

**ZARZĄDZENIE NR 30/2022  
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 18 maja 2022 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Procedur kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz stosowanie zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Rzecznowie w związku z realizacją Projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz.305 z późn.zm.), art.10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 roku, poz. 342) **Wójt Gminy Rzecznów zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustalam Kartę Projektu stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadzić procedury kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zasady księgowe oraz zasady stosowania zakładowego planu kont Urzędzie Gminy Rzecznów w związku z realizacją Projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą umową Nr RPMA.04.02.00-14-i290/20-00 z dnia 10.11.2021 roku z Województwem Mazowieckim, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia ,

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Rzecznowie zaangażowanych w realizację Projektu do zapoznania się i ścisłego przestrzegania treści niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

Wójt Gminy

**Karol Burek**

### Karta Projektu

- *Nazwa Projektu* „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” **współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej IV „Przejście na gospodarkę niskoemisyjną”.**
- *Nazwa programu, nr działania 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.*
- *Nazwa instytucji zarządzającej / wdrażającej* **Województwo Mazowieckie reprezentowane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.**

*Numer umowy o dofinansowanie* **RPMA.04.02.00-14-i 290/20-00 z dnia 10.11.2021 roku**

**Aneks nr RPMA.04.02.00-14-i290/20-00**

*Miejsce realizacji projektu (lokalizacja)* – **Projekt realizowany będzie w gminie Rzecznów w miejscowościach: Rzecznów i Grabowiec**

*Cel projektu* – **Celem projektu jest poprawa energetyczna 3 obiektów w gminie Rzecznów dzięki zmniejszeniu zapotrzebowania na energię oraz zwiększenie wykorzystania energii odnawialnej w wyniku przeprowadzonych działań termomodernizacyjnych.**

*Rozpoczęcie realizacji projektu* **Rzeczowe rozpoczęcie realizacji Projektu 07.03.2020 rok.**

*Planowane zakończenie realizacji projektu* **Finansowe zakończenie realizacji Projektu 31.12.2022 roku.**

*Nr rachunku bankowego:*

- Rachunek bankowy do środków otrzymywanych w formie zaliczek, prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Iłży Filia w Rzecznowie, nr konta 48 9129 0001 0019 0150 0601 0107**
- Rachunek bankowy dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie refundacja prowadzony w banku: **Bank Spółdzielczy w Iłży Filia w Rzecznowie, nr konta 21 9129 0001 0019 0150 0601 0108**

*Kierownik (koordynator projektu)* **Dariusz Pastuszka**

*Całkowita wartość projektu* **4.294.651,75 zł.**

*Planowane dofinansowanie Projektu* **2.493.460,27 zł**

*Zapis, czy VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu, czy niekwalifikowanym*

**VAT jest kosztem niekwalifikowanym.**

*Osoba nadzorująca księgowość Projektu* **Skarbnik Gminy Rzecznów Edyta Walczyk**

*Księgowy Projektu* **inspektor Katarzyna Puton**

*Koordinator projektu główny inspektor Dariusz Pastuszka*

Wójt Gminy

**Karol Burek**

**Procedury kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, zasady księgowe oraz zasady stosowania zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Rzecznów w związku z realizacją Projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej IV**

**„Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną”**

**Działanie 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.**

**Spis treści:**

- I. Cel i zakres stosowania Procedur.
- II. Pojęcia i dokumenty.
- III. Ramy prawne.
- IV. Procedura – Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Gminy- Partnerów.
- V. Procedura – Rachunek bankowy Projektu.
- VI. Procedura – Ewidencja Projektu.
- VII. Procedura – Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.
- VIII. Procedura - Promocja Projektu.
- IX. Procedura – Archiwizowanie dokumentów Projektu.

#### **I. Cel , zadania i zakres stosowania Procedur.**

1. Celem Procedur jest uszczegółowienie zasad obiegu, kontroli i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych Projektu, ustalonych w Umowie partnerskiej w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów”.

