

**z dnia 17 marca 2010r.**

**w sprawie zasad obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dla projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84) art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) określam zasady obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dla projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:

A. Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest zobowiązana do stosowania odpowiednich przepisów, zaleceń i wytycznych dotyczących problematyki ujętej w niniejszym zarządzeniu.

B. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (zwanego dalej „projektem”) - znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty. W przypadku gdy zapłata jest realizowana w m-cu innym niż data wystawienia dokumentu będącego podstawą płatności dokument (fakturę, notę) księgujemy w miesiącu wystawienia (lub wpływu) poprzez uznanie konta rozrachunkowego. Numer kolejny dokumentu księgowego jest odnotowany każdorazowo w ewidencji księgowości komputerowej.

**I. Procedury w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządzania projektem**

1. Dokumentację projektową dzielimy na dwie podstawowe kategorie:

- 1) dokumentację wewnętrzną – tworzoną na wewnętrzne potrzeby danego projektu, niezbędną do dokumentowania działań i rezultatów w nim założonych (np.: ankiety, notatki robocze, sprawozdania ze spotkań itp.)
- 2) dokumentację zewnętrzną – powstającą w trakcie komunikacji jednostki ze światem zewnętrznym.

**2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne (wymienione w Tabeli I i II) czynności następuje poprzez odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień poszczególnych osób.**

**3. Podstawowe dokumenty**

Do podstawowych dokumentów związanych z projektami należą w szczególności:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

- 2) umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 3) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne),
- 5) umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektu,
- 6) kosztorysy ofertowe.

#### **4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków**

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo - księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
  - a) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
- 2) pozostałe wydatki na zakup usług prawnych, audytorskich, gastronomicznych, promocyjnych czy zakupu towarów (materiałów biurowych, sprzętu) oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (czynsze, opłaty za konferencje, uczestnictwo w szkoleniu, prowadzenie rachunku bankowego):
  - a) faktury VAT,
  - b) rachunki,
  - c) polecenia księgowania,
  - d) wyciągi bankowe,
  - e) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów,
  - f) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

4.1. Dokumenty finansowo – księgowo poukładane są według kryterium rzeczowego (zgodnie z kategoriami budżetowymi we wniosku o dofinansowanie) oraz czasowego. Oryginały dokumentów po opisanu ich w zakresie kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w niniejszych Zasadach, przekazywane są do księgowości, gdzie podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym.

Oryginały dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu, zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.

#### **5. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektów**

We wniosku o płatność należy przedstawić zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy projektu. Opisuując postęp rzeczowy należy wykazywać rzeczywiście zrealizowane działania w obrębie zadań wskazanych w harmonogramie projektu według stanu na koniec okresu rozliczeniowego.

Poniesione wydatki powinny być odpowiednio dokumentowane, a dokumenty księgowo powinny być odpowiednio opisane – zgodnie z przepisami krajowymi, umowami o dofinansowanie projektu i odpowiednimi wytycznymi obowiązującymi podmiot realizujący projekt.

**Tabela I. Obieg dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz pełnione funkcje w realizacji projektu**

<b>Czynność</b>	<b>Podmiot (osoba) odpowiedzialny (a)</b>	<b>Miejsce</b>	<b>Sposób</b>	<b>Czas</b>
Wystawienie dokumentu potwierdzające go poniesienie konkretnego wydatku	Osoba upoważniona do wystawiania dokumentu	Upoważniony podmiot	Wystawienie dokumentu (zewnątrznego lub wewnętrznego) w związku z ponoszonym kosztem; w przypadku dokumentu zewnętrznego przekazanie go odbiorcy.	Zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
Akceptacja merytoryczna dokumentu	MAO, Kierownik JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodność z realizowanym projektem) i akceptacja kosztów w nim ujętych	Niezwłocznie po otrzymaniu
Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi	Wyznaczona osoba w JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Opisanie dokumentu zgodnie z przepisami i wytycznymi, Kompletowanie dokumentów (w tym załączników niezbędnych do udokumentowania wydatku np. umowy, karty pracy, pokwitowania i inne)	Niezwłocznie po otrzymaniu
Weryfikacja formalno - rachunkowa	Wyznaczona osoba w JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i ewidencjonowanie w ewidencji księgowej; dokonanie płatności – przelew (po zatwierdzeniu do wypłaty) z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego	W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim terminach
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	MAO, Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego lub upoważniona przez niego osoba	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Umieszczenie podpisu na dokumencie będącym podstawą dokonania wydatku	Niezwłocznie po otrzymaniu

**Tabela II. Obieg wniosku o płatność**

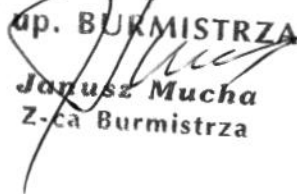
<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Miejsce</b>	<b>Sposób</b>	<b>Czas</b>
Sporządzenie wniosku o płatność <u>w części finansowej</u>	Wyznaczona osoba w JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w odpowiedniej formie; załączenie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
Sporządzenie wniosku o płatność <u>w części merytorycznej i sprawozdawczej</u>	Wyznaczona osoba w JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w odpowiedniej formie (merytoryczna weryfikacja wniosku o płatność)	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
Weryfikacja wniosku o płatność	Kierownik JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Weryfikacja wniosku o płatność pod kątem formalnym. Podpisanie i wysłanie wniosku w odpowiedniej formie (po zatwierdzeniu przez MAO).	Niezwłocznie po otrzymaniu
Zatwierdzenie wniosku o płatność	MAO	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Umieszczenie podpisu na wniosku o płatność w wersji papierowej	Niezwłocznie po otrzymaniu
Wysłanie wniosku o płatność i załączników	Wyznaczona osoba w JRP	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Wysłanie wniosku i załączników w formie papierowej	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.

Kierownik JRP (oraz MAO) nadzoruje prawidłowe (zgodne z odpowiednimi wymogami) sporządzanie, weryfikację i wysyłanie wniosków o płatność – w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej współpracy między JRP a Inżynierem Kontraktu (jeżeli został wyłoniony).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków Jednostka Realizująca Projekt dokonuje poprawy wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami i w terminach określonych w odpowiednich wytycznych. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt weryfikuje poprawiony wniosek o płatność.

Poprawiony i zweryfikowany wniosek o płatność należy przedłożyć Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO) do parafowania na każdej stronie i podpisania dokumentu w formie papierowej.

Tak poprawiony (i zatwierdzony) wniosek o płatność Jednostka Realizująca Projekt przekazuje w odpowiedniej formie.

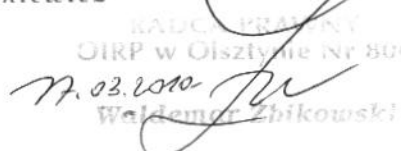
z up. BURMISTRZA  
  
Janusz Mucha  
Z-ca Burmistrza

SPORZĄDZIŁ

17.03.2010r. ds. ochrony środowiska  
data  
Podinspektor  
  
Agnieszka Żejmo-Rekć

SPRAWDZIŁ

KIEROWNIK REFERATU  
GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ  
I INWESTYCJI  
17.03.2010r.  
data  
  
Tadeusz Kwiecień

WADCA PRACOWNIK  
GIRP w Olsztynie nr 800  
17.03.2010  
  
Waldemar Żbikowski