

ZARZĄDZENIE NR 37/2021
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie: w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 oraz w sprawie zmiany zarządzenia nr 151/2018 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020, poz. 342), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla projektu **pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego - II”** realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0001/20-00 z dnia 30.11.2020 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 "Energia", Działania 3.2 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym", Poddziałania 3.2.4 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 151/2018 z dnia 19 grudnia 2018 roku Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów dotyczący projektu **pn.: „Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce”** otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem regulują Umowy o dofinansowanie projektów oraz Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów w sprawie Zasad (polityki) Rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, a wszystkie wcześniejsze zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu, należy dostosować do zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

Burmistrz

Marian Janicki

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASDY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **"Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego - II"** realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0001/20-00 z dnia 30.11.2020 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 "Energia", Działania 3.2 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym", Poddziałania 3.2.4 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego przez Partnera wiodącego - Gminę Przygodzice, beneficjentem umowy jako partner Projektu jest m. in. Gmina i Miasto Odolanów.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się wyodrębnione rachunki bankowe wyłącznie do obsługi Projektu, tj. do dokonywania za ich pośrednictwem wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy:

- nr 95 8409 0001 2002 0100 0228 0042 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;
- nr 25 8409 0001 2002 0100 0228 0041 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w działach/rozdziałach:

- 801 "Oświata i wychowanie", rozdział 80101 "Szkoły podstawowe"
- 801 "Oświata i wychowanie", rozdział 80120 "Licea ogólnokształcące"

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 605 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych
- dodatkowo w ewidencji wydatków z czwartą cyfrą 9 wyodrębnia się wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu i wydatki niekwalifikowalne.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKTL natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBTL, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez* Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA dla celów Projektu pn.: "Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego - II" wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

* 080-801-80101-6050-02 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) Termomodernizacja SP w Gorzycach Małych montaż OZE*. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów w części Projektu dotyczącej Termomodernizacji budynku Szkoły Filialnej SP Tachal Wielkich w Gorzycach Małych wraz z montażem OZE (PV);

* 130-801-80101-6057-40 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-801-80101-6059-40 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu poniesione ze środków własnych,

* 130-801-80101-6059-41 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki niekwalifikowalne dot. realizacji Projektu poniesione ze środków własnych;

* 080-801-80120-6050-02 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) - Termomodernizacja budynków Zespołu Szkół Ogólnok.* Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty/nakłady, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów w części Projektu dotyczącej Termomodernizacji budynków Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie;

* 130-801-80120-6057-40 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-801-80120-6059-40 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu poniesione ze środków własnych,

* 130-801-80120-6059-41 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki niekwalifikowalne dot. realizacji Projektu poniesione ze środków własnych;

Na realizację projektu w zakresie Termomodernizacji budynków Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie Gmina otrzymała środki z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, będącego częścią Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, które stanowią wkład własny Projektu. Środki wydatkowane z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych należy ewidencjonować z użyciem Symbolu zadania **RFIL - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych**.

Po zakończeniu realizacji Projektu poniesione nakłady należy rozliczyć i przyjąć do ewidencji środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. W Ewidencji środków trwałych w poszczególnych pozycjach należy umieścić informację o dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

<i>Lp.</i>	<i>Uprawnienia</i>	<i>Stanowisko</i>
------------	--------------------	-------------------

1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz
8.	Rozliczenie poniesionych nakładów, poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów, w tym OT oraz sporządzenie dokumentów przekazania powstałych środków trwałych i nakładów na ulepszenie istniejących środków trwałych (PT) do jednostek organizacyjnych, które będą lub są ich użytkownikami	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
9.	Przyjęcie do Ewidencji środków trwałych na podstawie zatwierdzonych dokumentów	pracownik prowadzący Ewidencję środków trwałych
10.	Zdjęcie z Ewidencji środków trwałych na podstawie zatwierdzonych dokumentów	pracownik prowadzący Ewidencję środków trwałych

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Oryginały umów o dofinansowanie wraz z aneksami przechowuje Partner Wiodący a kserokopie Skarbnik.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASDY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **"Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce"** realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.04.02.01-30-0022/17-00 z dnia 15.11.2018 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 4 "Środowisko", Działania 4.2 "Gospodarka odpadami", Poddziałania 4.2.1 "Tworzenie kompleksowych systemów gospodarki odpadami oraz uzupełnienie istniejących" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy:

- nr 52 8409 0001 2002 0100 0228 0040 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;
- nr 68 8409 0001 2002 0100 0228 0043 - do realizacji pozostałych wydatków także wydatków refundowanych, po zawarciu aneksu do umowy na rachunek zostanie przekazane dofinansowanie tytułem refundacji poniesionych wydatków.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska ” rozdział 90002 „Gospodarka odpadami” (do końca roku 2019) i 90026 "Pozostałe działania związane z gospodarką odpadami".

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 605 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKPS natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBPS, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez ...*. Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisują się przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA dla celów Projektu pn.: **"Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce"** prowadzona jest na niżej wymienionych kontach szczegółowych:

do końca 2019 roku

* 080-900-90002-6050-00 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje)* - **Budowa punktu gromadzenia odpadów... w Raczycach.** Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów,

* 130-900-90002-6050-21 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki dot. realizacji Projektu poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu;

* 130-900-90002-6059-21 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki dot. realizacji Projektu

* 130-900-90002-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-900-90002-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych.

od początku 2020 roku

* 080-900-90026-6050-00 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje)* - **Budowa punktu gromadzenia odpadów w Raczycach.** Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów,

* 130-900-90026-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-900-90026-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych tj. wydatki niekwalifikowalne.

Po zakończeniu realizacji Projektu poniesione nakłady należy rozliczyć i przyjąć do ewidencji środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. W Ewidencji środków trwałych w poszczególnych pozycjach należy umieścić informację o dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

Lp.	Uprawnienia	Stanowisko
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne

4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz
8.	Rozliczenie poniesionych nakładów, poprzez sporządzenie odpowiednich dokumentów, w tym OT	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
9.	Przyjęcie do Ewidencji środków trwałych, na podstawie zatwierdzonych dokumentów	pracownik prowadzący Ewidencję środków trwałych

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.