

**Zarządzenie Nr 197/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
dnia 17 grudnia 2024 r.**

w sprawie procedury kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach w związku z realizacją zadania „**Utworzenia 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy**” w ramach programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029.

Zadanie związane z realizacją inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+ oraz wskaźnik – (A61G) Tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności a także pkt.4.1 i 8.1.2. Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat Aktywny Maluch 2022-2029.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024. poz. 1530 ze zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam procedurę kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach w związku z realizacją zadania „**Utworzenia 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy**””, współfinansowanej ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w ramach w ramach inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+”, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

Burmistrz
Łukasz Albin Wawryniuk

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 197/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 17 grudnia 2024 r.**

I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI OPERACJI

„Utworzenie 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy””, współfinansowanej ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w ramach inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+”

1. Warunki realizowania operacji przez beneficjenta określa:
Umowa o przyznaniu pomocy JST/V/KPO/T/186
2. Podmioty uczestniczące w realizacji operacji:
Operacja realizowana jest przez Urząd Miasta i Gminy Mordy – jednostkę budżetową obsługującą Miasto i Gminę Mordy.
Beneficjentem docelowym środków jest Miasto i Gmina Mordy, reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy. W realizacji operacji uczestniczy Urząd Miasta i Gminy Mordy.
3. Księgi rachunkowe i dokumentacja operacji:
W Urzędzie Miasta i Gminy Mordy, jako jednostce realizującej operację, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych.
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy przy użyciu systemu BUDŻET, autorstwa INFO-SYSTEM.
Miasto i Gmina Mordy prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont. Zakładowy plan kont dla operacji zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.
W planach finansowych Miasta i Gminy Mordy ujmuje się dochody i wydatki na realizację operacji. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów.
Do czasu zakończenia realizacji operacji dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Finansowo-Księgowym.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY MORDY ORAZ MIASTA I GMINY MORDY

Budżet operacji realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 855 – Rodzina

Rozdział 85516 System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Paragrafy klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem. z odpowiednią czwartą cyfrą:

- dla środków własnych „0”,
- dla środków ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich „7”,
- dla środków własnych na realizację operacji finansowanej ze środków z budżetu UE „9”.

Zrealizowano w ramach realizacji zadania pn.: „Utworzenie 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy” zgodnie z § 4 ust. 10 pkt 1) w/w umowy wyodrębniono ewidencję księgową dotyczącą realizacji przedsięwzięcia zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja przedsięwzięcia oraz poszczególnych operacji finansowych oraz źródeł finansowania przedsięwzięcia.

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz poprzez rozbudowanie kont o odpowiednią analitykę.

Obowiązuje Zarządzenie Nr 1/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację operacji oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych i pozabilansowych:

Plan kont dla budżetu

<i>Konta bilansowe</i>	
<i>Nr konta</i>	<i>Opis konta</i>
133-1-11-1	Rachunek budżetu 53 8038 0007 0042 2756 2000 0640
223-1-1	Rozliczenie wydatków budżetu
901-1-11-1	Dochody budżetu
902-1-11-1	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
<i>Konta pozabilansowe</i>	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść operacji	Konto	
		Wn	Ma
1.	WB- Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy	133-1-11-1	901-1-11-1
2.	WB- Wydatki budżetu dotyczące realizacji zadania	223-1-1	133-1-11-1
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków Budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb 28S	902-1-11-1	223-1-1
4.	WB- Zwrot niewykorzystanych dotacji w roku otrzymania	901-1-11-1	133-1-11-1
5.	WB- Zwrot niewykorzystanych dotacji w nast. roku	223-1-1	133-1-11-1
6.	PK- Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów a) dochody wykonane b) poniesione wydatki	901-1-11-1 961-1	961-1 902-1-11-1
7.	PK- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu	961-1	960

W ramach rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy (jednostki budżetowej) realizacja operacji ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia operacji.

Plan kont dla jednostki budżetowej/Urzędu Miasta i Gminy/

Konta bilansowe	
Nr konta	Opis konta
080-1-241	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
080-1-241-1	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach własne kwalifikowane
080-1-241-2	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach własne niekwalifikowane
080-2-18	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
080-2-18-1	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach /KPO /
080-2-18-2	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach /uzupełnienie KPO VAT /
011-1-1	Środki trwałe
071-1	Umorzenie środków trwałych
130-1-1	Rachunek budżetu-dochody netto
130-1-2	Rachunek budżetu-VAT
130-2-4-49	Rachunek jednostki – wydatki
130-2-4-49-1	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach /KPO /
130-2-4-49-2	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach /uzupełnienie KPO VAT /
130-2-4-49-3	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach _własne kwalifikowane
130-2-4-49-4	Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach własne niekwalifikowane
201-1/X	Rozrachunki z dostawcami
221-1-41	Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
225-1-2-2	Rozrachunki z budżetami - VAT naliczony podlegający odliczeniu w bieżącym okresie (niekwalif.)
225-1-2-3	Rozrachunki z budżetami - VAT naliczony podlegający odliczeniu w nast. okresie (niekwalif.)
225-1-3	Rozliczenie VAT jednostki z Urzędem Skarbowym
400	Koszty w/g rodzajów Amortyzacja
402-18	Koszty w/g rodzajów Usługi obce

