

Zarządzenie Nr 40/2007
Wójta Gminy Gzy
z dnia 17 października 2007 roku

w sprawie: wprowadzenia procedur systematycznego monitorowania postępów w realizacji unijnych projektów.

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 oraz rozporządzenie Komisji Wspólnot Europejskich Nr 438 (z dnia 2 marca 2001 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam procedurę systematycznego monitorowania postępów w realizacji unijnych projektów stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2

W Zarządzeniu Nr 60/06 Wójta Gminy Gzy z dnia 27 grudnia 2006 roku, w sprawie: prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania i kontroli środków unijnych w Urzędzie Gminy Gzy uchyla się załącznik Nr 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/04 wójta Gminy Gzy z dnia 31 grudnia 2004 roku, w sprawie: wprowadzenia systemu zarządzania i kontroli środków unijnych.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
mgr inż. Zbigniew Zeyon Kotodziejski

Załącznik Nr 1
do niniejszego Zarządzenia
Nr 40/2007
Wójta Gminy Gzy
z dnia 17 października 2007 r.

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zakresów odpowiedzialności, trybu, terminów, zakresu sprawozdawczości oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej.

2. Zakres obowiązywania unijnych projektów.

Procedura obejmuje swym zakresem postępowania Gminy Gzy, zwane dalej Gminą. Procedura obowiązuje w okresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej.

3. Odpowiedzialność.

Wójt:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu, kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Sekretarz Gminy:

- kontroluje dokumenty dotyczące dofinansowania zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych na podstawie opracowanego planu kontroli,

4. Opis postępowania

4.1. System zarządzania projektem.

Na system zarządzania projektem składają się trzy etapy:

Planowanie, organizowanie i kontrola. Podstawą określenia systemu zarządzania projektem są zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu.

- 1) Dokumenty dotyczące dofinansowania zadań realizowanych ze środków funduszy europejskich tworzone są na stanowisku pracy ds. nieruchomości. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i realizację wniosków jest Łukasz Załęski - Młd. Ref. ds. nieruchomości.
- 2) Dokumentacja sporządzana jest w jednym egzemplarzu, natomiast kopie w miarę potrzeb.
- 3) Dokumenty źródłowe – oryginały przechowywane są u osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację projektów.

- 4) Wydatki kwalifikowane w ramach projektu udokumentowane fakturami i umowami będą opisywane na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej.
- 5) Osoby uprawnione do autoryzowania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona, merytorycznym – Wójt Gminy lub osoba upoważniona

4.2. Umowa o dofinansowanie projektu

Po oficjalnym zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu Instytucja Wdrażająca przesyła do beneficjenta umowę o dofinansowanie projektu. Umowa podpisana przez Wójta i kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy zostaje odesłana do Instytucji Wdrażającej.

4.3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych związanych z realizacją projektu.

- 1) Przyjmuje się do realizacji projektów zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, identycznie jak ksiąg dla całości jednostki, wynikających z przepisów krajowych, zarządzenia Wójta Gminy Gzy oraz zasady zawarte w umowach zawieranych z Instytucją Zarządzającą czy Wdrażającą.
- 2) Dla każdego projektu należy wyodrębnić rachunek bankowy na poziomie jednostki realizującej projekt.
- 3) Dla każdego realizowanego projektu należy: wyodrębnić w księgach dla całości jednostki odrębne konta syntetyczne i analityczne dla zaewidencjonowania operacji w ewidencji budżetu (organ) i odrębnie dla zaewidencjonowania operacji, które występują w jednostce.
- 4) Do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu służy program komputerowy jak dla wszystkich ksiąg rachunkowych prowadzonych w Gminie FK-Budżet CLANET Nakło Śląskie.
Osoby obsługujące program: Głowacka Elżbieta, Tyburska Elżbieta.
- 5) Oryginały faktur i inne dokumenty finansowe stanowią podstawę do zaewidencjonowania wydatków w jednostce.
- 6) Przekazywanie środków pomiędzy budżetem (organem) a jednostką należy dokonywać od potrzeby wynikającej z terminów płatności faktur za wykonanie usługi i dostawę towarów.
- 7) Osoby uprawnione do autoryzowania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona, merytorycznym – Wójt Gminy lub osoba upoważniona.
Osoba odpowiedzialna za zakwalifikowanie dochodów do ujęcia w ewidencji księgowej oraz deklaracja dokumentów – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez skarbnika.
- 8) Dowody księgowe należy wyodrębnić w oddzielnym segregatorze i przechowywać przez okres wskazany w zawartej umowie dla zrealizowanego projektu w Referacie Planowania Finansów i Budżetu.

4.4. Realizacja zamówień publicznych

W ramach projektów będą przeprowadzane postępowania dotyczące udzielenia zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2007 Wójta Gminy Gzy z dnia

17 października 2007 roku w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gzy.

4.5. Wnioski o płatność kompletne i dokładnie wypełnione.

Refundacja kosztów kwalifikowanych w okresach wynikających z wymogów danego funduszu unijnego oraz z umowy o dofinansowanie, za dany okres sporządza Katarzyna Kaczmarek - Młd. Ref. ds. rolnych i ochrony środowiska we współdziałaniu z Elżbietą Głowacką - Skarbnikiem Gminy.

Dowodem sprawowanej kontroli i nadzoru jest podpis osób odpowiedzialnych złożony na egzemplarzach wniosku o płatność.

4.6. Przekazywanie właściwej instytucji informacji o postępach w realizacji zadania.

Osoba odpowiedzialna za raporty, sprawozdania z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową z dawcą środków z funduszy europejskich jest Katarzyna Kaczmarek - Młd. Ref. ds. rolnych i ochrony środowiska we współdziałaniu z Elżbietą Głowacką - Skarbnikiem Gminy.

Dowodem sprawowanej kontroli i nadzoru jest podpis osób odpowiedzialnych złożony na raportach i sprawozdaniach.

4.7. Przechowywanie dokumentów.

- 1) Dowody księgowe wyodrębnione w oddzielnym segregatorze przechowywane będą przez okres wskazany w zawartej umowie w referacie finansowym
- 2) Dokumenty źródłowe oryginały przechowywane są na stanowisku pracy Młd. Ref. ds. nieruchomości
- 3) Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu zgodnie z zasadami przyjętymi w gminie i powinna być przechowywana przez okres minimum 5 lat.

W O J T

mgr inż. Zbigniew Zewin Kołodziejski