

Zasady ponoszenia i rozliczania wydatków przez jednostkę upoważnioną tj. ZSR CKP w Rusocinie w ramach projektu „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w Powiecie Gdańskim” realizowanego w ramach poddziałania 3.3.1 RPO WP na lata 2014 – 2020.

§ 1

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim przekazuje w terminach ustalonych w harmonogramie wydatków środki finansowe na realizację wydatków projektu na wyodrębniony do realizacji projektu rachunek bankowy Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Rusocinie, zwanego dalej „szkołą”.

§ 2

Zespół Szkół Rolniczych CKP w Rusocinie jako jednostka upoważniona do realizacji wydatków projektu w części dotyczącej zatrudnienia i funkcjonowania doradcy zawodowego, dokonuje wydatkowania środków w oparciu o plan finansowy „szkoły”, sporządzany na podstawie informacji przekazywanych przez Zarząd Powiatu i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

§ 3

Szkoła zobowiązana jest do:

1. Ponoszenia wydatków w zakresie objętym upoważnieniem, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP na lata 2014 – 2020”, dostępnymi na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego do wysokości ustalonej w planie finansowym w sposób celowy, legalny i oszczędny.

2. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację ponoszonych kosztów i wydatków kwalifikowalnych projektu. Wyodrębnienie następuje poprzez:

- wydzielenie rejestru,
- stosowanie kodu księgowego o symbolu „ PJS ”,
- wydzielenie listy płac,
- wydzielenie oświadczenia, umowy i listy wypłat ryczału kilometrowego,
- wydzielenie umowy oraz faktur za świadczenie usług telekomunikacyjnych

3. Comiesięcznego przekazywania sprawozdań budżetowych stanowiących rozliczenie poniesionych na rzecz projektu wydatków w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. Przygotowywania we wskazanych przez Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego terminach (raz na trzy miesiące) dokumentacji niezbędnej do poświadczania wydatków ujmowanych we wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej tj. dokumentów wraz z poświadczeniami dokonania zapłaty o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu. Wszystkie dokumenty winny być poświadczone za zgodność kopii z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, a w razie jego nieobecności przez Główną Księgową szkoły. Stosowne upoważnienie dla Głównej Księgowej należy dostarczyć wraz z pozostałymi dokumentami.

5. Umieszczania od momentu podpisania umowy o dofinansowanie Projektu na wszystkich dokumentach logotypów zgodnie z opisem zawartym w zał. Nr 17 do Regulaminu konkursu 3.3.1-3, dostępnym pod adresem <http://www.rpo.pomorskie.eu/-/nabor-wnioskow-o-dofinansowanie-projektow-w-ramach-poddzialania-3-3-1-jakosc-edukacji-zawodowej#>.

6. Udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, każdorazowo na wniosek Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych lub Instytucji Wdrażającej.

7. Zwrotu niewykorzystanych środków na realizację projektu na rachunek bankowy budżetu Powiatu najpóźniej do ostatniego dnia roku kalendarzowego.

§ 4

Koordynatorem realizacji projektu ze strony Starostwa Powiatowego jest Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych a w przypadku jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału.

§5

Opisane w niniejszym załączniku zasady obowiązują w okresie od podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu do czasu zakończenia projektu tj. do 31.12.2019.