

Zarządzenie Nr 2B/2010

Wójta Gminy Osiek

z dnia 26 stycznia 2010 roku

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz
zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Osieku związanych z
realizacją projektu pn.: „Budowa sali gimnastycznej z zapleczem w Osieku
na potrzeby Zespołu Szkół Publicznych oraz mieszkańców gminy Osiek”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr. 152 poz. 1223), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142 poz.1020 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o dofinansowanie projektu nr UDA-RPPM.09.01.00-00-003/09 zawartą w dniu 26 stycznia 2010r. oraz Aneksami,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości, prowadzenia ewidencji księgowej,
 - b) innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - c) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
 - d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Osieku, w szczególności w zakresie: organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, zamówień publicznych, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,

- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

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

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Irena Patan – Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
- poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację projektu,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- kontakt z Urzędem Marszałkowskim w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,

b) Marek Bukowski – Inspektor ds. budownictwa, inwestycji, w zakresie:

- nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
- nadzorowanie pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
- nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
- przyjęcie protokołu odbioru robót wraz ze sprawdzeniem jego poprawności,
- przyjęcie faktury od Wykonawcy wraz ze sprawdzeniem jej poprawności pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, potwierdzenie dokonanej kontroli przez złożenie podpisu,
- dokonanie kontroli operacji pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” wraz z potwierdzeniem tej czynności podpisem,

- właściwe opisanie faktury,
 - przekazanie faktury wraz z protokołem odbioru do Referatu Finansowego w możliwie najkrótszym terminie,
- c) Adam Głowczewski – Inspektor ds. sportu – dot. wydatków na wyposażenie, obsługę i utrzymanie sali gimnastycznej, w zakresie:
- przyjęcie faktury od Wykonawcy wraz ze sprawdzeniem jej poprawności pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, potwierdzenie dokonanej kontroli przez złożenie podpisu,
 - dokonanie kontroli operacji pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” wraz z potwierdzeniem tej czynności podpisem,
 - właściwe opisanie faktury,
 - przekazanie faktury wraz z protokołem odbioru do Referatu Finansowego w możliwie najkrótszym terminie,
- d) Krystyna Zawrotna – Inspektor ds. księgowości budżetowej w zakresie:
- przygotowanie dowodów wypłaty z wydzielonego konta przeznaczonego do obsługi projektu (przelewu),
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu – zaksięgowanie faktur,
- e) Andrzej Krzywiński – Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowo-księgowy, akceptuje dokumenty finansowe do wypłaty oraz:
- dekretacja faktury zgodnie z zakładowym planem kont,
 - zakwalifikowanie faktury do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych
 - przeprowadzenie kontroli faktury pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzenie tej czynności przez złożenie podpisu,
 - oznaczenie faktury numerem ewidencyjnym (księgowym).
 - przyjęcie składników majątku do ewidencji środków trwałych i wyposażenia
 - składanie wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów
- f) Stanisława Kurowska – Wójt Gminy: akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

W/w pracownicy przy wydatkowaniu środków mają obowiązek kierować się zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

W polityce rachunkowości i zakładowym planie kont wprowadza się dodatkowe zapisy. W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych) w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy.

Wydzielony zostanie z jednostki Urzędu plan finansowy na rok 2010 w części dotyczącej projektu na następujących kontach księgowych:

130.926.92601.6057

130.926.92601.6059

Funkcjonuje odrębny rachunek bankowy:

- konto jednostki - dla potrzeb refundacji poniesionych wydatków i dla potrzeb realizacji projektu (wydatkowania):

58 8342 0009 0014 0416 2000 0006.

Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po ukośniku o cyfry oznaczające etap i numer zadania. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFRR

9 – dla operacji finansowanych z budżetu oraz ze środków wkładu własnego

0 – koszty niekwalifikowane poza projektem, środki własne.

Koszty przedmiotowej inwestycji poniesione w latach poprzednich i zaksięgowane w systemie w jednostce nr 1 należy przeksięgować do jednostki nr 1 z rozróżnieniem źródła finansowania.

Schematy ewidencji:

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w budżecie:

- 1) Wpływ dotacji na rachunek budżetu
Wn 133 Ma 901
- 2) Przekazanie środków z budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu
Wn 223 Ma 133
- 3) Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez Urząd wydatków na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S
Wn 902 Ma 223
- 4) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
Wn 961 Ma 902
- 5) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych
Wn 901 Ma 961

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w Urzędzie:

- I. Ewidencja dotacji (zapis techniczny – równoległy na podstawie danych z operacji na kontach budżetu):
 - a) Wn 222 Ma 750 - wpływ dochodów z tytułu dotacji (zapis techniczny na podstawie dokumentu księgowego tworzony w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133)
 - b) Wn 750 Ma 860 – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na koniec roku
 - c) Wn 800 Ma 222 – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na koniec roku

II. Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu:

- 1) Przekazanie środków z budżetu na konto Urzędu na realizację operacji
Wn 130 Ma 223

