

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2011
Wójta Gminy Damnica
z dnia 6 kwietnia 2011r.**

Procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków w Gminie Damnica w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia”.

Podstawą realizacji zadania ze środków unijnych jest umowa nr *UDA-RPPM.09.02.00-00-019/10-00 o dofinansowanie Projektu „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej 9. Lokalna infrastruktura społeczna i inicjatywy obywatelskie, Działania 9.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w dniu 23 grudnia 2010r. pomiędzy Województwem Pomorskim, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, a Beneficjentem – Gminą Damnica, ul. Górna 1, 76-231 Damnica.*

Do ewidencji projektu służą dwa rachunki podstawowy gminy oraz rachunek wydatków prowadzone przez Bank Spółdzielczy Ustka.

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania. Istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków, poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Damnica) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowane. Zgodnie z zawartą umową Gmina może ubiegać się o zaliczkę na realizowany projekt. Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu.

Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy strukturalnych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania.

Całkowity koszt realizacji projektu wynosi 302 439,02 zł, w tym wydatki kwalifikowane projektu wynoszą 221 158,09 zł, wydatki niekwalifikowane 81 280,93 zł. Zaplanowane wydatki kwalifikowane pochodzące ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowie oraz w uchwale budżetowej. Dofinansowanie ze środków Funduszu realizowanego projektu nie może przekroczyć 85% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu tj. 187 984,37 zł, wkład własny gminy 33 173,72 zł.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu, po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza, niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) przekazywane są na stanowisko pracowników biorących udział w realizacji projektu. W pierwszej kolejności trafiają do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dany zakres rzeczowy prac projektu – na stanowisko ds. inwestycji, dotyczące promocji projektu – na stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy oraz ds. pozyskiwania środków unijnych. Faktury (rachunki) mogą być przekazywane przez obsługę sekretariatu bezpośrednio do pracownika realizującego projekt (bez dekretacji Wójta lub Sekretarza) lub wpływać bezpośrednio do pracownika. Pracownik, do którego trafiają faktury lub rachunki, niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia prawidłowości dokumentów. Po sprawdzeniu i dokonaniu opisu faktury (rachunku) niezwłocznie, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu płatności przekazuje do referatu finansowego.

W przypadku dokumentów z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i innych, dotyczących wprost samej aplikacji, trafiają na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z realizacją projektu, zobowiązane są do konsultacji w każdej sprawie z osobą koordynującą projekt z punktu widzenia procedur Programu RPO WP.

Opis na fakturze (rachunku) lub innym dowodzie finansowym następuje zgodnie z *Załącznikiem Nr 1 do niniejszych procedur* na odwrocie faktury lub na oddzielnej karcie przymocowanej do faktury w sposób trwały.

Dodatkowo na pierwszej stronie faktury należy umieścić zapis:

- projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego,

- ujęto we wniosku o płatność z dnia (zapisu dokonuje się po złożeniu wniosku o płatność)

Tak opisana faktura lub inny dowód finansowy wraz z uzupełnionymi wymaganymi i stosowanymi w Urzędzie na dowodach finansowych pieczętkami i podpisami (sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności; tryb zamówienia publicznego; zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych; uzupełniony o klasyfikację wydatków strukturalnych) przekazywany jest do referatu finansowego. W referacie finansowym następuje sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, które polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Pracownik sprawdza wymagany opis faktury (rachunku) dokonany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu i sprawdza czy zachowana jest zgodność z umową i planem finansowym. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza samodzielny referent ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac, co potwierdza swoim podpisem - sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.

Inspektor ds. księgowości budżetowej lub księgowości budżetowej i płac przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego w systemie HOME BANKING. Skompletowany i sprawdzony dowód finansowy przedkłada do zatwierdzenia do zapłaty Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy. Przyjęcie dyspozycji płatniczej na fakturze oraz podpis w systemie przelewów potwierdza skarbnik lub inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta i klasyfikacji budżetowej wpisywanej na stosowanej w Urzędzie pieczętce zatwierdzającej do zapłaty. Kompletne dowody finansowe dekretuje samodzielny referent ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie inspektor ds. księgowości budżetowej i płac oraz inspektor ds. księgowości budżetowej.

W czasie nieobecności pracowników uprawnionych do czynności związanych ze sprawdzaniem dowodów finansowych i dekretacją, Skarbnik Gminy Damnica z racji pełnionej funkcji może podpisywać wszelkie dowody finansowe pod względem formalno - rachunkowym i dokonywać dekretacji dowodów finansowych.

Ewidencja dochodów prowadzona jest przez inspektora ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie inspektora ds. księgowości podatkowej zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Ewidencja wydatków prowadzona jest przez samodzielnego referenta ds. księgowości budżetowej lub przez inspektora ds. księgowości budżetowej i płać zgodnie z planem kont.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez pracownika odpowiedzialnego za realizację całego projektu, referat finansowy oraz wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu. Do wystawienia dowodów wewnętrznych upoważnieni są pracownicy referatu finansowego.

