

ZASADY

TWORZENIA DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DLA REALIZACJI PROJEKTU „KSZTAŁTOWANIE CENTRUM WSI STERDYŃ”

W ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 Oś 4 Leader Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” Gmina złożyła wnioski o dofinansowanie projektu „Kształtowanie centrum wsi Sterdyń” i uzyskała dofinansowanie w wysokości 80% 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 Zastępcy Wójta.
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 sprawowała będzie osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Wójta, 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 700 rozdział 70095 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 nierozdzielnie związana z dokumentem finansowym.

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

1) zapis „Koszty związane z realizacją projektu Kształtowanie centrum wsi Sterdyń” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o dofinansowanie nr 00042-6930-UM073013/11. RW-VII.7161.5.67.2011.MG z dnia 13 czerwca 2012 r.” zapisu dokonuje Zastępca Wójta lub osoba zastępująca.

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)” 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) opis związku wydatku z projektem – zapisu dokonuje Zastępca Wójta lub osoba zastępująca

6) zapis informujący, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. 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 zastępującej.

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 Zastępca Wójta 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 Zastępca Wójta 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 „Kształtowanie centrum wsi Sterdyń” 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” 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 teczkach lub segregatorach na poszczególnych stanowiskach pracy.

11.2 Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2019 r.

WOJ
Czesław Marian Sulowski