402-18-1	Usługi obce - Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach (KPO7)
402-18-2	Usługi obce - Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach (9)
402-18-3	Usługi obce - Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach /środki własne (0)
720-5-43	Przychody z tytułu dochodów budżetowych- Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach
800-1	Fundusz środków trwałych
800-2-241	Fundusz inwestycyjny dla zadania Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach
800-2-241-1	Fundusz inwestycyjny Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach własne kwalifikowane
800-2-241-2	Fundusz inwestycyjny Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach własne niekwalifikowane
800-3	Fundusz środków obrotowych
800-6-18	Fundusz jednostki – inwestycje dofinansowane
800-6-18-1	Fundusz jednostki – inwestycje dofinans. Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach KPO
800-6-18-2	Fundusz jednostki – inwestycje dofinans. Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach uzupełn. KPO-VAT
810-4	Dotacje budżetowe -inwestycje własne Środki z budżetu na inwestycje własne
810-6-18	Dotacje budżetowe – Żłobek Miejsko-Gminny "Niedźwiadek" w Mordach
860-1	Wynik finansowy
860-4	Wynik finansowy - amortyzacja
<u>Konta pozabilansowe</u>	
980	Plan Finansowy Wydatków Budżetowych
998-1	Zaangażowanie wydatki bieżące
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść operacji	Konto	
		Wn	Ma
1	PK- księgowanie planu i jego zmian	980	-
2	PK- przeksięgowanie zaangażowania na kolejny rok w nowym okresie (na początek roku)	999	998-1
3	PK- Zaangażowanie roku bieżącego	-	998-1
5	WB- Wpływ środków na wydzielony rachunek Przypis dotacji (równolegle)	130-1-1 221-1-41	221-1-41 720-5-43
6	WB- zwrot niewykorzystanej dotacji w roku bież. Przypis dotacji (równolegle)	(-)130-1-1 (-)221-1-41	(-)221-1-41 (-)720-5-43
7	FV -Faktura dostawcy: – wydatki inwestycyjne - wydatki bieżące – VAT naliczony podlegający odliczeniu w bieżącym okresie - VAT naliczony podlegający odliczeniu w kolejnym okresie rozliczeniowym	080-1-241-x 080-2-18-x 402-18-x 225-1-2-2 225-1-2-3	201-1/x 201-1/x 201-1/x 201-1/x 201-1/x
8	OT-Przyjęcie z inwestycji środka trwałego OT-Przyjęcie wyposażenia OT-Przeksięgowanie z funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych	011-1-1 013-1 800-2-241-x	080-1-241-x 072-1 800-1

	OT-Przebieganie z funduszu - inwestycje dofinansowane na fundusz środków trwałych (równolegle)	800-6-18-x	800-1
9	WB-Rozliczenie zobowiązania wobec dostawcy – wydatek z rachunku (przelew) Rozliczenie planu i zaangażowania (równolegle) Rozliczenie dotacji i funduszu inwestycyjnego (równolegle)	201-1/x 998-1 810-6-18 810-4	130-2-4-49-x 980 800-6-18-x 800-2-241-1
10	Rozliczenie VAT naliczonego (deklaracja VAT-7) - przebieganie VAT naliczony na rozliczenie z Urzędem Skarbowym -przebieganie VAT naliczonego z poprzedniego okresu do okresu bieżącego (wpływ f-ry w nast. m-cu) - zwrot wydatku - zapis techniczny - zapis techniczny - zapis techniczny -rozliczenie VAT należnego zapł. w poprz.roku	225-1-3 225-1-2-2 130-2-4-49-4 (-) 130-2-4-49-4 (-) 998-1 (-) 810-4 (-) 810-6-18	225-1-2-2 225-1-2-3 225-1-3 (-) 130-2-4-49-4 (-) 998-1 (-) 980 (-) 800-2-241-2 (-) 800-6-18-2
11	WB- zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	225-1-3	130-1-2
12	Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku	400 400	071-1-x 072-1
13	Przebieganie na koniec roku kosztów rodzajowych i amortyzacji na wynik finansowy	860-1 860-4	402-18-x 400
14	Przebieganie na koniec roku przychodów na wynik finansowy	720-5-43	860-1
15	Przebieganie na koniec roku Wyniku finansowego	860-1	800-3
16	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów	800-3 800-3	130-1-1 130-1-2
17	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków	130-2-4-49-x	800-3
18	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dotacji	800-3	810-6-18 810-4
19	Zaangażowanie wydatków przyszłego okresu (na koniec roku)	-	999

III. INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DLA OPERACJI, „Utworzenia 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy””, współfinansowanej ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w ramach w ramach inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+”,

Księgi rachunkowe związane z realizacją operacji prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy. Ewidencja księgowa dla realizowanego zadania jest prowadzona techniką komputerową za pomocą programu komputerowego „Budżet WIN”, autorstwa firmy INFO-SYSTEM. Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa. Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- 1) faktury, rachunki lub inne równoważne,
- 2) wyciągi z rachunków bankowych,
- 3) umowy zlecenia,
- 4) inne umowy i zamówienia,
- 5) polecenie księgowania,
- 6) listy płac.