Dokumentem wewnętrznym może być polecenie księgowania. Do wystawienia PK upoważniam skarbnika lub samodzielnego referenta ds. księgowości budżetowej lub inspektora ds. księgowości budżetowej i płać. Polecenie księgowania sporządzone jest na podstawie dowodów źródłowych oraz pism pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację projektu w celu:

- przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie a wchodzących w wartość projektu. (przeksięgowanie to powinno nastąpić po podpisaniu umowy, najpóźniej przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność),
- skorygowania błędnych zapisów,
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenia sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
- dokonania zapisów księgowych w zakresie zaangażowania,
- dokonanie rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków,
- księgowania niewygasających wydatków,
- przeksięgowania z ewidencji wydatków kwalifikowanych na wydatki niekwalifikowane w przypadku nieuznania ich w złożonym wniosku o płatność,
- inne operacje wymagające przeksięgowania.

1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanego zadania i wydatków z nim związanych. Celem kontroli jest

zapewnienie pełnej realizacji projektu zgodnie z umową, harmonogram rzeczowo-finansowych i złożonym wnioskiem, w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w Damnicy. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

2. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone i podpisane pod względem :

- formalnym i rachunkowym,
- merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności,
- tryb zamówień publicznych,
- zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- zakwalifikowania do wydatków strukturalnych.

Wzory stosowanych na fakturach (rachunkach) w urzędzie pieczętek zawiera *Załącznik Nr 2 do niniejszych procedur*.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownicy referatu księgowości dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi i dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego projektu omówiona zostanie w dalszej części procedur.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów realizacji zadania i zawartej umowy i w sposób umożliwiający terminową

realizację zadań. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzone i zatwierdzone.

Za terminowe przekazanie faktur, rachunków do referatu finansowego celem dokonania płatności odpowiadają pracownicy merytoryczni, do których dekretowane są faktury, a za terminowe dokonanie płatności na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów finansowych inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac. Za prawidłową dekretację i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności z wyciągami bankowymi odpowiedzialny jest samodzielny referent d/s księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Pracownicy referatu księgowości odpowiedzialni są za prowadzenie ewidencji zgodnej z wymogami w przypadku dofinansowania środkami unijnymi.

Pracownicy, których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków o płatność, raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest inspektor ds. pozyskiwania środków unijnych.

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym.

(korespondencja pozioma)

Wójt Gminy Damnica	Skarbnik Gminy Damnica inspektor ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,
Sekretarz Gminy Damnica	Skarbnik Gminy Damnica inspektor ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,

Wykaz osób uprawnionych oraz wzory podpisów:

- do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym – pracownicy referatu finansowego – stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz księgowości budżetowej i płac,

- do dekretacji dowodów księgowych – pracownicy referatu finansowego, – stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz księgowości budżetowej i płac,
- do dokonywania kontroli merytorycznej – stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania środków unijnych, ds. zamówień publicznych i promocji gminy,
- opisywania dokumentu zgodnie z wymogami realizowanego w Gminie Damnica projektu (odpowiedzialnych za prawidłową realizację projektu) – stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych,
- do dokonywania kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanego w Gminie Damnica – stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy,
- do klasyfikowania wydatków strukturalnych - stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania środków unijnych,
- do podpisywania pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności dokumentów projektu - stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania środków unijnych,
- do zatwierdzania do wypłaty – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy

zgodne są z wykazem osób w zarządzeniu Nr 44/2008 w sprawie ustalenia procedury kontroli wewnętrznej wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz w zmianach do niniejszego zarządzenia.

Przy realizacji projektu stosuje się pieczęć nagłówkową prostokątną **Gmina Damnica**, pieczętki imienne osób reprezentujących Gminę oraz NIP Gminy **839-20-16-476**, REGON Gminy **770979795**. Do dokonywania płatności z rachunku bankowego stosowany jest program do przelewów HOME BANKING. Dysponentami rachunku są osoby wymienione w karcie wzorów podpisu złożonej w banku. Obsługę finansową projektu prowadzi Bank Spółdzielczy Ustka, który prowadzi obsługę finansową wszystkich rachunków w Gminie Damnica. Potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” dokonuje Wójt Gminy Damnica, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania środków unijnych.

Wzory stosowanych pieczętek zawiera *Załącznik Nr 3* do niniejszych procedur.

Umowy (zlecenia) podpisuje Wójt Gminy Damnica przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Damnica lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty inspektora ds. księgowości podatkowej. Za przygotowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, przygotowanie

raportów, sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego, odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków unijnych we współpracy z pracownikami merytorycznymi – na stanowisku ds. inwestycji, ds. zamówień publicznych i promocji gminy.

**Załącznik Nr 1
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Opis faktury przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.

Numer i data wystawienia faktury:

.....

1. Numer umowy o dofinansowanie projektu

.....

2. Tytuł projektu:

.....

3. Opis związku wydatku z projektem:

kategoria wydatku:

zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

Wysokość wydatku kwalifikowanego:

netto zł

VAT% zł

brutto zł

Źródło finansowania:

RPO WP% zł

Środki własne% zł

Wysokość wydatku niekwalifikowanego:

.....

Wydatek dotyczy: opis merytoryczny wydatku, zgodność ze zleceniem zamówieniem

.....
.....
.....
.....

4. Dokument poprawny pod względem formalnym i merytorycznym

5. Zlecenia dokonano na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

6. Wydatek inwestycyjny/bieżący
niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Wzory stosowanych w Urzędzie Gminy w Damnicy pieczętek na fakturach (rachunkach)

**Załącznik Nr 3
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Wzory stosowanych pieczętek imiennych i nagłówkowych przy realizacji projektu