

**ZARZĄDZENIE NR 482/2024  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie realizacji oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji do projektu  
„YESVolunteer-Wspieranie wolontariatu wśród młodzieży na rzecz rozwoju osobistego  
i zawodowego w bardziej społecznej Europie” w ramach programu Interreg Europa.**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342.), art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) oraz zgodnie z zawartą **Umową o partnerstwie projektowym z dnia 14 listopada 2024 r.** zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Gmina Kielce, pełniąca funkcję Partnera projektu, uzyskała dofinansowanie w wysokości **129.200,00 EUR** na realizację projektu „**YESVolunteer-Wspieranie wolontariatu wśród młodzieży na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego w bardziej społecznej Europie**” w ramach Programu Interreg Europa.

2. Gmina Kielce otrzyma na realizację projektu w latach 2024-2028 dofinansowanie z Unii Europejskiej w wysokości **80%** wydatków kwalifikowalnych, które zostanie przekazane jako refundacja. Pozostałe **20%** wydatków kwalifikowalnych zostanie zabezpieczone ze środków własnych gminy.

3. Gmina Kielce uzyska dofinansowanie wkładu własnego w wysokości **15%** wydatków kwalifikowalnych z rezerwy celowej części budżetu państwa z Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

4. Partnerami projektu są:

- 1) Hrabstwo Seine-Saint-Denis - Francja - **Partner wiodący**,
- 2) Anci Liguria - Włochy,
- 3) KMOP - Belgia,
- 4) Region zachodniej Grecji - Grecja,
- 5) Gmina Lugoj - Rumunia,
- 6) Miasto Svishtov - Bułgaria,
- 7) Region Planowania Rygi - Łotwa,
- 8) Gmina Kielce - Polska.

5. Termin realizacji projektu: od 14.11.2024 r. do 31.12.2028 r. Wydłużenie terminu realizacji projektu, zaakceptowane przez Partnera Wiodącego nie wiąże się z koniecznością wprowadzania zmian do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Za prawidłową realizację Projektu odpowiada Zespół Zarządzający, zwany w dalszej części „Zespołem” w składzie:

- 1) Pan Kamil Stanos – Koordynator Projektu,
- 2) Pani Marta Piątek-Lasota – Stanowisko ds. wolontariatu, zastępca koordynatora projektu,

3) Pani Małgorzata Zimnicka – Specjalista ds. finansowych,

4) Pani Marta Kwiatkowska - Specjalista ds. księgowości budżetowej.

2. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie ostatecznych i wiążących decyzji dot. realizacji projektu jest Prezydent Miasta Kielce.

3. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z Umową o partnerstwie projektowym.

4. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu. W przypadku nieobecności Koordynatora, pracami kieruje jego zastępca.

5. Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych w Umowie o partnerstwie projektowym i w Podręczniku Programu - Interreg Europa Programme Manual oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do prawidłowej realizacji projektu i jego rozliczenia.

### § 3.

Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego:

1. Koordynator Projektu:

- 1) Planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad prawidłową realizacją projektu.
  - 2) Nadzorowanie i ścisła współpraca ze wszystkimi partnerami międzynarodowymi projektu.
  - 3) Reprezentowanie Gminy we wszystkich spotkaniach międzynarodowych,
  - 4) Realizacja zadań formalno-prawnych, w tym w szczególności:
    - a) stały kontakt z partnerami międzynarodowymi,
    - b) terminowe złożenie sprawozdań merytorycznych i finansowych do Partnera Wiodącego, po uzyskaniu akceptacji Centrum Projektów Europejskich - Kontrolera krajowego,
    - c) terminowe przygotowanie raportu końcowego i przedłożenie go do akceptacji w Centrum Projektów Europejskich - Kontrolera krajowego oraz Partnerowi Wiodącemu,
    - d) prowadzenie czynności przewidzianych w procedurze zamówień publicznych na dostawy oraz usługi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zasadami wewnętrznymi Urzędu.
  - 5) Realizacja działań merytorycznych w tym m.in.,:
    - a) wybór osób, które zostaną oddelegowane do uczestnictwa w wydarzeniach międzynarodowych: spotkaniach projektowych i szkoleniach oraz przedłożenie Prezydentowi Miasta listy osób do akceptacji,
    - b) nadzór nad przygotowaniem spotkania międzynarodowego w Kielcach oraz wszystkimi działaniami dotyczącymi wolontariatu,
    - c) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących rozliczenia poniesionych wydatków związanych z realizacją Projektu,
    - d) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami Programu,
    - e) nadzór nad wydatkowaniem środków zgodnie z Umową o partnerstwie projektowym i Podręcznikiem Programu - Interreg Europa Programme Manual i ścisła współpraca ze specjalistą ds. finansowych,
    - f) udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz udostępnianie dokumentacji instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu.
  - 6) Przygotowanie i aktualizacja informacji o projekcie na stronie internetowej Gminy.
  - 7) Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu, których konieczność wykonywania wynika z zaleceń Partnera Wiodącego.
2. Stanowisko ds. wolontariatu, Zastępca Koordynatora Projektu:

