

ZASADY

TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DLA REALIZACJI PROJEKTU „PRZEBUDOWA DROGI GMINNEJ STERDYŃ – DZIECIOŁY BLIŻSZE”

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 Priorytet III – Regionalny system transportowy Działanie 3.1 Infrastruktura drogowa (drogi gminne) Gmina złożyła wniosek o dofinansowanie projektu „Przebudowa drogi gminnej Sterdyń – Dziecioły Blższe” i uzyskała dofinansowanie w wysokości 85% kosztów kwalifikowanych 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 Pośredniczącą” tj. Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych czynię odpowiedzialnym osobę zatrudnioną na stanowisku pracy ds. utrzymania dróg gminnych lub osobę zastępującą.
2. Za przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia czynię odpowiedzialnym Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej lub osobę zastępującą.
3. W celu realizacji projektu wykonawca zostanie wyłoniony w drodze przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Do właściwego udzielenia zamówienia publicznego, do prowadzenia zbioru dokumentów w zakresie zamówień publicznych wyznaczam Sekretarza Gminy lub osobę zastępującą.
4. Po podpisaniu umowy z wykonawcą robót nadzór nad wykonaniem Projektu sprawowała będzie osoba na stanowisku do spraw utrzymania dróg gminnych, lub osoba zastępująca które zobowiązuję 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 księgowych dotyczących realizacji Projektu wyznaczam Zastępcę Skarbnika Gminy lub osobę zastępującą.
- 5.2. Wydatki w ramach projektu dokonywane będą w Dziale 600 rozdział 60016 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 częściowego lub końcowego odbioru robót.

6.1. Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone na pierwszej stronie adnotacją : „ Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 ”. Ponadto pierwsza strona faktury powinna być opatrzona adnotacją „Ujęto we wniosku o płatność za okres.....”. Tych opisów dokonuje pracownik ds. utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca. Dopuszcza się stosowanie pieczęci.

6.2. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być sporządzony na tym dokumencie lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer) i powinna być nierozzerwalnie związana z dokumentem.

Każda faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

1) numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu – zapisu dokonuje pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca.

2) nazwę projektu i jego numer – zapisu dokonuje pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych 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 utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca

5) źródła finansowania danego wydatku – zapisu dokonuje pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca

6) opis związku wydatku z projektem – zapisu dokonuje pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca

7) 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.

8) 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

9) numer ewidencji w księgach rachunkowych – zapisu dokonuje pracownik do spraw obsługi finansowej.

10) potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dokumencie przez beneficjenta – potwierdza dokonując zapisu pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca

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

12) adnotację wskazującą, że dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych – zapisu dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba zastępująca

13) stwierdzenie ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych – zapisu dokonuje Zastępca Skarbnika Gminy lub osoba zastępująca;

14) numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą w ramach której dokonany był wydatek dokonuje pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoba zastępująca

Do realizacji pkt 3,7,8,9,11 dopuszcza się stosowanie pieczęci.

6.3 W przypadku zmian w sposobie księgowania stosuje się polecenie księgowania wskazujące powiązanie z dokumentem źródłowym

7. W trakcie realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej Sterdyń- Dziecioły Bliższe” należy przygotować i złożyć wnioski o refundację wydatków, wnioski o płatność zaliczkową i płatność końcową. Odpowiedzialnym za przygotowanie i złożenie powyższych wniosków będzie pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych, a za dokumenty księgowe załączone do wniosku Z-ca Skarbnika Gminy lub osoby zastępującej.

8. 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 23.10.2006r. - ze zmianami.

9. Za opracowanie i złożenie comiesięcznej informacji zmieniającej zadeklarowanej w harmonogramie wydatków terminy i kwoty lub informacji potwierdzającej zadeklarowane w harmonogramie wydatków terminy i kwoty przez cały okres realizacji projektu odpowiedzialnym jest pracownik do spraw utrzymania dróg gminnych lub osoby zastępującej

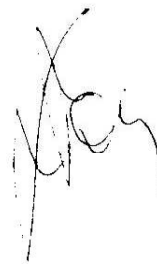
10. Za przygotowanie i przekazywanie w odpowiednich terminach sprawozdań okresowych , rocznych, oraz sprawozdania końcowego z realizacji Projektu odpowiedzialny jest pracownik ds. utrzymania dróg gminnych lub osoby zastępującej.

11.1. 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 daty i odręcznego podpisu , lub podpis na pierwszej stronie dokumentu z zapisem „ potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” oraz datę i odręczny podpis – wówczas dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem.

11.2 Poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej , potwierdzających dokonanie

wydatków kwalifikowanych oprócz potwierdzenia jak wyżej na odwrocie powinno zawierać opis, który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury.

- 12.1. Dokumenty, teczki i segregatory powinny być oznaczone informacją o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu Projektu oraz logo Programu i logo Unii Europejskiej.
- 12.2. Dokumenty wraz z załącznikami należy przechowywać w formie papierowej w oddzielnych tezkach lub segregatorach.
- 12.3 Dokumenty opracowane na nośnikach elektronicznych należy zabezpieczyć na płytach lub dyskietkach. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2020r.
- 12.4 Dokumenty wraz z załącznikami należy przechowywać w formie papierowej w oddzielnych tezkach lub segregatorach na poszczególnych stanowiskach pracy.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the lower right quadrant of the page.