

**Zarządzenie Nr 48 /2010  
Wójta Gminy Somonino  
z dnia 13 lipca 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Somoninie związanych z realizacją projektu pn.: „**Budowa hali rehabilitacyjno-sportowej w Somoninie**”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 142 poz.1020 ze zm.) – zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o dofinansowanie projektu nr **UDA-RPPM.09.01.00-00-036/09-00**
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym 2007-2013, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
  - b) innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - c) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
  - d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Somoninie, w szczególności w zakresie:
    - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

#### Odpowiedzialność:

##### Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

##### Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

##### Sekretarz gminy:

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

##### Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasyguje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji projektu.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy  
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu w zakresie:
  - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
  - składania wniosków o dofinansowanie oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
  - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
  - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez członków Jednostki Realizującej Projekt w ramach projektu,
  - prowadzenie działań związanych z Zarządzaniem projektem dotyczących wydatków ogólnych, oraz realizacją pozostałych wydatków związanych z zarządzaniem projektem.
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
  - wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - wyboru wykonawców projektu w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Nr 4/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 2010-02-02 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych,
  - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,

- c) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów – Członek Jednostki Realizującej Projekt:
  - nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
  - nadzorowanie pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
  - nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
  - przygotowanie protokołów PT-OT,
  - bieżący kontakt z dostawcami mediów,
  - prowadzenie spotkań z mieszkańcami, jeżeli wystąpi taka konieczność.
- d) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i plac, Członek Jednostki Realizującej Projekt: w zakresie naliczania wynagrodzenia pracowników związanych z realizacją projektu.
- e) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, Członek Jednostki Realizującej Projekt w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu. W razie nieobecności skarbnika główną księgowa kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność i wnioski o dofinansowanie.
- f) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

### 3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Zgodnie z § 7 pkt 16 i § 14 podpisanej umowy nr **UDA-RPPM.09.01.00-00-036/09-00** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 o dofinansowanie projektu pn.: „**Budowa hali rehabilitacyjno-sportowej w Somoninie**” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w dniu 12 lipca 2010 r. pomiędzy Województwem Pomorskim, a Gminą Somonino wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie 27 o symbolu dowodów księgowych „**HS**”.

Z jednostki Urzędu zostanie wydzielony plan finansowy na rok 2010 w części dotyczącej projektu na kontach jak niżej.

**130.801.80110.6057; 130.801.80110.6059**

zgodnie z stosownymi uchwałami Rady Gminy Somonino oraz Zarządzeniami Wójta Gminy.

Funkcjonują dwa odrębne rachunki bankowe:

- dla potrzeb otrzymywania refundacji: **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**
- dla potrzeb wykorzystania (rejestracji wydatków) funduszu: **50 8309 0000 0080 0105 2000 0370** .

Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania - 27.

Natomiast cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFRR,

9 – dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego

Cyfra „9” oznacza dla operacji finansowych ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,

#### 4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
  - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
  - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
  - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
  - poddany został kontroli merytorycznej,
  - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
  - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
  - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.
3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.

Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
- c) rzetelność;
- d) trwałość;
- e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- f) Identyfikowalność;
- g) poprawność formalno-merytoryczna;
- h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.

Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura VAT,
2. faktura VAT korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
9. raport kasowy z załącznikami,
10. polecenie księgowania.

## 5. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Regionalnego Programu Operacyjnego.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, składającym się z wymienionych poniżej elementów:

Dane ogólne obejmujące między innymi:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- dane beneficjenta,
- dane osób do kontaktu,
- nazwę programu operacyjnego,
- nazwę priorytetu,
- nazwę działania,
- tytuł projektu,
- numer wniosku o dofinansowanie,
- numer umowy,

Część finansowa wniosku:

- całkowite wydatki kwalifikowane,
- wartość dofinansowania ze środków EFRR,
- rodzaj płatności,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem,
- wnioskowaną kwotę do refundacji,
- zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
- numer rachunku bankowego, na który powinny zostać przebrane środki

Informację o przebiegu realizacji projektu

- stan realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- postęp rzeczowo-finansowy,
- wskaźniki produktu i rezultatu,
- planowany przebieg realizacji projektu,
- harmonogram wydatków na kolejne miesiące,
- informacja o kontrolach projektu,

- wypełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu,
- zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Wniosek musi być składany co najmniej raz na trzy miesiące.

Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji regionalnych programów operacyjnych.

## 6. Informacja i promocja

Obok dokumentacji związanej z potwierdzeniem poniesionych kosztów i wydatków oraz działań merytorycznych w projekcie niezwykle istotne jest właściwe udokumentowanie promocji projektu i informacja o prowadzonych działaniach. Działania dotyczące promocji są realizowane w oparciu o zasady promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego.

Przewiduje się prowadzenie następujących działań promocyjnych:

| Lp. | Rodzaj Środka                                      | Krótki opis                                                                                                                                                        | Szacunkowe koszty (w PLN) |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.  | Umieszczenie 1 tablicy informacyjnej (pamiątkowej) | Tablica będzie zawierała wszelkie niezbędne określone wymogami odpowiednich rozporządzeń informacje: podmiot współfinansujący, nazwa inwestycji, odpowiednie logo. | 1.952,00 PLN brutto       |
| 2.  | Reklama i informacje w prasie                      | Rozpowszechnianie informacji o postępach realizacji projektu, o rezultatach projektu wraz z pełną informacją na temat współfinansowania projektu.                  | 2.048,00 PLN brutto       |

## 7. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do 31 grudnia 2020 roku o ile Instytucja Zarządzająca nie przedłuży terminu, o czym musi poinformować na piśmie przed upływem tego terminu.

Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dotacji,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
5. wyciągi z konta bankowego projektu,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
7. wnioski o płatność,
8. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa),
10. dokumentacja potwierdzająca przekazanie środka trwałego,
11. księgi środków trwałych,

12. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
13. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
14. umowy z wykonawcami,
15. dokumentacja z postępów realizacji robót,
16. dokumentacja odbiorowa dla robót budowlanych i innych działań w projekcie,
17. dokumentacja potwierdzająca zatrudnienie pracowników w ramach projektu,
18. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. logo Unii Europejskiej,
2. nazwa funduszu współfinansującego projekt,
3. logo programu/projektu,
4. logo „Pomorskie w Unii”
5. nazwa programu,

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

z up. WOJTA  
mgr Jerzy   
Z-CA WOJTA