

## **Zarządzenie Nr 593(6)2020**

**Prezydenta Miasta Piły**

**z dnia 14 stycznia 2020 r.**

### **w sprawie zasad realizacji projektu „ Trudne tematy w dobrej zabawie- wychowanie ku przyszłości” finansowanego środkami Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)- Narodowa Agencja programu Erasmus+ Edukacja szkolna na lata 2014-2020**

Na podstawie art.33 ust. 1 , ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz w związku z zawartą umową o finansowanie projektu „Trudne tematy w dobrej zabawie – wychowanie ku przyszłości” nr 2019-1-PL01-KA201-064947 z dnia 27 listopada 2019 r. z załącznikami ustalam co następuje.

**§ 1. 1.** Niniejsze zarządzenie reguluje sprawy związane z postępowaniem w sprawie realizacji projektu „Trudne tematy w dobrej zabawie – wychowanie ku przyszłości” finansowanego w ramach programu Erasmus+ Edukacja szkolna, Akcja 2 Partnerstwa strategiczne –współpraca szkół, Wymiana dobrych praktyk.

**2.** Beneficjentem projektu „Trudne tematy w dobrej zabawie – wychowanie ku przyszłości” jest Gmina Piła, w której imieniu będzie realizowany projekt „Trudne tematy w dobrej zabawie – wychowanie ku przyszłości” przez Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile ustanowione instytucją koordynującą realizację projektu oraz Urząd Miasta Piły obsługujący Gminę Piła i Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła obsługujące Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

**3.** Partnerami/beneficjentami projektu są zagraniczne instytucje edukacji szkolnej: Escola Pla de Girona w Hiszpanii i 3<sup>rd</sup> kindergarten Trilofou w Grecji.

**§ 2. 1.** Umowa nr 2019-1-PL01-KA201-064947 z dnia 27 listopada 2019 r. z załącznikami o finansowanie projektu „Trudne tematy w dobrej zabawie – wychowanie ku przyszłości” określa szczegółowe definicje, zasady, tryb i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie przyznanych środków finansowych, wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta na realizację projektu oraz prawa i obowiązki stron.

**2.** Okres realizacji projektu wynika z umowy o finansowaniu i dotyczy realizacji zadań wskazanych we wniosku aplikacyjnym.

**3.** Przyznane środki finansowe są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą Erasmus+ w wysokości 100% udziału w wydatkach kwalifikowanych, w dwóch transzach, z czego pierwsza wynosi 80% wartości projektu i druga końcowa, która wynosi 20% wartości projektu.

**4.** Wszelkie przeliczenia na walutę EUR wydatków poniesionych w innych walutach niż EUR, będą dokonywane przez beneficjentów z zastosowaniem miesięcznego kursu wymiany KE InforEuro: <https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html> obowiązującego na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron tj. **1 EUR = 4.2629 PLN**

5. W przypadku dokumentów i operacji księgowych wyrażonych w walucie EUR, będą one przeliczane na walutę PLN z zastosowaniem miesięcznego kursu wymiany KE InforEuro: <https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html> obowiązującego na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron tj. **1 EUR = 4.2629 PLN**.

§ 3.1. Strukturę organizacyjną, zakres działania Urzędu Miasta Piły, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piły.

2. Strukturę organizacyjną, zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zadania oraz schemat organizacyjny określa Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

3. Strukturę organizacyjną, zakres działania Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile określa arkusz organizacji pracy przedszkola i Statut Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

§ 4. 1. Obieg dokumentów dla dochodów i wydatków z tytułu dotacji w ramach projektu przebiegać ma zgodnie z Zarządzeniem Nr 20/13 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie stosowania Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie miasta Piły, a dla dokumentów finansowo-księgowych projektu zgodnie z zarządzeniem nr 401(361)15 Prezydenta Miasta Piły z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzania przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej.

2. Obieg dokumentów dla wydatków w ramach realizacji projektu przebiegać będzie zgodnie z zarządzeniem Nr 28/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

§ 5. Komórki organizacyjne i stanowiska Urzędu Miasta Piły, jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Piły oraz uczestnicy projektu biorący udział w realizacji:

- 1) Prezydent Miasta Piły lub upoważniona przez Prezydenta Miasta Piły osoba- dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile, w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego, podpisywania umów i innych dokumentów, w tym finansowych (w tym dokumentów związanych z przekazywaniem dotacji do Partnerów/beneficjentów i rozliczenia dotacji);
- 2) Wydział Finansowy Urzędu Miasta Piły w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej przekazywanych środków dla jednostek realizujących projekt;
- 3) Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile w zakresie koordynowania i realizacji projektu;
- 4) Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w zakresie obsługi finansowo – księgowej dla realizacji projektu;
- 5) Wydział Oświaty Kultury i Sportu w zakresie realizacji planu finansowego dotacji dla Partnerów/beneficjentów projektu i rozliczania przekazywanych dotacji.

