

ZASADY
TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ
DLA REALIZACJI PROJEKTU „AKTYWIZACJA ŻYCIA SPOŁECZNEGO
MIESZKAŃCÓW WSI KAMIENICZYK POPRZEZ REMONT I ZAKUP
WYPOSAŻENIA DO ŚWIETLICY WIEJSKIEJ”

W ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 Oś 4 Leader Działanie „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów Gmina złożyła wnioski o dofinansowanie projektu „Aktywizacja życia społecznego mieszkańców wsi Kamińczyk poprzez remont i zakup wyposażenia do świetlicy wiejskiej” i uzyskała dofinansowanie w wysokości 70% 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 Podlaskiego czynię odpowiedzialnym osobę zatrudnioną na stanowisku pracy Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
2. W celu realizacji projektu wykonawcy robót budowlanych zostaną wyłonieni zgodnie z Zarządzeniem Nr 129/08 Wójta Gminy Sterdyń z dnia 24.04.2008 r. Do właściwego wyboru wykonawcy, kontaktowania się z Samorządem Wojewódzkim w zakresie wyboru wykonawcy wyznaczam Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
3. Po podpisaniu umowy z wykonawcą robót nadzór nad wykonaniem Projektu sprawował będzie Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, którego zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Wójta Gminy o wszelkich trudnościach i problemach występujących w trakcie realizacji zadania.
 - 4.1. Do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej i zbioru dokumentów dotyczących realizacji Projektu wyznaczam Zastępcę Skarbnika Gminy.
 - 4.2. 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.
 - 4.3 Do faktury za wykonane roboty budowlane musi być dołączony protokół końcowego odbioru robót.
5. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego równoważnej wartości winien być sporządzony na odwrocie strony lub na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer), który powinien być nierozdzielnie związany z dokumentem finansowym. Na fakturze/rachunku należy umieścić zapis:

integralną częścią faktury/rachunku jest opis/zalącznik nr... do faktury/rachunku nr ... z dnia ...).

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

1) zapis „ Koszty związane z realizacją projektu Aktywizacja życia społecznego mieszkańców wsi Kamięczek poprzez remont i zakup wyposażenia do świetlicy wiejskiej” nr projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 zgodnie z umową o dofinansowanie nr 00229-6930-UM1040291/10 z dnia 2 marca 2011 r.”

2) zapis „ Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentemzł (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego wniosku o płatność)”

3) kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku – klasyfikacji dokonuje Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, 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 Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej lub osoba zastępująca.

5) opis związku wydatku z projektem – zapisu dokonuje Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej 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.). Osobą odpowiedzialną za właściwy opis jest Sekretarz Gminy lub osoba zastępująca.

7) stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja – oznaczenie kont księgowych), dokonuje Zastępca Skarbnika Gminy lub osoba zastępująca.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, lub osoba zastępująca.

Sprawdzenia pod względem zgodności z planem finansowym dokonuje pracownik do spraw księgowości budżetowej lub osoba zastępująca.

Zatwierdzenia dokonuje Skarbnik Gminy lub jego Zastępca oraz Kierownik Jednostki lub jego Zastępca.

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 Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej 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 Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, lub osoba zastępująca

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

6. Po wykonaniu rzeczowym projektu „Aktywizacja życia społecznego mieszkańców wsi Kamieńczyk poprzez remont i zakup wyposażenia do świetlicy wiejskiej” należy złożyć wniosek o płatność wraz z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

7. Za prawidłowe złożenie wniosku o płatność odpowiedzialny będzie Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej lub osoba zastępująca, a za dokumenty księgowe załączone do wniosku Z-ca Skarbnika Gminy lub osoba zastępująca .

8. Poza zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie zarządzenie Nr 387/10 Wójta Gminy Sterdyń z dnia 29 listopada 2010r.

9. Za przygotowanie i przekazywanie w odpowiednich terminach sprawozdań okresowych , rocznych, oraz sprawozdania końcowego z realizacji Projektu odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej lub osoba zastępująca.

10. 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 Dokumenty opracowane na nośnikach elektronicznych należy zabezpieczyć na płytach lub dyskietkach. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2016 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. K.', is located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and somewhat illegible.