Każdy dowód księgowy dotyczący projektu powinien charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów,
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb,
- 3) rzetelność danych,
- 4) kompletność danych,
- 5) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- 6) brak błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- 1) Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu w celu rejestracji tj. oznaczenia dowodu datownikiem (data wpływu), wpisania do ewidencji dokumentów przychodzących i zapisania na dokumencie numeru z ewidencji oraz zarejestrowania w systemie informatycznym EZD.
- 2) Dokument opatrzony stemplem wpływu podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) Zadekretowany dokument niezwłocznie przekazywany jest przez pracownika sekretariatu do kierownika komórki właściwej rzeczowo w celu dokonania czynności kontrolnych i autoryzacji skąd trafia do komórki merytorycznej.
- 4) Pracownik komórki merytorycznej dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym i opisania. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody opatrzone są dodatkowymi klauzulami oraz adnotacjami wynikającymi z zawartych umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
- 5) Kolejnym etapem jest niezwłoczne przekazanie dowodów księgowych do Wydziału Finansowego, gdzie są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty w formie przelewu bankowego.
- 6) Następnie dowód księgowy podlega księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

2. Kontrola dokumentów księgowych

- 1) Kontrola w zakresie:
 - pobieranie i gromadzenie środków,
 - zaciągania zobowiązań,
 - dokonywania wydatków,

- zwrotu środków,
następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
- 2) Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
- 3) W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- 4) **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami oraz zgodnością z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) **Kontrola formalna i rachunkowa** polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymaganiom co do formy, czy zawiera:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b. określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c. opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku,
 - d. datę dokonania operacji,
 - e. podpis wystawcy dowodu, osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - f. zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - g. kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
- 6) Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty, podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Burmistrza.
- 7) Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określona w przepisach szczególnych.
- 8) Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na daną operację.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Operacja pn. „**Utworzenia 60 nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez OOW Żłobku Miejsko-Gminnym „NIEDŹWIADEK” w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy**” w ramach programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029. Zadanie związane z realizacją inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów

dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+ oraz wskaźnik – (A61G) Tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności a także pkt.4.1 i 8.1.2. Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat Aktywny Maluch 2022-2029., jest wdrażana zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji operacji są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za:

1. Prowadzenie operacji i jego nadzór, terminowość realizacji, przechowywanie dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowo-Księgowego – ponosi pracownik – **Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury** (zgodnie z zakresem czynności).
2. Monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowo-Księgowego – ponosi pracownik – **Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury** (zgodnie z zakresem czynności).
3. Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji, tj. sporządzania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi pracownik – **Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury** (zgodnie z zakresem czynności).
4. Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponoszą pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego (zgodnie z zakresem czynności).
5. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Miasta i Gminy z Zastępcą Skarbnika.

V. ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTU

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług) jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.). Wszczęcie postępowania następuje poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Postępowania o których mowa w punkcie 1 prowadzone są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem: <https://pzp.mordy.pl>.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik do umowy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji operacji, m.in. korespondencję związaną z operacją, dokumentację aplikacyjną (np. wniosek o dofinansowanie wraz z aneksami), oraz rozliczeniowo – sprawozdawczą. Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną przez okres wskazany w **umowie o przyznaniu pomocy Nr JST/V/KPO/T/186**

Referat Finansowo-Księgowy prowadzi księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe przez okres wskazany w **umowie o przyznaniu pomocy Nr JST/V/KPO/T/186**

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Mordy, dokumentujące wydatki poniesione przez Miasto i Gminę Mordy m.in.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald, w trakcie realizacji operacji przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym.
2. Po zakończeniu realizacji operacji przez Miasto i Gminę Mordy i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe oraz pozostała dokumentacja przekazywana jest przez poszczególne referaty do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji operacji przez Miasto i Gminę Mordy przechowywana będzie zgodnie z umową o przyznanie pomocy.
4. Wykaz osób upoważnionych do sporządzenia i weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją projektu:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 3) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 4) Skarbnik Miasta i Gminy/ Główny księgowy,
 - 5) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
 - 6) Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej,
 - 7) **Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury**

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Dostęp do dokumentacji, poza pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji operacji. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Miasta i Gminy – po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

Burmistrz
Łukasz Albin Wawryniuk