- 1) Wspieranie Koordynatora projektu w działaniach projektowych na wszystkich etapach założonych w Projekcie.
- 2) Współpraca z Koordynatorem w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- 3) Stały kontakt z partnerami międzynarodowymi.
- 4) Organizacja spotkania międzynarodowego w Kielcach
- 5) Opieka nad grupą międzynarodową uczestniczącą w spotkaniu w Kielcach.
- 6) Dbanie o dobry wizerunek projektu w mediach i Internecie.
- 7) Zastępowanie Koordynatora projektu w przypadku jego nieobecności we wszystkich jego obowiązkach.
- 8) Udział w spotkaniach lokalnych w ramach projektu dotyczących wolontariatu.
- 9) Udział w opracowaniu diagnoz, analiz, badań i strategii dotyczących wolontariatu.
- 10) Prowadzenie i realizacja kampanii społecznych promujących wolontariat.
- 11) Łączenie działań podejmowanych przez Miasto Kielce, instytucje miejskie i organizacje społeczne na rzecz wolontariuszy oraz organizatorów wolontariatu
- 12) Udział w spotkaniach międzynarodowych na zlecenie Koordynatora projektu

#### 3. Specjalista ds. finansowych:

- 1) Obsługa księgową projektu zgodnie z Umową o partnerstwie projektowym i Podręcznikiem Programu - Interreg Europa Programme Manual.
- 2) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem.
- 3) Sporządzanie i opis dokumentów finansowych.
- 4) Prawidłowe i rzetelne prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz raportu końcowego.
- 6) Bieżąca analiza wydatków i stanu środków pieniężnych projektu.
- 7) Przygotowanie plan finansowo-księgowych w zakresie realizowanego projektu.
- 8) Przygotowanie i wprowadzanie zmian w planie finansowym w zakresie realizowanego projektu
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania w ramach realizowanego projektu;
- 10) Rozliczanie różnic kursowych oraz ich ewidencjonowanie w programie księgowym.
- 11) Archiwizowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 12) Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu;
- 13) Wykonywanie innych czynności wskazanych przez Koordynatora projektu, wynikających z bieżącej realizacji projektu.

#### 4. Specjalista ds. księgowości budżetowej:

- 1) Obsługa księgowo-budżetowa projektu zgodnie z Umową o partnerstwie projektowym i Podręcznikiem Programu - Interreg Europa Programme Manual.
- 2) Kontrola faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami i zgodności z projektem.
- 3) Sprawdzanie kompletności i prawidłowości oraz księgowanie dokumentów księgowych związanych z projektem.
- 4) Prawidłowe i rzetelne prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.

- 5) Bieżąca analiza wydatków i stanu środków pieniężnych projektu.
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania w ramach realizowanego projektu;
- 7) Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu;
- 8) Wykonywanie innych czynności wskazanych przez Koordynatora projektu, wynikających z bieżącej realizacji projektu.

#### § 4.

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu, zatwierdzenia raportu końcowego i rozliczenia się z Partnerem Wiodącym.

#### § 5.

1. Wydatki projektu realizowane będą w oparciu o wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **67 1050 1461 1000 0091 5150 5915**.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w złotych polskich.

3. Dla kontroli poprawności realizacji projektu prowadzona będzie wyodrębniona ewidencja księgową w systemie finansowo-księgowym, z wyodrębnionym kodem dla tego projektu „**Interreg/DS**”.

4. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w odrębnych segregatorach przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

5. Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza upoważniony pracownik Zespołu Zarządzającego Projektem, pracownik Wydziału Dialogu Społecznego bądź Kancelarii.

6. Realizacja Projektu odbywa się zgodnie z zasadami rachunkowości, regulaminami i instrukcjami przyjętymi do stosowania w Urzędzie Miasta Kielce z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym Zarządzeniem.

7. Zgodnie z zapisami Umowy o partnerstwie projektowym Gmina Kielce zobowiązana jest do składania sprawozdań merytorycznych i finansowych do Partnera Wiodącego, po uzyskaniu akceptacji w Centrum Projektów Europejskich - Kontrolera krajowego. Sprawozdania sporządzane będą w walucie EUR. Zgodnie z wytycznymi Podręcznika Programu obowiązującym kursem wymiany jest średni kurs ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca, w którym raport zostanie złożony do kontrolera.

8. Gmina Kielce zobowiązana jest do dostarczenia do Partnera Wiodącego Końcowego raportu po ostatnim 6 miesięcznym okresie sprawozdawczym. Raport końcowy musi otrzymać akceptację Centrum Projektów Europejskich - Kontrolera krajowego. Raport sporządzony będzie w walucie EUR, kursem wymiany będzie średni kurs, ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca, w którym raport zostanie złożony do kontrolera.

#### § 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zespołowi Zarządzającemu Projektem oraz Dyrektorowi Wydziału Dialogu Społecznego, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Agata Wojda