

Zarządzenie Nr 12/2019
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ewidencji środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla projektu pn. „Informatyzacja Urzędu i wdrożenie nowoczesnych eUsług w Gminie Ostróda”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady ewidencji środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi – „Cyfrowy Region”, działania – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”, na realizację projektu pn. „Informatyzacja Urzędu i wdrożenie nowoczesnych eUsług w Gminie Ostróda”:

1) do realizacji projektu należy przyjąć ogólne zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ostróda, określone zarządzeniem Nr 194/2018 Wójta Gminy Ostróda z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ostróda, zwanym dalej zarządzeniem Nr 194/2018;

2) okres realizacji projektu:

- a) rozpoczęcie realizacji: 09.02.2018 r.,
- b) rozpoczęcie rzeczowe realizacji: 01.06.2019 r.,
- c) zakończenie finansowe realizacji: 30.06.2020 r.,

3) projekt należy zakwalifikować zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- a) działu 750 – Administracja publiczna,
- b) rozdziału 75023 – Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu);

4) osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu będzie Starszy Informatyk,

5) do realizacji projektu należy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, oddzielne stanowisko rachunkowe i odrębny zbiór dowodów księgowych;

6) podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu będzie przyjęcie zadania w budżecie gminy w latach 2019 - 2020, płatności należy dokonywać w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego, potwierdzeniem dokonania przelewu (zapłaty) będzie wyciąg bankowy;

7) dowody księgowe dotyczące realizacji projektu należy opisać tak, aby był uwidoczniiony związek z projektem;

8) osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną będzie Starszy Informatyk;

9) osobą odpowiedzialną za sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym będzie pracownik Referatu Finansowego;

10) każdy dokument finansowy winien być zadekretowany i podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Z-cę Wójta Gminy, według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy;

11) osobą odpowiedzialną za prawidłowe ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych będzie pracownik Referatu Finansowego a za sporządzenie wniosku o płatność pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;

12) dowody księgowe należy przechowywać w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu - instytucja zarządzająca RPOWiM poinformuje pisemnie o dacie rozpoczęcia archiwizacji. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum będzie pracownik Referatu Finansowego;

13) pozostałą dokumentację związaną z realizacją projektu należy przechowywać w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, instytucja zarządzająca RPOWiM poinformuje pisemnie o dacie rozpoczęcia archiwizacji. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum będzie pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego oraz Starszy Informatyk;

14) zakupione dobra ze środków finansowych z projektu będą podlegać ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz okresowej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu będą miały zastosowanie zasady określone w rozdziale 9 zarządzenia Nr 194/2018.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas**