

**ZASADY**  
**TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**  
**DLA REALIZACJI PROJEKTU „ŚWIETLICA WIEJSKA ROZWIJA,**  
**AKTYWIAUJE, KSZTAŁCI I PROMUJE – REMONT, WYPOSAŻENIE**  
**ŚWIETLICY WRAZ Z ZAGOSPODAROWANIEM TERENU W ŁAZÓWKU”**

W ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 działanie „Odnowa i rozwój wsi” Gmina złożyła wniosek o dofinansowanie projektu „Świetlica wiejska rozwija, aktywizuje, kształci i promuje – remont, wyposażenie świetlicy wiejskiej wraz z zagospodarowaniem terenu” 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 Zastępcę Wójta.
2. Do kontaktowania się z Samorządem Wojewódzkim w zakresie udzielenia zamówień publicznych oraz prowadzenia kompletnych dokumentów w zakresie zamówień publicznych wyznaczam Sekretarza Gminy.
3. Do prowadzenia odrębnego zbioru dokumentów dotyczących realizacji Projektu wyznaczam Zastępcę Skarbnika Gminy.
4. Wydatki w ramach projektu były dokonane 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. Do faktury za wykonane roboty budowlane musi być dołączony protokół końcowego odbioru robót.
6. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być uzupełniony na oddzielnej kartce, należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer i powinna być nierozzerwalnie związana z dokumentem finansowym.
7. Opis każdej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:
  - 1) zapis „Koszty związane z realizacją projektu „Świetlica wiejska rozwija, aktywizuje, kształci i promuje – remont, wyposażenie świetlicy wraz z zagospodarowaniem terenu w Łazówku” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o dofinansowanie nr 00003-6922-UM0700148/10 RW.II./0219.4-148/10 z dnia 22 grudnia 2011 r. zapisu dokonuje Zastępca Wójta 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 Zastępca Wójta lub osoba zastępująca.

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

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

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

8. Po wykonaniu rzeczowym i zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Świetlica wiejska rozwija, aktywizuje, kształci i promuje – remont, wyposażenie świetlicy wiejskiej wraz z zagospodarowaniem terenu w Łazówku,” należy złożyć wniosek o płatność wraz z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.
9. Za prawidłowe złożenie wniosku o płatność odpowiedzialny będzie Zastępca Wójta lub osoba zastępująca, a za dokumenty księgowe załączone do wniosku Z-ca Skarbnika Gminy lub osoba zastępująca .
10. 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 Zastępca Wójta 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 teczках lub segregatorach na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11.2 Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2018 r.