- 2) Faktury za wykonane zadania inwestycyjne w ramach projektu
Wn 080 Ma 201
- 3) Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe
Wn 080 Ma 201
- 4) Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (w wysokości zapisów strony Wn konta 080)
Wn 810 Ma 800
- 5) Zapłata za faktury
Wn 201 Ma 130
- 6) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków projektu na podstawie sprawozdania Rb-28-S
Wn 223 Ma 800
- 7) Zakończenie inwestycji i przyjęcie do użytkowania - dokument OT
 - a) Wn 011 Ma 080
 - b) Wn 013 Ma 080
- 8) Umorzenie środków trwałych
Wn 401 Ma 071
- 9) Równowartość naliczonej amortyzacji środków trwałych (pod datą ujęcia na koncie 401)
Wn 800 Ma 761
- 10) Umorzenie pozostałych środków trwałych
Wn 800 Ma 072
- 11) Przeksięgowanie na koniec roku równowartości poniesionych nakładów inwestycyjnych na fundusz jednostki
Wn 800 Ma 810

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych na realizację projektu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

Każdy dokument podlega:

- 1) kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - czy wykonanie danej czynności jest zgodne z celem i wysokością ustaloną w budżecie Gminy, planie finansowym danej jednostki oraz ustaleniami zawartymi w umowie lub porozumieniu,
 - czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy czynność ujęta w planie jest zgodna (co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania) z założeniami jednostki,

- czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (zastosowanie prawidłowego wyboru trybu przetargu),
 - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa lub normom,
 - czy jeżeli dana czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia znajduje oparcie w tych dokumentach,
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały odpowiednie osoby,
 - czy uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym osoby potwierdziły fakt operacji gospodarczej oraz potwierdziły dane co do ilości, jakości, gatunku i czasu wykonania zgodnie z umową.
- 2) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - czy dokument został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym: pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,
 - czy dokument jest kompletny – tzn. czy do dokumentu zasadniczego są dołączone niezbędne dowody uzupełniające,
 - czy dokument jest zupełny tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji do której udowodnienia ma służyć,
 - czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. kontroli dokonała osoba do tego upoważniona oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego oraz czy dokument został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
 - czy zawiera stosowne zapisy o zastosowaniu bądź nie podleganiu ustawie Prawo zamówień publicznych
 - czy uczestniczący w tym zdarzeniu potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości, gatunku i czasu,
 - czy dokument wyrażony w walucie obcej posiada właściwe przeliczenie na walutę polską, a w przypadku braku przeliczenia, to kontrolujący pod względem rachunkowym winien takie przeliczenia wykonać,
 - czy dokument nie posiada błędów rachunkowych.
 - czy znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - czy został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura VAT korygująca,
- 3) rachunek;
- 4) nota korygująca,
- 5) lista płac,

- 6) polecenie przelewu,
- 7) wyciąg bankowy,
- 8) polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
- 9) polecenie księgowania
- 10) dokument OT, PT.

5. Dokumenty w zakresie rzeczowej realizacji projektu.

Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym:

- 1) Dokumentacja techniczna budowy zgodna z wymaganiami stawianymi przez ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane:
 - Projekt budowlany;
 - Dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska;
 - Dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi wraz informacją o nie wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia/zgłoszenie wraz z informacją o braku zastrzeżeń ze strony właściwego organu);
 - Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót (w tym także autora projektu) wraz z wszystkimi dokumentami zgodnie z art. 41ust. 4 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - Protokół przekazania placu budowy;
 - Dziennik budowy;
 - Dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego (kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru);
 - Protokoły odbioru zadania inwestycyjnego (częściowe/końcowy) podpisane przez inwestora, kierownika budowy/robót, inspektora nadzoru oraz projektanta;
 - Protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą;
 - Protokół robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia (jeżeli jest wymagane),
 - Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz z wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust 1 – ust. 3 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - Dokumentacja powykonawcza,
 - Dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie).
- 2) Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu, w tym dokument uprawniający do użytkowania dostawy/sprzętu wraz z protokołami odbioru.
- 3) Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne regulujące wydatkowanie środków publicznych;
 - ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE;
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
 - korespondencja pomiędzy beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;

- korespondencja pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- protokoły postępowania wraz z załącznikami;
- oferty wykonawców;
- powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia;
- umowa oraz aneksy do zawartej umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających, jeżeli występują.

4) Dokumentacja promocji Projektu – dowody wywiązania się z obowiązku promocji określonej w ust. 7 niniejszego zarządzenia oraz w rozdziale 12 Przewodnika Beneficjenta.

6. Wniosek o płatność.

Wniosek o płatność jest podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach RPO WP. Wzór wniosku określony jest na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego i dostępny jest na stronie internetowej DPR.

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych na realizację projektu, należy przygotować zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 9 do Przewodnika Beneficjenta. Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu.

Występują dwa rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową.

Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę zarejestrowania wniosku w sekretariacie DPR. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera, w formie papierowej i elektronicznej.

