

**Zarządzenie Nr 69 /2010
Wójta Gminy Somonino
z dnia 7 września 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.: „**Promocja regionu poprzez wydanie folderu Gminy Somonino i organizacje konkursów o tematyce kaszubskiej**”

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. 40 ustawy z dnia 24 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz plany 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. Nr 128 poz. 861.) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:
 - umową o przyznanie pomocy nr 00086-6930-UM1140194/10
 - wytycznymi określonymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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 110/2004 Wójta Gminy Somonino z dnia 2004-12-31 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Somonino,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,

- c) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i płac, Członek Jednostki Realizującej Projekt: w zakresie naliczania wynagrodzenia pracowników związanych z realizacją projektu.
- d) 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.
- e) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Zgodnie z podpisaną umową przyznania pomocy nr 00086-6930-UM1140194/10 na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 w dniu 7 września 2010 r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego, 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 **28** o symbolu dowodów księgowych „**DK**”.

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

130.750.75075.4219; 130.750.75075.4307 ; 130.750.75075.4309

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

Funkcjonują dwa odrębne rachunki bankowe:

- dla potrzeb otrzymania pomocy : **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**

- dla potrzeb wykorzystania (rejestracji wydatków) funduszu: **91 8309 0000 0080 0105 2000 0020**

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 - **28**.

Natomiast cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z PROW,

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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.
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 w/w zestawieniem.

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 dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

- Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne. Wniosek o płatność należy złożyć wraz z wymaganymi dokumentami oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Wniosek musi być złożony 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Województwa Pomorskiego.

Przewiduje się prowadzenie następujących działań promocyjnych:

Lp.	Rodzaj Środka	Szacunkowe koszty (w PLN)
1.	Ekologiczne torby z logiem Gminy Somonino	915,00,- brutto
2.	Breloki z logiem Gminy Somonino	366,00 brutto
3.	Pendrive z logiem Gminy Somonino	2059,36 brutto
4.	Płyty CD Weroniki Korthals	610,00 brutto
5.	Długopisy z napisem „Jestem z Kaszub”	159,82 brutto
6.	Książki ”Zwiedzamy Kaszuby samochodem”	375,00 brutto
7.	Płytki ceramiczne z nutami kaszubskimi	312,32 brutto
8.	Folder Gminy Somonino	7686,00 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:

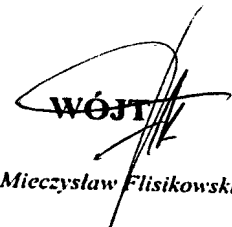
1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dotacji,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
5. wyciągi z konta bankowego projektu,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające 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 prowadzoną promocję,
11. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. umowy z wykonawcami,
13. dokumentacja potwierdzająca zatrudnienie pracowników w ramach projektu,
14. 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.


mgr Mieczysław Flisikowski