§ 6. Zadania i zakres odpowiedzialności komórek organizacyjnych/stanowisk Urzędu Miasta Piły, jednostek organizacyjnych Gminy Piła oraz uczestników projektu.

- 1) Koordynator projektu/Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile, zobowiązany jest do:
  - a) organizowania spotkań roboczych z udziałem osób, które w ramach zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji w Urzędzie Miasta Piły, w jednostkach organizacyjnych Gminy Piła zaangażowane są w realizację projektu; spotkania mają zapewnić poprawny przepływ informacji pomiędzy uczestnikami procesu realizacji projektu, w tym zgodności realizacji planu finansowego projektu i umowy o finansowaniu projektu; identyfikacji ryzyk realizacji oraz w przypadku ich wystąpienia konieczności podjęcia działań mających przeciwdziałać ryzykom i wprowadzenia mechanizmów kontroli,
  - b) pisemnego informowania Prezydenta Miasta Piły, w przypadku, gdy waga nieprawidłowości lub zagrożeń jest wysoka,
  - c) w terminie 7 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą Erasmus+ o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie realizacji projektu i mogących mieć wpływ na zakres przedmiotowy oraz warunki realizacji projektu określone umową finansową,
  - d) sporządzania raportu postępu z realizacji projektu oraz raportu końcowego stanowiącego wniosek o płatność końcową,
  - e) potwierdzania kwalifikowalności wydatków zgodnie z umową finansową,
  - f) realizacja obowiązków wynikających ze złożonego wniosku oraz zawartej umowy finansowej, w tym przygotowanie wniosków do zmian w budżecie miasta Piły i wieloletniej prognozy finansowej miasta Piły,
  - g) promocji projektu,
  - h) stosowanie przepisów ochrony danych osobowych zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 7 im. Pszczółki Mai,
  - i) przekazanie do Wydziału Oświaty Kultury i Sportu pisemnej dyspozycji w sprawie przekazania dotacji zgodnie z umową zawartą z Partnerami/beneficjentami dla realizacji projektu,
  - j) przekazanie do Wydziału Oświaty Kultury i Sportu rozliczenia dla przekazanej dla Partnerów/Beneficjentów dotacji,
  - k) korzystania z systemów informatycznych:
    - Mobility tool,
    - Platforma rezultatów projektu Erasmus+,
  - l) prowadzenia dokumentacji merytorycznej projektu,
  - m) realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową finansową, w tym opis merytoryczno-finansowy i przygotowanie dyspozycji,
  - n) ustalenie planu finansowego dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu;
- 2) Wydział Oświaty Kultury i Sportu jest odpowiedzialny za:
  - a) przygotowanie dyspozycji przekazywania środków dla Partnerów/Beneficjentów,
  - b) sporządzanie i wprowadzanie do systemu OTAGO moduł WYBUD wniosku o przekazanie dotacji zgodnie z kartą obiegu i kontroli dokumentu Nr 2.8 opisanej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Piły z dnia grudnia 2015 r.,

- c) sporządzanie rozliczenia dotacji dla Wydziału Finansowego zgodnie z kartą obiegu i kontroli dokumentu Nr 2.9 opisanej w Zarządzeniu Nr 401(361)15 Prezydenta Miasta Piły z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzania przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej,
- 3) Wydział Finansowy działając zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa, a także zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, tj. przede wszystkim z zarządzeniem Nr 42(496)18 Prezydenta Miasta Piły z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły obowiązującym w okresie dokonywania wydatków/kosztów projektu:
- a) w zakresie przekazywania środków dla jednostek realizujących projekt w formie przelewów bankowych i przechowywania dowodów dot. kwot przelanych uczestnikom projektu do celów kontroli i audytu,
  - b) ujęcia w ewidencji księgowej rozliczenia przekazanych dotacji;
- 4) Centrum Usług Wspólnych działając zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa, a także zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, tj. z zarządzeniem Nr 28/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile obowiązującym w okresie dokonywania wydatków projektu, odpowiada za:
- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb projektu poprzez wydzielenie ksiąg rachunkowych dla założonego rachunku bankowego służącego do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu,
  - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej w aspekcie zgodności z ustawą o rachunkowości przy pomocy programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
  - c) zapewnienie dostępu do dokumentacji finansowej realizowanego projektu zgodnie z obowiązującym prawem krajowym,
  - d) wtórną kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowych,
  - e) dokonywanie płatności z wyodrębnionego rachunku bankowego na podstawie dokumentów księgowych (m.in.: faktur, dyspozycji i innych) związanych z realizacją projektu otrzymanych od koordynatora, opisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz w sposób uwzględniający wytyczne Instytucji Zarządzającej,
  - f) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Miasta Piły - Wydziału Finansowego - Referatu Budżetu wniosków o zmiany w planie finansowym na podstawie informacji pisemnych od koordynatora projektu,
  - g) sporządzanie dokumentacji i dokonywanie płatności wynagrodzeń dla zleceniobiorców biorących udział przy realizacji projektu,

