	Skarbnik Powiatu	
Aleksandra Czecholińska	Z up. Skarbnika Inspektor ds. finansowo-księgowych Starostwa Powiatowego	