2. Dokumenty. Wszystkie operacje związane z projektem muszą być księgowane na tej wyodrębnionej ewidencji. Ewidencję te tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą umową RPMA.04.02.00-14-i290/20-00 .

3. Procedury dotyczą wdrożenia Projektu Nr RPMA.04.02.00-14-i290/20-00 „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów” którego celem jest poprawa energetyczna 3 obiektów w gminie Rzecznów dzięki zmniejszeniu zapotrzebowania na energię oraz zwiększenie wykorzystania energii odnawialnej w wyniku przeprowadzonych działań termomodernizacyjnych. Projekt współfinansowany jest w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” Działania 4.2 „Efektywność energetyczna”

4. Procedury obowiązują w Urzędzie Gminy Rzecznów.

5. Księgi pomocnicze prowadzone są zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce.

6. Sporządzanie sprawozdawczość budżetowej.

7. Dochody i wydatki kwalifikowane ponoszone u Partnerów Projektu w ramach ze względu

na jego inwestycyjny charakter należy klasyfikować w **dziale 700 – Gospodarka mieszkaniowa, w rozdziale 70005 –Gospodarka gruntami i nieruchomościami**, w paragrafach w tym:

§ **6057.** - w części udziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 80 % wydatków kwalifikowanych;

§ **6059.** - w części udziału własnego dotyczącego wydatków kwalifikowanych 20 % wydatków kwalifikowanych

§ **6257.** - dochody otrzymane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

## **II. Pojęcia i dokumenty.**

Ilekróć w niniejszych procedurach mowa jest o:

- 1) „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art.2 pkt 10 oraz podmiot o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia 1303/2013
- 2) „**IZ**” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 3) „**MEWA 2.0**” – należy przez to rozumieć Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 4) „**MJWPU**” – należy przez to rozumieć Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP), działającą w imieniu Instytucji Zarządzającej;
- 5) „**płatności zaliczkowe**” – należy przez to rozumieć środki wypłacane Beneficjentowi na podstawie wniosku zgodnie z Harmonogramem płatności na zrealizowanie danego zadania ujętego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w części obejmującej wydatki kwalifikowane;
- 6) „**płatności pośredniej**” – należy przez to rozumieć, środki wypłacane beneficjentowi, będące zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków, wykazanych we Wniosku o płatność;
- 7) „**płatności końcowe**” – należy przez to rozumieć środki wypłacane Beneficjentowi obejmujące ostatnią część kwoty wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu, w wysokości nie mniejszej niż 5 % całkowitej kwoty dofinansowania, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez Bank Gospodarstwa Krajowego beneficjentowi;
- 8) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów”
- 9) „**RPO WM**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
- 12) „**rozpoczęciu rzeczowym realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć podpisanie pierwszej umowy z wykonawcą lub innego dokumentu dotyczącego realizacji Projektu;
- 13) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikacje główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej,
- 14) „**Umowie o dofinansowanie projektu**” – należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 nr RPMA.04.02.00-14-i290/20-00,

- 15) „**Wniosku o dofinansowanie projektu**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WM 2014-2020;
- 16) „**Wniosku**” należy przez to rozumieć Wniosek o płatność zaliczkową, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej lub wniosek o płatność, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności pośredniej lub końcowej, obejmujący kwotę części poniesionych wydatków kwalifikowanych, bądź rozlicza otrzymana zaliczkę. Wniosek pełni także funkcję sprawozdawczą z postępu w realizacji projektu;
- 17) „**wydatkach kwalifikowanych**” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM 2014-2020, zgodnie z umową, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS oraz zgodnie z prawem unijnym i krajowym, które kwalifikują się do dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację RPO WM 2014-2020, w trybie określonym w umowie;
- 18) „**zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć spełnienia łącznie trzech warunków, tj: zaplanowane w ramach projektu czynności zostały faktycznie wykonane, wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta, dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi.
- Pojęciom niezdefiniowanym, a użytym w treści niniejszych Procedur nadaje się znaczenie tożsame z pojęciami użytymi w § 1 Umowy o dofinansowanie.

