Załącznik
do zarządzenia nr 101/11
Wójta Gminy Sterdyń
z dnia 28 grudnia 2011r.

ZASADY

TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DLA REALIZACJI PROJEKTU „REMONT ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W PADEREWKU I ZAKUP WYPOSAŻENIA"

W ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 Działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi" Gmina złożyła wniosek o dofinansowanie projektu „**Remont świetlicy wiejskiej w Paderewku i zakup wyposażenia**" i uzyskała dofinansowanie w wysokości 75% kosztów netto inwestycji.

W związku z powyższym postanawiam wprowadzić następujące procedury związane z realizacją tego zadania:

1. Za prowadzenie wszelkiej dokumentacji, zgromadzenie i złożenie w odpowiednim terminie wymaganych załączników do wniosku oraz kontakty z „Instytucją Wdrażającą" tj. Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego czynię odpowiedzialnym osobę zatrudnioną na stanowisku pracy ds. inwestycji.
2. Za przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia czynię odpowiedzialnym Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
3. W celu realizacji projektu wykonawcy zostaną wyłonieni zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Do właściwego udzielenia zamówienia publicznego, kontaktowania się z Samorządem Wojewódzkim w zakresie udzielenia zamówień publicznych oraz prowadzenia kompletnych dokumentów w zakresie zamówień publicznych wyznaczam Sekretarza Gminy.
4. Po podpisaniu umowy z wykonawcą robót nadzór nad wykonaniem Projektu sprawował będzie pracownik ds. inwestycji, którego zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Wójta Gminy o wszelkich trudnościach i problemach występujących w trakcie realizacji zadania.

5.1. Do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej i zbioru dokumentów dotyczących realizacji Projektu wyznaczam Zastępcę Skarbnika Gminy.

5.2 Wydatki w ramach projektu dokonywane będą w Dziale 921 rozdział 92109 w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań w sposób gospodarczy, oszczędny i zgodny z zasadą uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

5.3 Do faktury za wykonane roboty budowlane musi być dołączony protokół końcowego odbioru robót.

6. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer) i powinna być nierozerwalnie związana z dokumentem finansowym.

Opis każdej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

1) zapis „Koszty związane z realizacją projektu „Remont świetlicy wiejskiej w Paderewku i zakup wyposażenia" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o dofinansowanie nr 00005-6922-UM0700153/10, RW.II./AR/0219.4-153/10 z dnia 22 grudnia 2012 r." zapisu dokonuje pracownik ds. inwestycji lub osoba zastępująca.

2) Zapis „Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem .....zł. (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji ..... Zestawienia rzeczowo – finansowego wniosku o płatność)" zapisu dokonuje pracownik ds. inwestycji lub osoba zastępująca.

3) kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku – klasyfikacji dokonuje Zastępca Wójta Gminy lub osoba zastępująca.

4) kwotę wydatków kwalifikowanych (w przypadku gdy faktura zawiera również wydatki niekwalifikowane, należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowanych)- zapisu dokonuje pracownik do spraw inwestycji lub osoba zastępująca

5) opis związku wydatku z projektem – zapisu dokonuje pracownik do spraw inwestycji lub osoba zastępująca

6) zapis informujący, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm. oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1058 ze zm.). Osobą odpowiedzialną za właściwy opis jest Sekretarz Gminy lub osoba zastępująca.

7) stwierdzenie sprawdzenia (pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym) i zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja – oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Pod względem rachunkowym i formalnym sprawdzenia dokonuje Zastępca Skarbnika Gminy, pod względem merytorycznym Zastępca Wójta Gminy lub osoby zastępujące.

8) numer ewidencji w księgach rachunkowych – zapisu dokonuje pracownik do spraw obsługi finansowej lub osoba zastępująca.

9) potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dokumencie przez beneficjenta – potwierdza dokonując zapisu pracownik do spraw inwestycji lub osoba zastępująca.

10) zapis o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dokumentu (sposób zapłaty i data) – zapisu dokonuje pracownik do spraw obsługi finansowej lub osoba zastępująca.

11) numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą w ramach której dokonany był wydatek dokonuje pracownik ds. inwestycji lub osoba zastępująca

Do realizacji pkt 3,6,7,8,10 dopuszcza się stosowanie pieczęci.

7. Po wykonaniu rzeczowym i zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Remont świetlicy wiejskiej w Paderewku oraz zakup wyposażenia" należy złożyć wniosek o płatność wraz z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

8. Za prawidłowe złożenie wniosku o płatność odpowiedzialny będzie pracownik do spraw inwestycji lub osoba zastępująca, a za dokumenty księgowe załączone do wniosku Z-ca Skarbnika Gminy lub osoba zastępująca .
9. Poza zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie „Instrukcja zasad rachunkowości kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych"

określone zarządzeniem Nr 261/06 Wójta Gminy Sterdyń z dnia 23 października 2006r. - ze zmianami.

10. Za przygotowanie i przekazywanie w odpowiednich terminach sprawozdań okresowych , rocznych, oraz sprawozdania końcowego z realizacji Projektu odpowiedzialny jest pracownik ds. inwestycji lub osoba zastępująca.
11. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wójta Gminy Sterdyń. Prawidłowe potwierdzenie powinno zawierać podpis na każdej stronie i zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem" oraz miejscowość, datę, pieczęć imienną i odręczny podpis.

11.1.Dokumenty wraz z załącznikami należy przechowywać w formie papierowej w oddzielnych teczkach lub segregatorach na poszczególnych stanowiskach pracy.

11.2 Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2018 r.