

Zarządzenie Nr 7/2019
Wójta Gminy Turośl
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektów: **„Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie”**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815/, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję procedurę wdrażania projektu pn. „Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie” w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”; poddziałanie: „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii; typ operacji : „Gospodarka wodno – ściekowa”, objętego PROW na lata 2014-2020,
stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

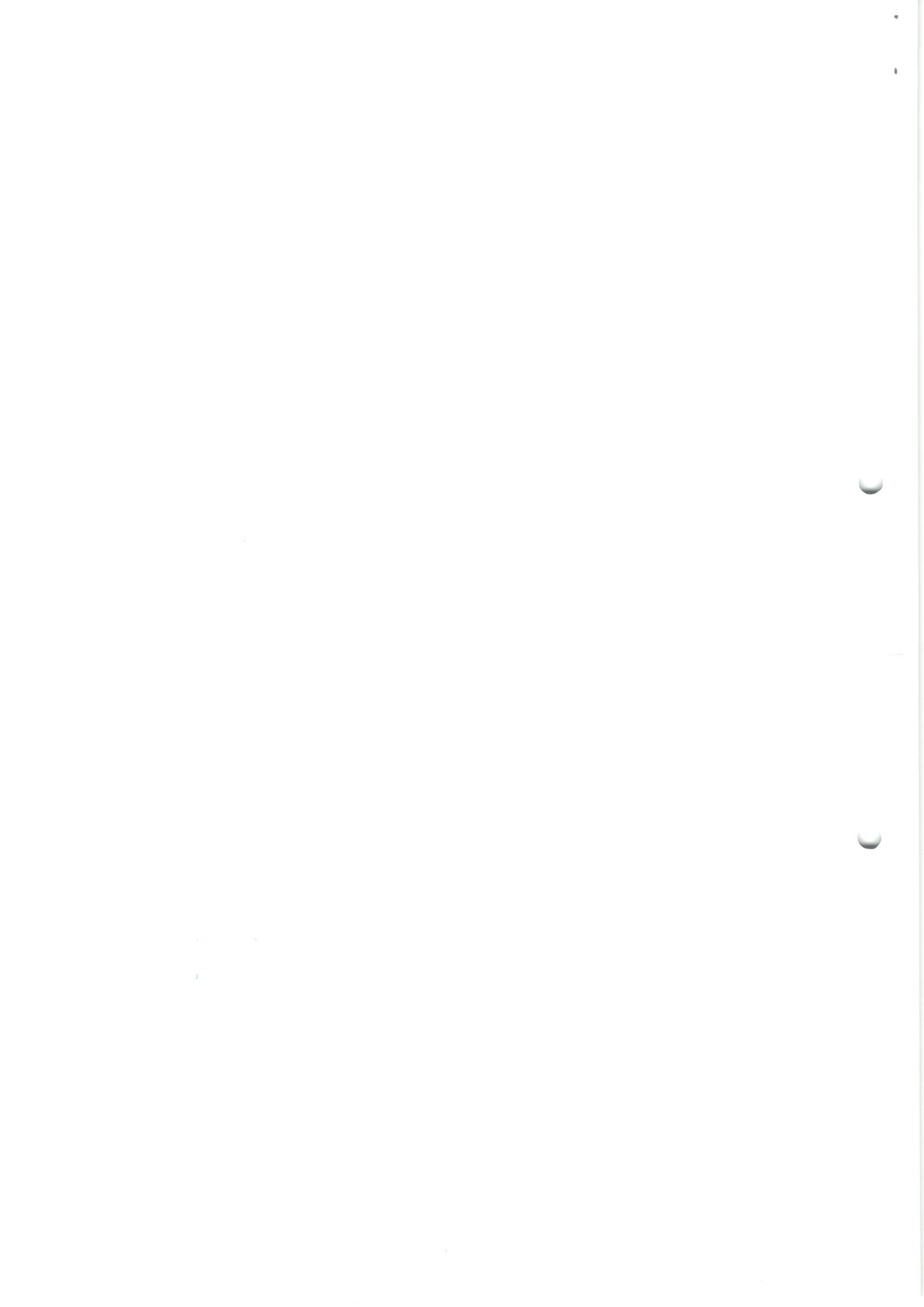
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Piotr Niedbała





Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7/2019
z dnia 30.12.2019 r.

