



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

**WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21**

**Zarządzenie Nr 78/2011
Wójta Gminy Somonino
z dnia 19 września 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zkładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Poprawa infrastruktury technicznej związanej z zaopatrzeniem w wodę poprzez budowę stacji uzdatniania wody w miejscowości Hopowo” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. Nr 28 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

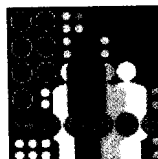
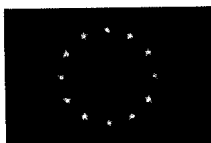
§ 1

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

- umową o finansowaniu projektu nr 00140-6921-UM1100126/11
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) innych zaleceń instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - c) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi,
 - d) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentów, 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:



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

- 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 finansowanie 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:

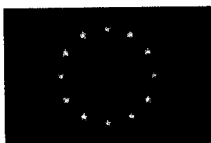
- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu,

Główny księgowy:

- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,

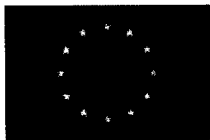
Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmołda – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

- składania wniosków o płatność 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,
 - przekazywania Samorządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z § 6 umowy, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
- 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 płac, 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.



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady /WE/ nr 1698/2005 z dnia 20. września 2005, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 5 w Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „33” oraz wyodrębnioną dokumentację księgową o symbolu „UW”.

Na czas realizacji zadania się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej projektu określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb realizacji projektu funkcjonują dwa rachunki bankowe, które otwarte w Banku Gospodarstwa Krajowego:

- a/ rachunek pożyczki, na który będą przekazywane środki z tytułu uruchamiania transz pożyczki przeznaczonych na pokrycie kosztów kwalifikowanych, z którego będą dokonywane płatności celem pokrycia kosztów kwalifikowanych w wysokości 50% oraz na który zostanie przekazana pomoc finansowa polegająca na refundacji części kosztów kwalifikowanych celem spłaty pożyczki,
 - b/ rachunek środków własnych, na którym będą gromadzone środki własne na pokrycie pozostałych zobowiązań wynikających z realizacji projektu
- Numery w/w rachunków bankowych zostaną wprowadzone aneksem do niniejszego zarządzenia po podpisaniu stosownej umowy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

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 „33”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

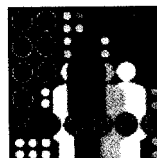
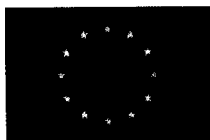
7 – dla operacji finansowanych z EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w 50% kosztów kwalifikowanych (netto)

9 – dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego.

„9” oznacza dla operacji finansowych ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych tj. 50% i wydatków niekwalifikowanych w 100% .

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 ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

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.

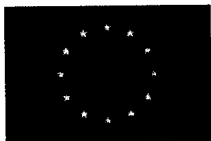
Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- 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,



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania płatności pośredniej lub ostatecznej pomocy finansowej, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

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

6. Okres przechowywania dokumentacji:

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 8 u beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. umowy o współpracę w partnerstwie,
5. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
6. wyciągi z konta bankowego projektu,
7. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
8. wnioski o płatność,
9. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
10. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
11. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. umowy z wykonawcami,
13. dokumentacja z postępów realizacji zadań projektu,
14. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

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

1. Logo i znak Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Logo Leadera
3. Logo Unii Europejskiej
4. Polskie Logo Leadera

Każdy dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. nazwa projektu,
2. numer umowy i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
4. nazwa funduszu współfinansującego projekt,
5. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Kryszewski
Marian Kryszewski