### III. Ramy prawne.

Kluczowe dokumenty programowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L 347Z 20.12.2013, STRB 320 z późn. zm.)

Kluczowe krajowe akty prawne:

- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 poz. 559),
- Ustawa z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2021 poz. 1672),
- Ustawa 29.09.1994 r. o rachunkowości (. Dz. U. 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz.1129 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 poz. 931),
- Ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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. 2020 poz.342),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022 poz. 515 z późn.zm),

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.10.2021r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979).

#### **IV. Procedura – Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach**

##### **Projektu obowiązujących w Gminie Rzecznów.**

##### **Osoby odpowiedzialne za realizację Projektu.**

Realizacja Projektu wynika bezpośrednio z dokumentów o charakterze wspólnotowym i krajowym dotyczącym wykorzystania środków pochodzących ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,

W realizacji projektu biorą udział następujące osoby i referaty Urzędu Gminy w Rzecznowie.

Wójt Gminy Rzecznów.

Skarbnik Gminy Rzecznów.

Kierownik (koordynator Projektu).

Referat Finansowy: Zespół ds. księgowości budżetowej, płac oraz rozliczeń ZUS.

Samodzielne stanowisko ds. inwestycji

##### **Zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za realizację Projektu:**

Inspektor ds. inwestycji - **koordynator Projektu.**

1. Realizacja Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie w odniesieniu do celów projektu oraz planowanych wskaźników;
2. Koordynowanie prac wynikających z umów zawieranych z wykonawcami;
3. Realizowanie zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu oraz obowiązującymi procedurami i wytycznymi w zakresie RPO 2014-2020.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu;
- 5 Współpraca z firmą doradcą .
6. Zamieszczanie i aktualizację harmonogramów w systemie SL2014.
7. Zamieszczanie informacji o udzieleniu zamówienia w systemie SL2014.
8. Promocja Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
9. Współpraca z wykonawcami realizującymi zadania przewidziane w projekcie
10. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac wynikających z zawartych umów.
11. Kontrola wydatków w zakresie kwalifikowalności;
12. Monitorowanie wiadomości w systemie SL2014 oraz współpracę z zespołem w zakresie składanych wniosków o płatność oraz innych raportów;
13. Nadzór nad promocją.
14. Rozliczanie finansowe Projektu zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami, wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów RPO 2014-2020 oraz zasadami rachunkowości budżetowej.

##### **Inspektorzy ds. księgowości budżetowej Referatu Finansowego**

1. Rozliczanie finansowe Projektu zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami, wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów RPO 2014-2020 oraz zasadami rachunkowości budżetowej.

2. Terminowe regulowanie zobowiązań związanych z projektem (sporządzanie przelewów);
3. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem;
4. Przygotowanie danych finansowych do sprawozdań, wniosków oraz raportów.

#### **Obieg dokumentów.**

##### **Zamówienia publiczne.**

Zlecenie wykonania czynności wykonawców zewnętrznych o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO netto stosuje się zasady konkurencyjności zgodnie z wytycznymi w zakresie realizowanych projektów w ramach RPO.

Realizacja projektu w zakresie robót i usług o wartości przekraczającej w złotych równowartość 30.000 EURO jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą prawo zamówień publicznych.

W przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych bierze udział koordynator Projektu. Dokumentację Komisji przetargowej wymaganej do wszczęcia postępowania o zamówienia publiczne przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi.

Umowy sporządza się w 4 egzemplarzach.

