

ZARZĄDZENIE NR 0152/13/10/BIP

WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 5 lutego 2010 r.

w sprawie: określenia procedur składania wniosków, realizacji oraz rozliczania projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oraz art.3, 68, 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2009, Nr 157, poz. 1240).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić procedurę składania wniosków, realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków unijnych w celu ujednoczenia zasad postępowania związanych z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, a także w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

1. W celu należytego zarządzania projektem europejskim powołuje się Zespół Projektowy.
2. Zespół Projektowy powoływany będzie odrębnym zarządzeniem na okres realizacji danego projektu.
3. Skład Zespołu:
 1. Pracownik ds. formalno-merytorycznych projektu,
 2. Pracownik ds. realizacji inwestycji projektu,
 3. Pracownik ds. księgowych projektu,
 4. Inne osoby, których udział w realizacji projektu, z uwagi na jego specyfikę jest konieczny.
4. Kopia zarządzenia przekazywana jest do Referatu Finansowego.

§ 3

1. Do zadań pracownika ds. formalno-merytorycznych projektu należy:
 1. Przygotowanie wniosku.
 2. Zlecenie sporządzenia odpowiednich załączników właściwych komórkom organizacyjnym w celu skompletowania wniosku.
 3. Złożenie wniosku wraz z załącznikami do podpisu Wójtowi Gminy Godów, a następnie złożenie do Instytucji Zarządzającej.
 4. Archiwizowanie jednego egzemplarza wniosku.
 5. Uzupełnianie na wezwanie uchybień formalnych wniosku.
 6. Prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą.
 7. Monitorowanie wniosku oraz informowanie o aktualnym stanie procedury jego załatwienia.

8. Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków.
 9. Składanie informacji pracownikowi ds. księgowych projektu zawierających co najmniej następujące dane:
 - a. Całkowita wartość projektu w złotych.
 - b. Przyznana kwota dofinansowania w złotych.
 - c. Wkład własny w złotych.
 - d. Klasyfikację budżetową w szczególności dział – rozdział - paragraf.
 - e. Wskazanie okresu realizacji projektu.
 10. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji zadań współfinansowanych i finansowanych ze środków unijnych do sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów wymaganych oraz przedkładanie kserokopii tych dokumentów do wiadomości Referatu Finansowego.
 11. Opisywanie dokumentów zewnętrznych i innych dokumentów zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej.
 12. Stosowanie logotypów programu na wymaganych dokumentach oraz przekazanie ich stosowania pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz pracownikowi ds. realizacji inwestycji projektu.
 13. Gromadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z zapisami zawartymi w umowach oraz w przepisach wewnętrznych urzędu.
 14. Informowanie pracownika ds. księgowych projektu o konieczności utworzenia odrębnego rachunku bankowego.
 15. Gromadzenie oryginałów dokumentów finansowych zgodnie z odrębnie ustalonymi zasadami (polityka rachunkowości).
 16. Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową.
 17. Sporządzanie wniosków o płatność dla Instytucji Zarządzającej.
 18. Składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu we współpracy z pracownikiem ds. księgowych projektu.
2. W przypadku projektów nie inwestycyjnych pracownik ds. formalno-merytorycznych obowiązany jest dodatkowo do:
1. Składania zamówień zakupów materiałów, wyposażenia zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
 2. Realizacji umowy zawartej z wykonawcą wyłonionym zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
 3. Sprawdzania oraz opisywania dokumentów zewnętrznych pod względem realizacji zadania zgodnie z przyjętymi zasadami, opisywania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania przyznanych środków finansowych zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej. Załącznikiem do dokumentu powinien być protokół odbioru lub inny tożsamy dokument pozwalający w sposób jednoznaczny określić zakres wykonania zakupów lub usług oraz ich wartość.
 4. Weryfikacji dokumentów pod względem merytorycznym tj. stwierdzenia zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania usługi itp., stwierdzenia zgodności

dokumentów z zawartymi umowami, potwierdzenia celowości i rzetelności wydatków, stwierdzenia zgodności z obowiązującym prawem, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta i planem finansowym, na podstawie, których nastąpi wypłata środków.

5. Kontroli terminów realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz zawartą umową.

6. Informowania ustnego Wójta o stanie prac dotyczących realizacji projektu.

§ 4

Do zadań pracownika ds. księgowych projektu należy obsługa finansowo-księgowa danego projektu, a w szczególności:

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.
2. Prowadzenie rachunkowości projektu przy pomocy programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w urzędzie gminy.
3. Przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzeniu przez osoby upoważnione.
4. Księgowanie oryginałów dokumentów, a następnie przekazywanie ich pracownikowi ds. formalno-merytorycznych projektu.
5. Dokonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, a w szczególności:
 1. Nadaniu dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych.
 2. Umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w programie księgowym poprzez podanie kwoty, numerów kont, klasyfikacji budżetowej, strukturalnej.
 3. Złożeniu podpisu osoby dokonującej dekretacji i sprawdzającej dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym przed ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Przygotowywanie dyspozycji płatniczych i przedłożenie do podpisu osobom upoważnionym do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu.