7. Informacja i promocja

Obok dokumentacji związanej z potwierdzeniem poniesionych kosztów i wydatków oraz działań merytorycznych w projekcie istotne jest właściwe udokumentowanie promocji projektu i informacja o prowadzonych działaniach. Przewiduje się prowadzenie następujących działań promocyjnych:

Lp.	Rodzaj Środka	Krótki opis
1.	Umieszczenie tablicy informacyjnej na terenie placu budowy	Tablica będzie przygotowana zgodnie z wytycznymi określonymi w Załączniku Nr 12 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013.
2.	Informacje w prasie	W lokalnej prasie ukażą się ogłoszenia o realizacji projektu wraz z pełną informacją na temat współfinansowania projektu.
3.	Informacja o projekcie na stronach internetowych Gminy	Na stronach internetowych gminy: www.wrotapomorza.pl/pl/bip/gminy/osiek/ www.osiek.gda.pl
4.	Informacja o projekcie - wystawa	Wystawa fotograficzna w pomieszczeniach sali – cały przebieg realizacji projektu
5.	Umieszczenie tablicy pamiątkowej na budynku sali sportowej	Tablica będzie przygotowana zgodnie z wytycznymi określonymi w Załączniku Nr 12 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013. Umieszczona zostanie na budynku po

Obowiązki odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wynikają z Artykułu 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku.

Do narzędzi informacyjnych i promocyjnych należą:

- tablice informacyjne ustawione w terenie;
- stałe tablice pamiątkowe dla obiektów infrastrukturalnych dostępnych dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne.
- poinformowanie uczestników każdego z projektu o źródle dofinansowania z funduszy europejskich.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:

- Logo Unii Europejskiej;
- Logo Narodowej Strategii Spójności – Program Regionalny;
- Logo „Pomorskie w Unii”;
- Informację na temat źródła finansowania projektu:
 - Co najmniej nazwę „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” i "Unia Europejska"
 - Tam gdzie to możliwe opis w postaci: "Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;
 - W przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu państwa lub budżetu samorządu województwa pomorskiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać „oraz z budżetu państwa” / „oraz z budżetu samorządu województwa pomorskiego”.

Powyższe wymagania powinny być stosowane w szczególności do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO;
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej;
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników;
- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu, czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych;
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek;
- materiałów prasowych;
- stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych;
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupionych w ramach projektu;
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w poniższych wytycznych.

Szczegółowe wytyczne związane z promocją unijnego źródła dofinansowania znajdują się w Załączniku nr 12 „Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”.

8. Sposób zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji:

Należy zapewnić odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji oraz przestrzegać zasad archiwizacji.

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego (31 grudzień 2020r.) oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia określonych wymagań, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

Pozostałe dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

U beneficjenta całość dokumentacji związanej z dofinansowanym Projektem należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2020r.

Przechowywaniu podlegają:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w tym dokumentacją techniczną budowy,
- umowę o dofinansowanie Projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego projektu,
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- wnioski o płatność,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa),
- dokumentacja potwierdzająca przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
- księgi środków trwałych,
- dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
- dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- umowy z wykonawcami,
- dokumentacja z postępu realizacji robót,
- dokumentacja odbiorowa dla robot budowlanych i innych działań w projekcie (protokoły zdawczo- odbiorcze),
- informacje pokontrolne, itp.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na pierwszej stronie oryginału

Adnotację: „**Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2007-2013**”. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „**oraz ze środków budżetu państwa**” nie jest zamieszczany.

Adnotację: „**Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...**” (dzień – miesiąc- rok w dowolnym formacie - data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność).

Na drugiej stronie oryginału (w przypadku braku możliwości opisanie oryginału dokumentów księgowych na odwrocie, należy sporządzić opis na dodatkowej kartce pod warunkiem umieszczenia adnotacji :

- Opis do faktury VAT nr z dnia
- trwałego złączenia z opisywanym dokumentem księgowym poprzez sklejenie i opatrzenie pieczęcią z nazwą jednostki zagiętych lewych górnych rogów

- 1) Numer Umowy o dofinansowanie projektu: UDA-RPPM.09.01.00-00-003/09-00 z dnia 26 stycznia 2010r.
- 2) Tytuł projektu: „Budowa sali gimnastycznej z zapleczem w Osieku na potrzeby Zespołu Szkół Publicznych oraz mieszkańców gminy Osiek”
- 3) Rodzaj kategorii wydatku wg wniosku o dofinansowanie.....
- 4) Opis wydatku

Kwota wydatku brutto:	
w tym VAT:	

Koszty kwalifikowane:	
w tym VAT:	

Środki z EFRR (50 % kosztów kwalifikowanych):	
Wkład własny (50% kosztów kwalifikowanych):	

Koszty niekwalifikowane:	
w tym VAT:	

Koszty nie związane z projektem:	
w tym VAT:	

- 5) Numer i data umowy z Wykonawcą:
- 6) Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
- 7) Zamówienia udzielono w trybie określonym w art. ustawy Prawo Zamówień Publicznych
lub - Nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych (art.....)
- 8) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
- 9) Zatwierdzono do wypłaty

powyższe opisy (od pkt 6 do pkt 9) mogą zostać naniesione w postaci pieczęci obowiązujących w Urzędzie Gminy.