

Zarządzenie Nr 145/12

Wójta Gminy Komprachcice
z dnia 14 września 2012r.

w sprawie realizacji w latach 2012-2013 projektu „Otwarte drzwi do przyszłości” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, realizowanego w partnerstwie z Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL z siedzibą w Opolu, ul. Krakowska 51

Na podstawie § 12 ust.1 pkt 3,4 i 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Projekt „Otwarte drzwi do przyszłości” realizuje Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach.

§ 2

Powierzam kierowanie Zadaniem 2 „Warsztaty taneczne” w ramach projektu Pani Annie Białoskórskiej jako Asystentce ds. projektu w gminie Komprachcice.

§ 3

Obsługę księgową Zadania 2 „Warsztaty taneczne” powierzam pani Irenie Wiercimok jako Asystentce ds. rozliczeń i finansów.

§ 4

Zatwierdzam procedury formalno-księgowe dla Projektu „Otwarte drzwi do przyszłości” określone w załączniku nr1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Smólatek

Procedury formalno-księgowe dotyczące Zadania 2 „Warsztaty taneczne” w ramach projektu „Otwarte drzwi do przyszłości” realizowanego w partnerstwie z Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL w Opolu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

1. Dla Zadania 2 „Warsztaty taneczne” należy:
 - otworzyć i prowadzić odrębny rachunek bankowy
 - wyodrębnić ewidencję księgową
 - sporządzać sprawozdania i wnioski o płatność zgodnie z zasadami programu POKL 2007-2013 i przekazywać Liderowi Partnerstwa
 - przygotowanie zestawienia poniesionych kosztów i występowania do Lidera Partnerstwa z notą obciążeniową
2. Zadanie 2 „Warsztaty taneczne” w ramach projektu „Otwarte drzwi do przyszłości” w imieniu Gminy Komprachcice realizuje Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach (ZOPO). Wszystkie dokumenty dotyczące Zadania 2 „Warsztaty taneczne” zatwierdza Kierownik ZOPO – Anna Białoskórska jako Asystentka ds. projektu w gminie Komprachcice.
3. Księgową Zadania 2 „Warsztaty taneczne” jako Asystentka ds. rozliczeń i finansów jest Irena Wiercimok.
4. Podstawą przyjęcia dokumentu finansowego (faktura, rachunek) jest umowa, zamówienie lub zlecenie parafowane przez podpisane przez Kierownika ZOPO jako Asystenta ds. projektu w gminie Komprachcice.
6. Dokument finansowy po wpłynięciu do ZOPO, potwierdzeniu daty wpływu jest przekazywana Księgowej Zadania 2 „Warsztaty taneczne”.
7. Merytorycznego opisu dokumentów finansowych – zgodnie z zasadami POKL dokonuje Kierownik ZOPO jako Asystentka ds. projektu w gminie Komprachcice. Księgową Zadania 2 przyjmuje do realizacji dokument finansowy opisany, sprawdzony i potwierdzony merytorycznie wraz z załącznikami wynikającymi z umowy z wykonawcą.
8. Księgową Zadania 2 przed sporządzeniem przelewu sprawdza czy na fakturze znajdują się:
 - informacja o dofinansowaniu projektu
 - nr umowy i nazwa projektu
 - opis związku wydatku z projektem
 - adnotacja o zamówieniach publicznych
9. Opisany dokument Księgową Zadania 2 sprawdza i zatwierdza pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi ZOPO.
10. Księgową Zadania nr 2 przygotowuje zestawienie poniesionych kosztów oraz notę obciążeniową celem wystąpienia do Lidera Partnerstwa o przekazanie środków.
11. Wszelkie płatności dotyczące zadania należy dokonywać z wydzielonego rachunku projektu w formie bezgotówkowej.
12. Dokumentacja merytoryczna Zadania nr 2 przechowywana jest przez Kierownika ZOPO. Dokumentację kadrowo-księgową prowadzi Księgową Zadania nr 2. Oryginał umowy o dofinansowanie zadania otrzymuje Skarbnik Gminy.
13. Dokumenty projektu winny być przechowywane w odrębnych opisanych segregatorach.
14. Osobą odpowiedzialną za kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej do archiwizacji jest Księgową Zadania nr 2.
15. Za kompletowanie i przechowywanie pozostałej dokumentacji Projektu odpowiedzialny jest Kierownik ZOPO.