##### **Weryfikacja faktur oraz innych dokumentów księgowych i ich płatności.**

Dokumenty zewnętrzne wystawione zgodnie z umowami (faktury) wpływają do kancelarii Urzędu Gminy. Następnie przekazywane do Wójta i zadekretowane do Skarbnika Gminy, który przekazuje je do pracownika w referacie finansowym w celu dalszej realizacji.

##### **Kontrola dokumentów księgowych polega na :**

1. Zamieszczeniu na dokumentach finansowych dotyczących realizacji Projektu informacji o zgodności dokumentu z umową o wykonaniu prac i rzeczywistym zakresie zadania - „Rzeczowy opis wydatku” oraz podstawy prawnej dokonania wydatku zgodnego z ustawą Prawo Zamówień publicznych.

2. Sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności (zgodności) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach,

a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych zawartych

w dowodzie ze stanem faktycznym. Kontrolę merytoryczną opatruje się pieczęcią o treści „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*” – data i podpis pracownika odpowiedzialnego za dokonanie kontroli. W przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy zywani są do korekty dokumentów finansowych.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu ,czy wystawione faktury zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu , ze ich dane liczbowe nie zawierają błędów matematycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*”.

4. Umieszczenie na dokumencie księgowym informacji:

1) Na pierwszej stronie dowodu księgowego „**Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**”.

„Ujęto wydatek we wniosku o płatność za okres od ..... do .....”.

**Do faktury dołącza się opis w postaci „załącznik do Faktury Nr..... z dnia .....” - wzór zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego procedur.**

Informację powyższą umieszcza koordynator Projektu.



5. Referat finansowy umieszcza pieczęć :

Na pieczęci wpisuje klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty oraz daty i podpisy osób po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym, wstępnym przez głównego księgowego oraz zatwierdzający do wypłaty.

6. Po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji;
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tych operacji;
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać udzielenia w formie ustnej

lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

7. Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzeniu do zapłaty.

Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Karol Burek – Wójt

Justyna Niedziela-Gawlik – Sekretarz Urzędu Gminy.

Po wykonaniu powyższych czynności kontrolnych pracownicy referatu finansowego przygotowują polecenie przelewu środków na rachunki wykonawców Projektu.

Przelewy są autoryzowane elektronicznie przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów (Wójt, Sekretarz Urzędu Gminy i Skarbnik Gminy).

Rachunkowo dokument księgowy podlega opisaniu poprzez zamieszczenie:

- numeru księgowego lub ewidencyjnego, pod którym dokument księgowy został zaksięgowany;
- dekretacji księkowej dokumentu.

Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu zawiera *załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia*.

Kartę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją projektu zawiera *załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia*.

**Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji działań w ramach Projektu.**

1. Kategorie wydatków w ramach Projektu ujęte są zbiorczo w budżecie Projektu, a opisane szczegółowo w dokumentacji aplikacyjnej Projektu.

2. Wydatki kwalifikowalne związane z kategoriami działań w Projekcie obciążają budżet Partnerów Projektu.

3. Koszty kwalifikowalne Projektu obciążające Partnerów Projektu ponoszone są w ramach realizacji Umów z wykonawcami wyłanianymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tj. Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn.zm.).

4. Podstawą wystawienia faktur za dostawę i montaż oraz usługi są protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów

z wykonawcami, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli: wykonawcy i Inspektora Nadzoru .

5. Zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami faktury dokumentujące wykonane dostawy i montaż oraz usługi składane są przez ich wystawców w siedzibie gminy Rzecznów.

6. Wójt lub osoba upoważniona dekretuje dokumenty, oznaczając nazwisko pracownika, na którego kieruje dalszą obsługą dokumentów.

**Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzanie i weryfikacje dokumentacji związanej z realizacją Projektu zawiera załącznik 2 do procedury.**

**Kartę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu zawiera załącznik 3 do procedury.**

## **V. Rachunki bankowe Projektu.**

Gmina wyodrębnia rachunki bankowe dla realizacji Projektu;

- Rachunek bankowy do środków otrzymywanych w formie zaliczek, prowadzony w banku:

**Bank Spółdzielczy w Hży Filia w Rzecznowie**

**Nr konta 48 9129 0001 0019 0150 0601 0107**

- Rachunek bankowy dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie refundacja prowadzony w banku:

**Bank Spółdzielczy w Hży Filia w Rzecznowie**

**Nr konta 21 9129 0001 0019 0150 0601 0108**

## **VI. Ewidencja Projektu.**

### **Charakterystyka jednostki**

Gmina Rzecznów posiada osobowość prawną. Działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.

Podstawą gospodarki finansowej gminy i Urzędu Gminy jest budżet gminy obejmujący plan dochodów i wydatków.

Za całość gospodarki finansowej gminy Policzna odpowiada kierownik jednostki z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów 1.

### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest kalendarzowy miesiąc. Dniem bilansowym jest 31 grudnia każdego roku obrotowego. Zapisów dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są miesiące, za które sporządza się sprawozdania.

Zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie rachunkowości budżetowej ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe, które składa się z następujących sprawozdań tj.:

- bilansu z wykonania budżetu gminy;
- bilansu jednostki budżetowej;
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);

- zestawienia zmian w funduszu;
- informacji dodatkowej.

Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

Sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe podpisywane są przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika oraz głównego księgowego jednostki. Podpisy mogą być składane jako podpis elektroniczny lub odręcznie. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

#### **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Gmina Rzecznów prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według następujących programów komputerowych za pomocą systemów :

- Program finansowo-księgowy **Księgowość budżetowa.**

**Macrologic Xpertis Finanse i Księgowość.** Aplikacja Wersja: 1251.15. Numer seryjny: WFBA060347

Wytwórca Macrologic SA ul. Kłopotowskiego 22 03-717 Warszawa.

Wydruki: tekst wolny czcionka Times New Roman.

Tekst w ramce ; Arial.

- **Program kadrowo-płacowy Place Vulcan**, Wytwórca Vulcan Sp.ZO.O, ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław,
- **Program Jednolity Plik Kontrolny** Wytwórca Macrologic SA ul. Kłopotowskiego 22 03-717 Warszawa.

Wszystkie programy komputerowe zainstalowane są na serwerze, który znajduje się w serwerowni w budynku Urzędu Gminy.

**Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związane z realizacją Projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących budżetu Unii Europejskiej.**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 r., poz. 342). Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z wykazu kont. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o plany kont dla Gminy i Jednostki Gminy.

#### **Wyodrębnić system księgowy, w tym:**

1. Dziennik częściowy dla wyodrębnionych rachunków bankowych Gminy Rzecznów, z którego będą dokonywane płatności;

- wykaz kont syntetycznych (księgi głównej);
- wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze).

2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, operacje związane z realizacją Projektu ewidencjonuje pracownik zespołu finansowego ds. księgowości budżetowej, płac oraz rozliczeń ZUS.

4. Upoważniam Skarbnika Gminy do podejmowania decyzji w przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości ( w dowodach i księgach rachunkowych) o przyjęciu dowodu

do ewidencji jako poprawionego;

5. Upoważniam do dekretacji dokumentów pracownika zespołu finansowego ds. księgowości budżetowej, płac oraz rozliczeń ZUS.

**Dekretacja polega na :**

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany;
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

**Ustalam następujące dodatkowe oznaczenia.**

Dokumenty księgowe **wyodrębnionej jednostki**, z której będą dokonywane płatności posiadają oznaczenie :

b - Budżet

j - Jednostka

**Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych Projektu.**

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone komputerowo w Programie finansowo-księgowym wg. następujących Rejestrów księgowych tj.;

**Symbol Nazwa Rejestru**

PEE Poprawa efektywności energetycz. w gminie Rzecznów - symbol „j” (jednostka budżetowa)

**DOK. BU02** Poprawa efektywności energetycz. w gminie Rzecznów - symbol „b” (budżet)

Do dokonania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu, ustala się następujące konta księgowe dla Organu finansowego Projektu.

Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją Projektu z udziałem środków z Unii Europejskiej dla organu finansowego Projektu.

Numer konta	Nazwa konta i oznakowanie konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu:  133-b-62 Poprawa efektywności energetycznej środki zewnętrzne (zaliczka)  133-b-63 Poprawa efektywności energetycznej środki zewnętrzne beneficjenta (refundacją)	Prowadzony wg rachunku i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym Projektu	Bank aktualnie obsługujący Projekt
140	Środki pieniężne w drodze 140-b	Należy prowadzić wg poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych w ramach projektu	

223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych w ramach projektu	
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków finansowych	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją Projektu	Odrębnie dla poszczególnych dłużników, wierzycieli
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Wyniki wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	

### Wykaz kont dla wyodrębnionej jednostki Projektu

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta i oznakowanie konta	Wyszczególnienie ewidencja analityczna	Wykaz ksiąg pomocniczych
1	2	3	4	5
<b>0</b>		<b>Majątek trwały</b>		
	<b>011</b>	Środki trwałe	Prowadzona wg. poszczególnych grup KŚT i nazwa użytkownika	- Księgi inwentarzowe wg. programu komputerowego Macrologic „Środki trwałe” - OT Przyjęcie środka trwałego - Karta środka trwałego;
	<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest wg grup KŚT określonych dla konta 011 i do konta 020	-Tabele i plan amortyzacji wg. programu komputerowego; Macrologic „Środki trwałe”
	<b>080</b>	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzone oddzielnie dla Projektu	Ewidencja prowadzona według wykazu zadań inwestycyjnych
<b>1</b>		<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
	<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	1.Dochody na podstawie wyciągu bankowego wg. klasyfikacji budżetowej. 2.Wydatki na podstawie wyciągu bankowego wg. klasyfikacji budżetowej.	Według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków określonej planie finansowym jednostki
<b>2</b>		<b>Rozrachunki i roszczenia</b>		

	<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona wg. poszczególnych kontrahentów	
	<b>221</b>	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w zakresie dochodów wg. kontrahentów	Według klasyfikacji budżetowej i nr nadanego kontrahentowi
	<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w zakresie dochodów	Według klasyfikacji budżetowej dochodów
	<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w zakresie wydatków	Według grupy wydatków
	<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji	Według jednostek przeznaczenia dotacji
	<b>225</b>	Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne wg. każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Według tytułów rozliczeń np. podatek VAT i podatek od osób fiz., US
	<b>229</b>	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg. tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Według podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia i rozrachunki np. ZUS, Fundusz Pracy
	<b>231</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	
	<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Według kontrahentów i tytułów rozrachunków
	<b>245</b>	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia wpłaty	Według kontrahentów
<b>4</b>		<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
	<b>400</b>	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg. stawek amortyzacyjnych	-Tabele amortyzacyjne wg. programu komputerowego; Księgi inwentarzowe dla ewidencji ilościowo - wartościowej.

7		<b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>		
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Według klasyfikacji budżetowej	
	750	Przychody finansowe	Według klasyfikacji budżetowej	
	760	Pozostałe przychody Operacyjne	Rozliczenia z VAT	
8		<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
	800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki – o zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	Według zwiększeń i zmniejszeń funduszu
	810	Dotacje budżetowe płatności z budżetu, środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	Według tytułów inwestowania
	860	Wynik finansowy 860-O	Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki	

**Zasady funkcjonowania kont zostały opisane w Zarządzeniu Nr 26/2020 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 7 maja 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**

#### **Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości.**

Środki trwałe – na koncie „011” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł

i przewidywanym okresie użytkowania ponad 1 rok. Środki trwałe ewidencjonuje się według Klasyfikacji Środków Trwałych. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Macrologic . Środki trwałe. Aplikacja Wersja: 1251.15. Numer seryjny: WSWA 060347 Wytwórca Macrologic SA ul. Kłopotowskiego 22 03-717 Warszawa.

