

**ZASADY**  
**TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**  
**DLA REALIZACJI PROJEKTU „ROZBUDOWA GMINNEJ OCZYSZCZALNI**  
**ŚCIEKÓW W LEBIEDZIACH”**

W ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 Oś 3 Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej Działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej ” Gmina złożyła wniosek o dofinansowanie projektu pn. „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Lebiedziach” 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 lub osobę zastępującą.
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 robót budowlanych 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 lub osobę zastępującą.
4. Po podpisaniu umowy z wykonawcą robót nadzór nad wykonaniem Projektu sprawować będzie Zastępca Wójta lub osoba zastępująca, którą 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 lub osobę zastępującą.
- 5.2. Wydatki w ramach projektu dokonywane będą w Dziale 010 rozdział 01010 w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań w sposób gospodarny, oszczędny i zgodny z zasadą uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

5.3 Do faktur przejściowych za wykonanie robót budowlanych należy dołączyć protokoły częściowego odbioru robót, zaś do faktury końcowej musi być dołączony protokół końcowego odbioru robót.

6. 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 nierozzerwalnie związany z dokumentem finansowym.

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

1) zapis „ Koszty związane z realizacją projektu Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Lebedziach nr projektu .... w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 zgodnie z umową o dofinansowanie nr ..... z dnia .....

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) 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 Zastępca Wójta lub osoba zastępująca

5) 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 późn. zm.). Osobą odpowiedzialną za właściwy opis jest Sekretarz Gminy lub osoba zastępująca.

6) 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 Zastępca Wójta Gminy 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

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

8) potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dokumencie przez beneficjenta – potwierdza dokonując zapisu Zastępca Wójta lub osoba zastępująca

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

10) numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą w ramach której dokonany był wydatek dokonuje Zastępca Wójta lub osoba zastępująca.

Do realizacji pkt 3,5,6,7,9 dopuszcza się stosowanie pieczęci.

7. Po wykonaniu rzeczowym projektu „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w Lebedziach” należy złożyć wniosek o płatność wraz z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.
8. 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.
9. Poza zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie „Instrukcja zasad rachunkowości kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych” określona 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.
- 12.1. Dokumenty wraz z załącznikami należy przechowywać w formie papierowej w oddzielnych teczkach lub segregatorach na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 12.2 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, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end, positioned in the lower right area of the page.