- h) przygotowanie dyspozycji przekazania środków dla Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile i przekazania jej do Urzędu Miasta Piły - Wydziału Finansowego;

**§ 7** Zobowiązuje się komórki organizacyjne i stanowiska Urzędu Miasta Piły, jednostki organizacyjne miasta Piły oraz uczestników projektu do jego realizacji z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie, zgodnie z umową finansową.

**§ 8 1.** Komórki organizacyjne i stanowiska Urzędu Miasta Piły, jednostki organizacyjne miasta Piły biorące udział w realizacji projektu mają obowiązek stosowania zapisów obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz przepisów RODO, w tym podpisania umowy powierzenia danych osobowych pomiędzy Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła a Publicznym Przedszkolem Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

**2.** W celu spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z klauzuli informacyjnej zgodnie z art. 13 i 14 RODO, osoby, których dane będą przetwarzane w związku z realizacją projektu winny niezwłocznie złożyć do Koordynatora projektu oświadczenie, które przygotowuje Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

**3.** Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w ramach realizacji projektu nie może wykraczać poza zakres ustalony w „Polityce bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile”.

**4.** Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe związane z realizacją niniejszego projektu winny posiadać imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przez Koordynatora projektu oraz podmioty wykonujące zadania związane z realizacją projektu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa przez Publiczne przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile.

**§ 9.** Dla obsługi projektu utworzono rachunki bankowe prowadzone w PKO Banku Polskim SA w Pile:

1) dla Gminy Piła :

- a) 90102040270000190215756019-Erasmus+PP7 - Trudne tematy w dobrej zabawie - dochody;
- b) 64102040270000160215756052-Erasmus+PP7 - Trudne tematy w dobrej zabawie - wydatki;

2) Dla Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile:

21102038440000150202206845- Projekt Erasmus+ „Trudne tematy w dobrej zabawie”

**§ 10. 1.** Każda komórka organizacyjna i stanowiska Urzędu Miasta Piły, jednostki organizacyjne miasta Piły biorące udział w realizacji projektu oraz uczestnicy projektu zobowiązani są do przechowywania danych i dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, zapewniając szybki dostęp do nich, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej, a opisanymi w umowie finansowej.

**2.** Dokumentacja winna znajdować się w segregatorach oznakowanych zgodnie z zasadami informacji pod nazwą projektu.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobligowane do stosowania hasła archiwizacyjnego 042.7 przeznaczonego wyłącznie do obsługi projektu, wobec wszystkich dokumentów związanych z projektem, natomiast Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai stosują własne hasła archiwizacyjne zgodnie z obowiązującą w tych jednostkach instrukcją Kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Do dokumentów związanych z projektem, które bezwzględnie winny zostać przechowywane w terminie określonym umową finansową zalicza się przede wszystkim:

- 1) oryginał umowy wraz z kompletem załączników (oryginałów lub potwierdzonych za zgodność kopii);
- 2) oryginały raportów z realizacji projektu, w tym końcowego, który stanowi wniosek o płatność końcową;
- 3) zapisy ewidencji księgowej za okres realizacji projektu;
- 4) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (np. dot. oprogramowania);
- 5) oryginały dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych;
- 6) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 7) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- 8) oryginały o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zarządzenia w sprawie archiwizacji;
- 9) oryginały materiałów promocyjnych i informacyjnych o projekcie, w tym certyfikaty ze szkoleń, poświadczenia uczestnictwa w międzynarodowych zespołach projektowych;
- 10) oryginały dokumentów z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Archiwizowanie dokumentacji projektu przebiegać ma zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Odpowiedzialność za poprawność przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji projektu spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych i pracownikach na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Piły, Publicznego Przedszkola Nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

§ 11 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do czynności podjętych w celu realizacji Umowy finansowej dla projektu programu ERASMUS+ nr 2019-1-PL01-KA201-064947 z dnia 27 listopada 2019 r. począwszy od 1 listopada 2019 r. aż do końcowego rozliczenia projektu Erasmus+.

**Prezydent Miasta Piły**

**/-/ dr inż. Piotr Głowski**