§ 5

Do zadań pracownika ds. realizacji inwestycji projektu, który występuje w projektach inwestycyjnych należy:

1. Składanie zamówień zakupów materiałów, wyposażenia i na roboty budowlane zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
2. Realizacja umowy zawartej z wykonawcą wyłonionym zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań.
4. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad kompleksową realizacją inwestycji zgodnie z ustawą prawo budowlane, przepisami wykonawczymi, decyzjami załączonymi do projektu budowlanego oraz sztuką budowlaną.
5. Powiadamianie organu nadzoru inwestorskiego o terminie rozpoczęcia robót.

6. Przekazanie placu budowy.
7. Sporządzanie protokołów odbiorów częściowych oraz protokołu końcowego.
8. Sprawdzanie oraz opisywanie dokumentów zewnętrznych pod względem realizacji inwestycji zgodnie z przyjętymi zasadami, a następnie przedłożenie ww. dokumentów pracownikowi ds. formalno-merytorycznych projektu celem opisu dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania przyznanych środków finansowych zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej. Wraz z dokumentem pracownikowi ds. formalno-merytorycznych projektu przekazywany jest również protokół odbioru lub inny tożsamy dokument pozwalający w sposób jednoznaczny określić zakres wykonania robót oraz ich wartość.
9. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym tj. stwierdzenia zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania usługi itp., stwierdzenia zgodności dokumentów z zawartymi umowami, potwierdzenia celowości i rzetelności wydatków, stwierdzenia zgodności z obowiązującym prawem, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta i planem finansowym, na podstawie, których nastąpi wypłata środków.
10. Kontrola terminów realizacji robót zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz zawartą umową.
11. Przeprowadzanie odbioru końcowego robót wraz z odbiorem niezbędnych atestów i certyfikatów.
12. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu.
13. Przygotowywanie dokumentów OT lub PT.
14. Stosowanie logotypów programu np. tablic informujących o fakcie dofinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych.
15. Przekazanie całej uporządkowanej dokumentacji dotyczącej projektu po jej zakończeniu pracownikowi ds. formalno-merytorycznych projektu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
16. Informowanie ustnie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji projektu.

§ 6

W przypadku projektów, dla których wymagana jest zgoda Rady Gminy na realizację projektu i w których wymagane jest przeznaczenie środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, pracownik ds. formalno-merytorycznych projektu opracowuje projekt uchwały i przedkłada go Radzie Gminy celem uzyskania zgody na realizację projektu.

§ 7

1. Na rachunku projektu bądź wyodrębnionej ewidencji będą ujmowane wyłącznie operacje finansowe dotyczące wpływów i wydatków związanych z realizacją projektu.
2. W przypadku braku środków z dofinansowania (opóźnienie wpływu zaliczki) w celu zachowania bieżącej realizacji projektu możliwe jest, za pisemną zgodą Wójta kredytowanie projektu ze środków własnych Gminy w części obejmującej dofinansowanie.

§ 8

1. O wpływie środków w ramach dofinansowania na rachunek bankowy, pracownik ds. księgowych projektu bezzwłocznie powiadamia pracownika ds. formalno-merytorycznych.
2. W przypadku kredytowania środki uruchamiane są z rachunku bieżącego budżetu.
3. Dyspozycję uruchomienia środków należy sporządzać według wzorów określanych odrębnymi zarządzeniami (polityka rachunkowości).

§ 9

Wyplata środków z rachunku projektu może być związana wyłącznie z pokryciem wydatków które są:

1. Konieczne ze względu na realizację projektu.
2. Uwzględnione w umowie oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami.
3. Zostaną faktycznie poniesione w trakcie trwania projektu.

§ 10

Zobowiązać odrębnymi zarządzeniami poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do realizowania projektów współfinansowanych ze środków unijnych ze szczególną starannością, efektywnie i przejrzystość, zgodnie z zawartymi umowami ze wskazaniem nadzorowanych obszarów.

§ 11

Dodatkowy zakres obowiązków członków Zespołu projektowego wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie oraz umowy.

§ 12

W trakcie realizacji projektów należy dokonywać wszystkich czynności np. informacyjnych, szkoleniowych, itp. wynikających z zawartych umów.

§ 13

Wszystkie czynności związane z realizacją projektu muszą być zgodne z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

§ 14


W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu należy stosować zarządzenia obowiązujące w urzędzie gminy między innymi w zakresie polityki rachunkowości.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Godów.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 4.02.2010.
Aplikant Radcowski

Przemysław Pluta

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk