

Zarządzenie Nr 182/2009

Burmistrza Nidzicy

z dnia 25 listopada 2009 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki OSP w Napiwodzie” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach „Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z póź. zm.), rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z 7 września 2007 roku w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z dnia 24 września 2007 roku z póź. zm.).

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371 z 27.12.2006 roku z późn. zm.), sprostowanie Dz. Urz. UE L Nr 45 z 15.12.2007 roku,

- rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210 z 31 lipca 2006 roku z późn. zm.),

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą:
Projektu „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki OSP w Napiwodzie” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach „ Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013”.
Priorytet 2- „Środowisko przyrodnicze”
Działanie 6.2 „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”
Poddziałanie 6.2.2 „Bezpieczeństwo ekologiczne”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

Opracował:

SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
Radca Prawny

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „ZAKUP ŚREDNIOGO SAMOCHODU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO 4X4 DLA JEDNOSTKI OSP W NAPIWODZIE” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH „REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WARMIA I MAZURY NA LATA 2007 – 2013” OTRZYMANE W FORMIE DOTACJI ROZWOJOWEJ

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), który stanowi, że w księgach rachunkowych ujmują się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Miejski w Nidzicy oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny wyodrębniony rachunek bankowy pn. ” RPO Warmia i Mazury 2007-2013 Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki OSP w Napiwodzie” o numerze 70 1020 3541 0000 5502 0158 4820

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z Zarządzeniem nr 787/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 25 listopada 2009r. w sprawie: wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości, procedur kontroli finansowej, zasad gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007 – 2013 jest Gmina Nidzica, realizatorem Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy ul. Plac Wolności 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02.772 ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 754 ”Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa” rozdział 75412 „Ochotnicze straże pożarne”.

4. Wydatki przed uzyskaniem dotacji rozwojowej dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu zasilonego środkami własnymi z budżetu Gminy

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji rozwojowej, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM)

6. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji rozwojowej przekazanej w formie zaliczki są zwracane na rachunek budżetu Gminy.

7. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 107, poz. 726 ze zm.):

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „8” i „9”:

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa System MULTICASH PKO BP SA OLSZTYN, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych(fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	UDA-RPWM.06.02.02-28-029/09-00
Nazwa i nr projektu:	„Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki OSP w Napiwodzie” WND-RPWM.06.02.02-28-029/09 w ramach: Osi priorytetowej 2 – „Środowisko przyrodnicze” Działanie 6.2 „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami” Poddziałanie 6.2.2 „Bezpieczeństwo ekologiczne” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowalnego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z póź. Zm.)	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	
Sprawdzono pod względem:	
- merytorycznym	Data.
- formalnym i rachunkowym	Data.
- sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Data.

- 1) Proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- 2) Pozycja księgową,
- 3) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 4) Zatwierdzenie do wypłaty
- 4) Odręczny zapis na pierwszej stronie faktury, np.: „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013”,
- 5) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału PRBG jednak wcześniej kontroli tych dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik ds. pozyskiwania środków pomocowych oraz poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków

oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

5. Pracownik ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

W/w pracownik zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność zgodnie z umową:

- 1) Kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) Kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatku,
- 3) Kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta,
- 4) Inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie Projektu lub wytycznymi do Wniosku o płatność.

Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do reprezentowania Burmistrza.

6. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) kontrola formalno - rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Burmistrza lub jego zastępcę.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym i Wydziale PRBG, celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miejskiego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – 01 - Rachunek budżetu w PKO
- 133 – 11 Wyodrębniony rachunek dla projektu
- 140- Inne środki pieniężne
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki (odsetki od dotacji rozwojowej)
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne – dotacja rozwojowa)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji rozwojowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych dotacje te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej dotacji rozwojowej w budżecie jednostki samorządu terytorialnego ma koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

A zatem otrzymanie przez Gminę dotacji rozwojowej ujmuje się w rozdziale 75412 „Ochotnicze straże pożarne” w § 620 – Dotacje rozwojowe z właściwą czwartą cyfrą „8”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-11	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)	140	133-01
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)	133-11	140
4	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków(z Instytucji Zarządzającej)	133-11	901 klasyfikacja budżetowa
5	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	140	133-11
6	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-01	140
7	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133-11
8	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223
9	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	140	133-11
10	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133-01	140
11	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miejskim , tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – Środki trwałe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) - (Nazwa zadania)
- 130 – 02 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400 – Koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania	080	201
	Faktura wykonania usługi	400	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800

3	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	221	750
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
7	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
8	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800	080
		011	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Elżbieta Góralska Kierownik Wydziału PRBG oraz Pani Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - inspektor w wydziale PRBG.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Projektu - ponosi Pani Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - inspektor w wydziale PRBG.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Halina Skibińska inspektor Wydziału Finansowego natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Miasta – Wiesława Rozmus.

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza i z-cy Burmistrza mogą potwierdzać:
- dokumenty finansowe (przelewy, faktury) - Pani Halina Skibińska, Pani Elżbieta Kobacka
- pozostałe - insp. d/s pozyskiwania środków pomocowych.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU - zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy, z tym że

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe .
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:
napis Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica - Urząd Miejski w Nidzicy: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Nidzica i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Wydział Finansowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego. Natomiast wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego Pani Elżbieta Góralska kierownik Wydziału PRBG.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.