



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

**Zarządzenie Nr 55/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Skepe
z dnia 12 listopada 2013 r.**

w sprawie: procedury wdrożenia projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie”.

Na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.)
- ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm).

Zarządzam, co następuje :

- §1 Wprowadzić instrukcję dotyczącą procedury wdrażania projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie” stanowiącą załącznik nr 1.
- §2 Wprowadzić zasady rachunkowości stosowane dla realizacji projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie” stanowiące załącznik nr 2.
- §3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Andrzej Gatyński
Andrzej Gatyński



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 55/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Skepe
z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie
procedury wdrożenia projektu pn.
„Wyposażenie świetlicy wiejskiej
w Józefkowie”.

**Instrukcja dotycząca procedury wdrożenia projektu inwestycyjnego
pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie”**

*Umowa o przyznanie pomocy Nr WS-I-W.052.8.204.619.2013 00120-6930-UM0240204/13
na operację z zakresu małych projektów w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
objętego PROW na lata 2007-2013 zawarta dnia 12 listopada 2013 r.*

Niniejszą instrukcję ustanawia się w związku z przyznaną pomocą finansową na realizację operacji z publicznych środków i wspólnotowych polegającą na dofinansowaniu w formie refundacji Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Instrukcja określa procedury administracyjne dla fazy wdrażania i ewaluacji projektu.

BURMISTRZ
Andrzej Gatyński
Andrzej Gatyński



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu:

- Burmistrz Miasta i Gminy Skępe podpisuje umowę o dofinansowanie projektu w formie refundacji
- Skarbnik Miasta i Gminy Skępe kontrasygnuje umowę o dofinansowanie.

I FAZA WDROŻENIA PROJEKTU – wykonana przed przyznaniem dofinansowania obejmowała:

1. Przygotowanie dokumentacji:

- Koordynator projektu opracowuje dokumentację związaną z przeprowadzeniem zapytań ofertowych na zakup poszczególnych artykułów będących częścią składową projektu (wartość projektu poniżej 14 tys. euro – nie podlega rygorom ustawy Prawo Zamówień Publicznych).
- Dokumentacja w tym zakresie powinna spełniać następujące kryteria:
 - być zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w szczególności w odniesieniu do zasady kwalifikowalności wydatków;
 - uniemożliwić podział zamówienia;
 - zapewnić realizację zasady uczciwej konkurencji;
 - określić kryteria wyboru wykonawcy;

[Signature] 3



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

- określić miejsce i termin składania ofert oraz miejsce i termin otwarcia ofert.

2. Akceptacja dokumentacji:

- Skarbnik Miasta i Gminy weryfikuje zgodność dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowań ofertowych z budżetem gminy, po stwierdzeniu zgodności kontrasygnuje część finansową.
- Burmistrz Miasta i Gminy zatwierdza ww. dokumentację.

3. Wszczęcie procedury:

Koordynator projektu przekazuje zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wybranych potencjalnych dostawców/wykonawców z jednoczesnym wskazaniem terminu składania ofert.

4. Wylonienie wykonawcy:

- Pracownik Urzędu Miasta i Gminy upoważniony do przyjmowania ofert dokonuje ich rejestracji wg kolejności wpływu i przekazuje koordynatorowi projektu.
- Koordynator projektu dokonuje wyboru dostawców/ wykonawców w oparciu o zgodność parametrów oferowanych produktów z wymaganiami oraz najkorzystniejszą cenę.

Agud. 4



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

5. Udzielenie zamówienia:

- Koordynator zamówienia przygotowuje na piśmie zamówienie, które zostanie udzielone dostawcy/ wykonawcy .
- Skarbnik Miasta i Gminy weryfikuje zamówienie udzielone wykonawcy w zakresie zgodności z budżetem gminy.
- Burmistrz Miasta i Gminy podpisuje zamówienie udzielone wykonawcy, a Skarbnik Miasta i Gminy udziela kontrasygnaty.

II FAZA REALIZACJI PROJEKTU

1. Monitorowanie realizacji projektu.

- Koordynator projektu prowadzi bieżący monitoring realizacji projektu w zakresie harmonogramu realizacji, zgodności rzeczowej i finansowej. Odpowiada za przygotowanie raportów określonych w umowie o współfinansowanie projektu i ich przesyłanie do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu lub niezgodności z harmonogramem, sporządza notatkę służbową, którą kieruje do Burmistrza Miasta i Gminy.

- Referat finansowy dokonuje bieżącej kontroli dokumentów finansowych oraz monitoruje proces przepływu płatności.
- Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje działania i decyzje zmierzające do rozwiązania problemów ujawnionych w procesie monitorowania realizacji projektu.

Agenda 5



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

2. Wnioski o płatność do właściwej instytucji.

- Wnioski o płatność kierowane są do instytucji z którą zawarto umowę o dofinansowanie.
- Wniosek sporządzany jest przez koordynatora projektu, który odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne wykonanie wniosku o płatność i przekazanie go w terminie do instytucji wdrażającej.
- Przed wysłaniem wniosek jest sprawdzany pod kontem faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków przez Skarbnika Miasta i Gminy, następnie zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i Gminy i przekazywany do instytucji wdrażającej.

3. Zamknięcie projektu.

Koordinator projektu sporządza raporty wymagane umową o współfinansowanie inwestycji i przekazuje burmistrzowi do akceptacji. Zaakceptowane raporty przesyła do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

4. Archiwizacja dokumentacji projektu .

Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie pok. Nr 25.

Koordinator projektu odpowiada za skompletowanie dokumentacji projektu, prawidłowe jej przechowywanie w wyznaczonej do tego celu i opisanej szafie oraz za udostępnianie dokumentacji do celów kontrolnych. Dostęp do dokumentacji po zakończeniu inwestycji i po jej całkowitym rozliczeniu będą miały niżej wymienione osoby związane z wdrażaniem projektu. Zabrania się udostępniania archiwizowanych dokumentów osobom „trzecim” w tym nie upoważnionym pracownikom urzędu gminy.

Jęgod. 6



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Okres przechowywania - archiwizowania wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu ustala się zgodnie przepisami w tym zakresie i umową która zostanie zawarta z instytucją wdrażającą.

BURMISTRZ
Andrzej Gatyński
Andrzej Gatyński



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 55/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Skepe
z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie
procedury wdrożenia projektu pn.
„Wyposażenie świetlicy wiejskiej w
Józefkowie”.

Zasady rachunkowości

**stosowane dla realizacji projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej
w Józefkowie”**

I Zakładowy Plan Kont

1. Rachunkowość w zakresie realizacji projektu inwestycyjnego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy ustalonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz. 289 z późn.zm.)
2. Realizacja zadania następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

3. Z dniem podpisania Umowy przyznania pomocy Nr WS-I-W.052.8.204.619.2013 00120-6930-UM0240204/13 na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 do prowadzenia ewidencji projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie” w organie gminy korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych:

- 133 Rachunek budżetu
- 223-1-3 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901-3 Dochody budżetu
- 902-2 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Środki na wydatki z budżetu na wydatki związane z realizacją projektu (środki własne)	223-1-3	133
2.	Miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków RB-28S	902-2	223-1-3
3.	Przeniesienie kwoty wydatków budżetu poniesionych w ciągu roku budżetowego	961	902-2
4.	Wpływ środków z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa będącego Agencją Płatniczą	133	901-3
5.	Przeniesienie kwoty dochodów zgromadzonych w roku budżetowym	901-3	961

Aguda 9



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

4. Z dniem podpisania Umowy przyznania pomocy Nr WS-I-W.052.8.204.619.2013 00120-6930-UM0240204/13 na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 do prowadzenia ewidencji projektu pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie” w jednostce budżetowej realizującej zadanie (Urząd Miasta i Gminy Skepe) korzysta się z następujących bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

013-4	Pozostałe środki trwałe – Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie
072-4	Umorz.poz.środ.trwałych – Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie
130-2-3	R-k bież.jednostki – Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie
201-3	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Wypos.świat.wiej.w Józefkowie
223-8	Rozl.wyd.budżet.- Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie
401-4	Zakup mat.i wyposaż. – Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie
800	Fundusz jednostki
998-7	Zaangażow.wydat.budżet.roku bieżącego – Wypos.świat.wiej.w Józefkowie

Księgowanie na kontach analitycznych odbywa się w ramach ogólnych kont.

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Otrzymanie faktury od kontrahenta za wykonanie zadania związanego z realizacją zadania	013-4 401-4	201-3/kontrahent 072-4
2.	Środki na wydatki otrzymane z budżetu na wydatki związane z realizacją projektu (środki własne)	130-2-3	223-8
3.	Zapłata za otrzymaną fakturę	201-3/kontrahent	130-2-3
4.	Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdania budżet. zrealizowanych wydatków	223-8	800

Agust



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

II Obieg dokumentów

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy – oryginały dokumentów, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu, poprzez dokonanie odpowiedniego opisu na dokumencie księgowym, stwierdzającego zgodność dokumentu z umową, harmonogramem.

*Agenda*¹¹



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

W przypadku dokumentów związanych z realizacją projektu inwestycyjnego pn. „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie” opis odwrotnej strony dokumentu wygląda następująco:

Opis do faktury/rachunku nr	z dnia
Wydatek dotyczy:	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013		
Działanie	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – operacja z zakresu małych projektów		
Nazwa operacji:	Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Józefkowie		
Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich			
Faktura/rachunek dotyczy wykonania umowy/decyzji nr: z dnia:	WS-I-W.052.8.204.619.2013 00120-6930-UM0240204/13 z dn.12.11.2013 r.		
Umowa nr z dnia		
Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis			
Zakres rzeczowy zgodny w w/w umowami. Potwierdzam wykonanie robót zgodnie z w/w umowami data podpis inspektora nadzoru			
Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji:			
Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach dokumentu [zł]:			
Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty:			
Dekretacja			
Dział	Rozdział	paragraf	kwota w zł
Potrącenia z tytułu			
Razem do wypłaty/do zwrotu kwota w zł			
Słownie:			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: data podpis			
Zatwierdzono do wypłaty data podpis			

[Signature]



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

3. Koordynator projektu dokonuje określenia wysokości kosztów kwalifikowanych.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika lub upoważnioną osobę, który dokonuje dekretacji i przekazuje dokument do zapłaty. Zatwierdzenia dokumentów do zapłaty dokonuje kierownik jednostki - Burmistrz.
5. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
6. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
8. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
9. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu. Oryginały wyciągów i prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych związanych z realizacją projektu przechowywane są w oddzielnym segregatorze, po uprzednim umieszczeniu, przez upoważnioną osobę, adnotacji na jakich kontaktach ma być dokument zaksięgowany.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie
Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Kserokopie dokumentów będą przechowywane w ogólnych zbiorach dokumentacji księgowości budżetowej.

10. Dokumenty finansowo – księgowe przez okres trwania inwestycji przechowywane będą w szafie referatu finansowego, natomiast po jej zakończeniu przechowywane będą w wyznaczonej do tego celu i opisanej szafie przez okres wskazany w umowie.
11. Droga obiegu dokumentów rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który dokonuje rejestracji dokumentu księgowego a następnie dostarcza je do Skarbnika (upoważnionej osoby), który przekazuje je koordynatorowi projektu celem dokonania kontroli merytorycznej. Sprawdzony i opisany dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej przez Skarbnika lub upoważnioną osobę, który dokonuje jego dekretacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i przekazaniu do referatu księgowego celem dokonania płatności. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zatwierdzonych do wypłaty, przez kierownika jednostki, rachunków i faktur przelewem bankowych na wskazany numer rachunku bankowego kontrahenta.
12. Dane księgowe dotyczące projektu ujmowane będą w jednym wspólnym dzienniku przy pomocy systemu komputerowego (System finansowo-księgowy BUDŻET (Info-System Tadeusz i Roman Groszek – firma GBM B.Mielczyński).
13. Sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) sporządza się ogólnie z wszystkich wydatków budżetowych. Dodatkowo sporządza się sprawozdania tylko z dochodów i wydatków poniesionych na realizację projektu, które zostają dołączone do dokumentacji projektu.

BURMISTRZ
Andrzej Gatyński
Andrzej Gatyński