Każdy środek trwały przekazany do użytkowania i przyjęty na stan księgowy posiada odrębny numer ewidencyjny.

Okresy i stawki umorzeniowe dla poszczególnych środków trwałych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania i nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania. Zakończenie amortyzacji następuje z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do tego miesiąca, w którym dokonano tej operacji.

#### **Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych**

Umorzenie środków trwałych naliczane jest od następnego miesiąca po oddaniu

do użytku i przyjęciu na stan księgowy. Umorzenie ewidencjonowane jest według programu komputerowego i naliczane jest na koniec roku. Do każdego środka trwałego na koniec roku drukowana jest odrębna karta środka trwałego przedstawiająca operacje na danym środku trwałym w ciągu roku oraz naliczone umorzenie.

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych” w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja” i nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku na koniec roku budżetowego. Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na wynik finansowy.

#### **Zasady kontroli procesu realizacji Projektu.**

Wójt Gminy sprawuje bezpośrednią kontrolę nad poprawnością realizacji Projektu

w zakresie podpisanej umowy o dofinansowanie i rozliczenia finansowego z Partnerami Projektu.

W zakresie zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych osoba odpowiedzialna za wdrożenie oraz kontrolę procesu realizacji Projektu. W zakresie finansowym kontrolę nad realizacją sprawuje Skarbnik Gminy.

Pracownicy biorący udział w realizacji Projektu podlegają stałej kontroli i ocenie Wójta Gminy.

W celu nadzoru nad prawidłową realizacją Projektu inwestycyjnego zostanie ustanowiony inspektor nadzoru inwestycyjnego.

#### **VII. Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.**

Wniosek o płatność oraz pozostałe dokumenty sprawozdawcze przesyłane do instytucji zarządzającej Urzędu Marszałkowskiego w systemie SL2014 przez koordynatora Projektu. Przygotowane dokumenty przed wysłaniem podlegają kontroli przez Skarbnika Gminy.

#### **VIII. Promocja Projektu.**

Promocja Projektu obejmuje:

- oznakowanie dokumentów wychodzących od Urzędu Gminy związanych z realizacją projektu;
- umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy;
- zamieszczenie informacji w lokalnych mediach;
- ustawieniu tablic informatycznych
- inne działania informatyczne związane z realizacją Projektu.

Promocją Projektu zajmuje się koordynator Projektu.

#### **IX. Archiwizowanie dokumentów Projektu.**

Dokumenty dotyczące realizacji Projektu w gminie Rzecznów będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ostatnio przyznanej pomocy w siedzibie Urzędu Gminy w Rzecznowie w zamkniętych szafach w formie oryginałów i na powszechnie uznanych nośnikach danych, elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych. Natomiast Partnerzy Projektu archiwizują dokumenty we własnych jednostkach

Dokumentacja księgowa, merytoryczna Projektu oraz miejsce przechowywania dokumentów powinny posiadać znaki identyfikacyjne tj.:

- LOGO Fundusze Regionalne;
- LOGO Rzeczpospolita Polska;
- Napis „ Mazowsze Serce Polski”;
- LOGO Unii Europejskiej

Napis pn. „**Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej IV „ Przejście na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2 „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Segregatory i teczki oznakowane.



