

## ZARZĄDZENIE NR 2/2018

dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Jastrzębiu - Zdroju  
z dnia 30 stycznia 2018

w sprawie: określenia procedur finansowych przy realizacji projektu ERASMUS + w ramach Akcji 1 Mobilność Edukacyjna w sektorze Edukacja Szkolna w roku 2017 realizowanego przez Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Majki Jeżowskiej w Jastrzębiu- Zdroju

tytuł projektu : „*Enriching the curriculum with ICT*”

Na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz.2077) oraz zarządzenia Nr Or.IV.0151-269/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz Zarządzenia Nr Or.IV.0050.202.2011 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr Or.IV.0151-269/2010 z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz zarządzenie nr Or.IV.0050.146.2013 z dnia 29.04.2013 r w sprawie zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-269/2010 z 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

### zarządzam

#### § 1

1. Wprowadzić procedury finansowe obejmujące realizację przez Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Majki Jeżowskiej w Jastrzębiu-Zdroju dla projektu *“Enriching the curriculum with ICT”*,- ERASMUS +, Akcja 1 Mobilność Edukacyjna.
2. Objąć procedurą następujące czynności:
  - 1) realizację projektu, o którym mowa w ust. 1,
  - 2) sposób i zakres ewidencji otrzymywania i wydatkowania środków,
  - 3) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zakresu określonego w ust. 1 i 2.

#### § 2

1. Dla projektu został utworzony oddzielny rachunek bankowy w PLN w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu Zdroju. Właścicielem w/w rachunku jest Organ Prowadzący tzn. Miasto Jastrzębie-Zdrój
2. Ponadto placówka utworzyła oddzielny rachunek bankowy w PLN w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu-Zdroju nr: **93 8470 0001 2001 0067 3536 0004**
3. Na rachunek o którym mowa w ust.2 wpływają środki z Urzędu Miasta zgodnie z złożonymi zapotrzebowaniem na środki finansowe.
4. Do przeliczenia powstałych kosztów poniesionych w walucie innej niż EUR stosuje się: w przypadku waluty PLN kurs 1 EUR – 4,2165 PLN przyjęty do projektu, w przypadku walut innych niż PLN i EUR miesięczny kurs wymiany KE, dostępny na stronie internetowej, zgodnie z zapisem umowy.  
Rozliczenia wydatków w EUR na PL płatnych przelewem stosuje się najniższy wynegocjowany z bankiem kurs dnia.

5. Na rachunku, o którym mowa w ust. 2 są ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe dotyczące wpływów i wydatków, tj. uruchomień środków dla jednostki na realizację projektu oraz wydatków związanych z projektem.

### § 3

1. Plan finansowy ustala się w PLN.
2. Rachunkowość projektu jest prowadzona w formie wydzielonej księgi rachunkowej na podstawie zakładowego planu kont.
3. Przy ponoszeniu wydatków związanych z projektem i ich ewidencjonowaniu należy uwzględniać wytyczne zgodnie z umową. Rozliczenie kosztów podróży, wsparcie indywidualne oraz udział w kursach rozliczane jest na podstawie załącznika nr III do umowy „Zasady mające zastosowanie do kategorii budżetu na podstawie udziału ryczałtowego”
4. Każdy wydatek musi być udokumentowany zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz wewnętrzną polityką rachunkowości oraz załącznikiem nr III – „Zasady Finansowe i umowne, do umowy: NR UMOWY **2017-1-PL01-KA101-036473**.
5. Środki muszą być wydatkowane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### § 5

1. Specjalista ds. księgowości MZOSiP zobowiązany jest do prowadzenia rachunkowości projektu oraz sporządzania sprawozdań w części finansowo – księgowej.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie środków z tytułu nadzoru merytorycznego.
3. Dyrektor placówki nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie i rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację projektu.

### § 6

1. Do 19 dnia kolejnego m-ca koordynator zgłasza zamiar wydatkowania środków głównemu księgowemu MZOSiP-u, który składa stosowny wniosek o uruchomienie środków do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta.
2. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów, uwag i informacji otrzymywanych z Narodowej Agencji związanych z realizacją projektów należy dostarczyć do wiadomości Wydziału Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta oraz Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu – Zdroju.

### § 7

Odpowiedzialność za zadania z uwzględnieniem podziału obowiązków, wygląda następująco:

- 1) działalność promocyjno – informacyjną związaną z projektem – koordynator,
- 2) realizację zadań wynikających z podpisanej umowy – koordynator,
- 3) ustalenie planu finansowego na poszczególne lata realizacji projektu – MZOSiP jako jednostka obsługująca przy współpracy z koordynatorem projektu wraz z dyrektorem przedszkola,
- 4) prawidłowe prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych – MZOSiP jako jednostka obsługująca,
- 5) ustalenie kwalifikowalności wydatków i ich udokumentowanie fakturami, rachunkami, drukami polecenia wyjazdu służbowego oraz innymi dowodami potwierdzającymi dokonanie wydatku – koordynator,
- 6) weryfikację wydatków polegającą na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług w ramach projektu – koordynator.

### § 8

1. Szczegółowe zasady rozliczania dofinansowania pomiędzy uczestnikami a Publicznym Przedszkolem nr 17 im. Majki Jeżowskiej w Jastrzębiu – Zdroju zostaną określone w umowie finansowej zawartej pomiędzy w/w podmiotami.
2. Dyrektor Publicznego Przedszkola zobowiązany jest do przedłożenia MZOSiP - kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem certyfikatu udziału w mobilności każdego z Uczestników w terminie 14 dni od jego otrzymania od Uczestnika.

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy zawarte w umowie nr: NR UMOWY 2017-1-PL01-KA101-036473

§ 10

Zobowiązuję głównego księgowego MZOSiP i dyrektora jednostki obsługiwanej tj. Publicznego Przedszkola Nr 17 im. Majki Jeżowskiej do wykonania zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01.01.2018r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzał