



WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

**Zarządzenie Nr 72 /2011
Wójta Gminy Somonino
z dnia 12 września 2011 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.: „**Remont dachu Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach oraz adaptacja pomieszczenia strychowego**”

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.09.03.00-00-003/10-00**
- 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.

3. Zawarta umowa partnerska Nr ZP-342-106-2010 dla realizacji wspólnego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego zawartej w dniu 06.10.2010 roku w Somoninie pomiędzy Stowarzyszeniem **„Jesteśmy Razem”** zwanym **„Beneficjentem”**, a **„Gminą Somonino”** zwanym **„Partnerem”** określa obowiązki Beneficjenta oraz Partnera.

4. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Zgodnie z § 7 pkt 16 podpisanej umowy nr **UDA-RPPM.09.03.00-00-003/10-00** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 o dofinansowanie projektu pn.: **„Remont dachu Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach oraz adaptacja pomieszczenia strychowego”**

ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w dniu 23 sierpnia 2011 r. pomiędzy **Województwem Pomorskim**, a **Partnerem Wiodącym – Stowarzyszeniem Jesteśmy Razem oraz 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 **„35”** oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową o symbolu dowodów księgowych **„DC”**.

Na czas realizacji zadania z jednostki Urzędu zostanie wydzielony plan finansowy w części dotyczącej projektu na kontach jak niżej.

130-700-70004-6057; 130-700-70004-6059

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: **03 8309 0000 0080 0105 2000 0440.**

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 – **„35”**.

Natomiast cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFRR w 85% kosztów kwalifikowanych (brutto),

9 – dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego

Cyfra **„9”** oznacza dla operacji finansowych ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych (brutto) w 15% i niekwalifikowanych w 100%,

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty



finansowo-księgowo, 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 działań promocyjnych:

Lp.	Rodzaj Środka	Krótki opis	Szacunkowe koszty (w PLN)
1.	Umieszczenie 1 tablicy informacyjnej i 1 tablica pamiątkowa	Tablice będą zawierały wszelkie niezbędne określone wymogami odpowiednich rozporządzeń informacje: podmiot współfinansujący, nazwa inwestycji, odpowiednie loga.	2 460,00 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.	1540,00 PLN brutto

7. Okres przechowywania dokumentacji:

Zgodnie z § 14 podpisanej umowy nr **UDA-RPPM.09.03.00-00-003/10-00**, 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..

WÓJT
Kryszewski
mgr **Marian Kryszewski**