Po zakończeniu roku, w którym proces realizacji Projektu został ukończony dokumenty są przechowywane w archiwum mieszczącym się w siedzibie Urzędu Gminy Rzecznów

### **Ochrona Danych.**

1. Dane przetwarzane są w systemach informatycznych i chronione są poprzez
  - hasła dostępu;
  - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.
3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów kontroli, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

*Załącznik Nr 2  
do Procedur*

**Wykaz osób odpowiedzialnych  
za sporządzanie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu  
„Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów”**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres czynności</b>
Dariusz Pastuszka	Inspektor	<b>Koordynator Projektu</b> – nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu Opis rzeczowy dokumentów.
Edyta Walczyk	Skarbnik Gminy	Kontrola i weryfikacja dokumentów księgowych Opis rzeczowy dokumentów.
		Realizacja płatności, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i regulowanie zobowiązań (przelewy).
Katarzyna Puton	inspektor	Księgowy Projektu - ewidencja dokumentów księgowych

*Załącznik Nr 3  
do Procedur*

**Karta wzorów podpisu osób odpowiedzialnych  
za sporządzanie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu  
„Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Rzecznów”**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Karol Burek	Wójt Gminy Rzecznów	
Dariusz Pastuszka	Inspektor ds. inwestycji	
Edyta Walczyk	Skarbnik Gminy	
Justyna Niedziela-Gawlik	Sekretarz Urzędu Gminy Rzecznów	
Katarzyna Puton	Inspektor ds. księgowości budżetowej płać oraz rozliczeń ZUS.	



Załącznik nr 1

do zasad opisywania wydatków w ramach EFRR

*(dodatkowy opis może podlegać modyfikacjom w zależności od potrzeb związanych z rozliczaniem różnych wydatków po uprzednim uzgodnieniu*

*z opiekunem projektu)*

DODATKOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

FAKTURA VAT/ RACHUNEK/ LISTA PŁAC/ ODPIS AMORTYZACYJNY/ AKT NOTARIALNY\*

nr ..... z dnia .....

\*należy wybrać odpowiedni opis dokumentu księgowego

Wystawiony przez: ..... (nazwa i adres wystawcy) ..... NIP .....

Dotyczy projektu nr RPMA..... pn.....

.....  
.....

Wydatek dotyczy Umowy o dofinansowanie nr ..... z dnia .....

1. Kwota dokumentu: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN

Wydatki poza projektem ..... PLN

2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu księgowego:

netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN

3. Wydatki kwalifikowalne: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN

4. Wydatki niekwalifikowalne: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN

5. Źródła finansowania wydatku:

a.....% EFRR: ..... PLN – kwota wnioskowana zgłoszona do refundacji/rozliczenie zaliczki#

b.Wkład własny kwalifikowalny: ..... PLN

c.Wkład własny niekwalifikowalny: ..... PLN

d.Razem wkład własny: ..... PLN

6. W tym:

Wydatki kwalifikowane objęte pomocą de minimis: ..... PLN

Dofinansowanie objęte pomocą de minimis: ..... PLN

Pomoc publiczna (budżet państwa): ..... PLN

7. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nazwa i nr zadania i nazwa i nr wydatku#	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto	EFRR
Razem:					

8. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. .... ustawy.

9. Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności#.....

10. Ujęto w ewidencji księgowej projektu i ewidencji środków trwałych:

a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych:.....

b. Numer konta księgowego: .....

c. Nr ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych: .....

11. Ujęto w rejestrze VAT:

a. Numer pozycji w rejestrze VAT:.....

12. Ujęto w ewidencji zakupów VAT:

a. Numer pozycji w ewidencji zakupów VAT:#.....

13. Wydatek został zapłacony przelewem bankowym/gotówką w dniu .....

Potwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia .....

14. Potwierdzam realizację dostawy/wykonanie usługi określonej w umowie/zleceniu\* nr ..... z dnia ..... na kwotę: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN wraz z aneksem nr ..... (jeśli dotyczy)..... z dnia .....

Data i numer protokołu odbioru# .....

15. Sprawdzono pod względem:

formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

16. Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.

17. Uwagi/wyjaśnienia:.....

.....

.....

Ujęto we Wniosku o płatność za okres do#.....

PODPIS .....

*Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.*

Wójt Gminy

**Karol Burek**