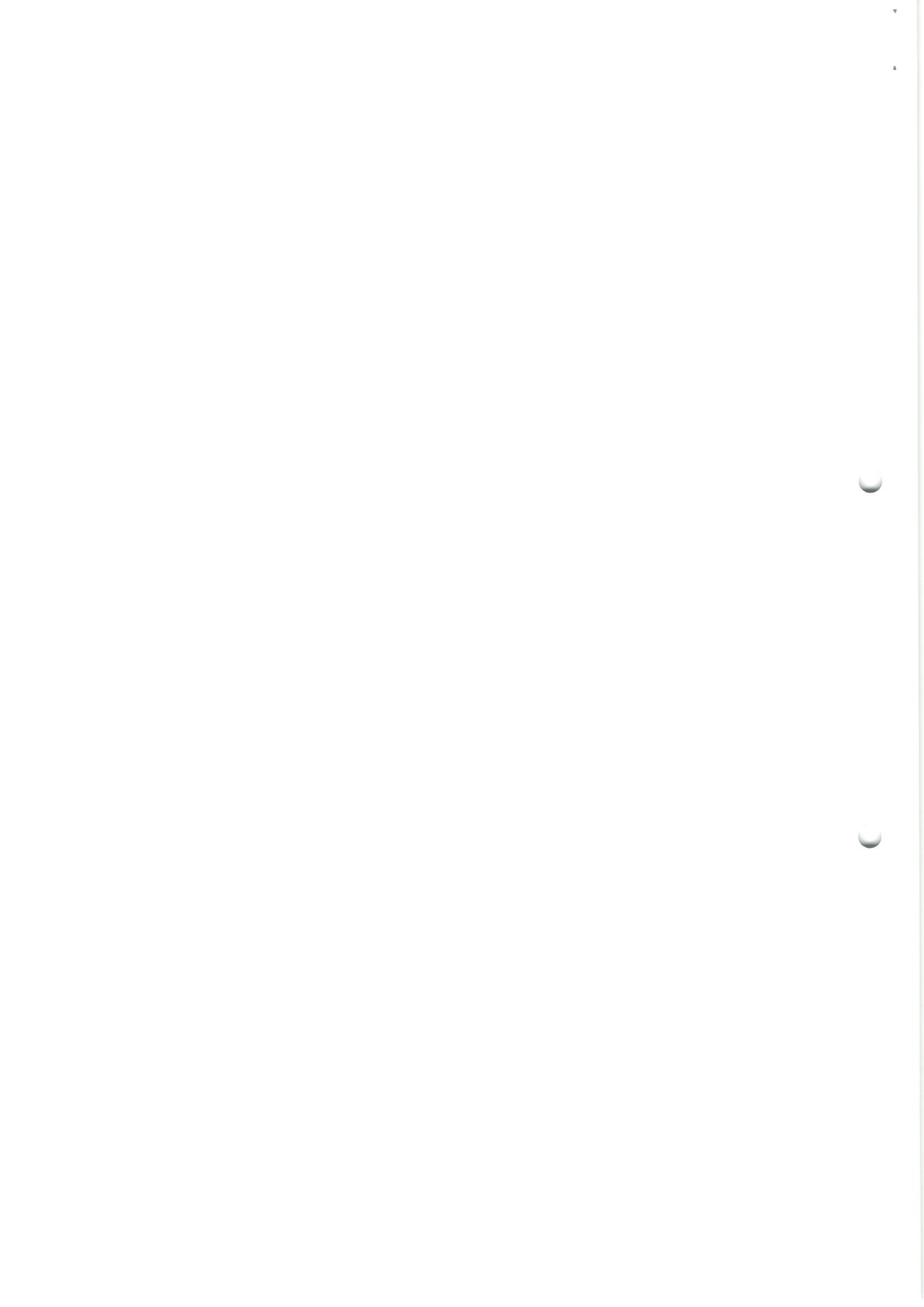
PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU

„Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie”

DZIAŁANIE: Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

PODDZIAŁANIE: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

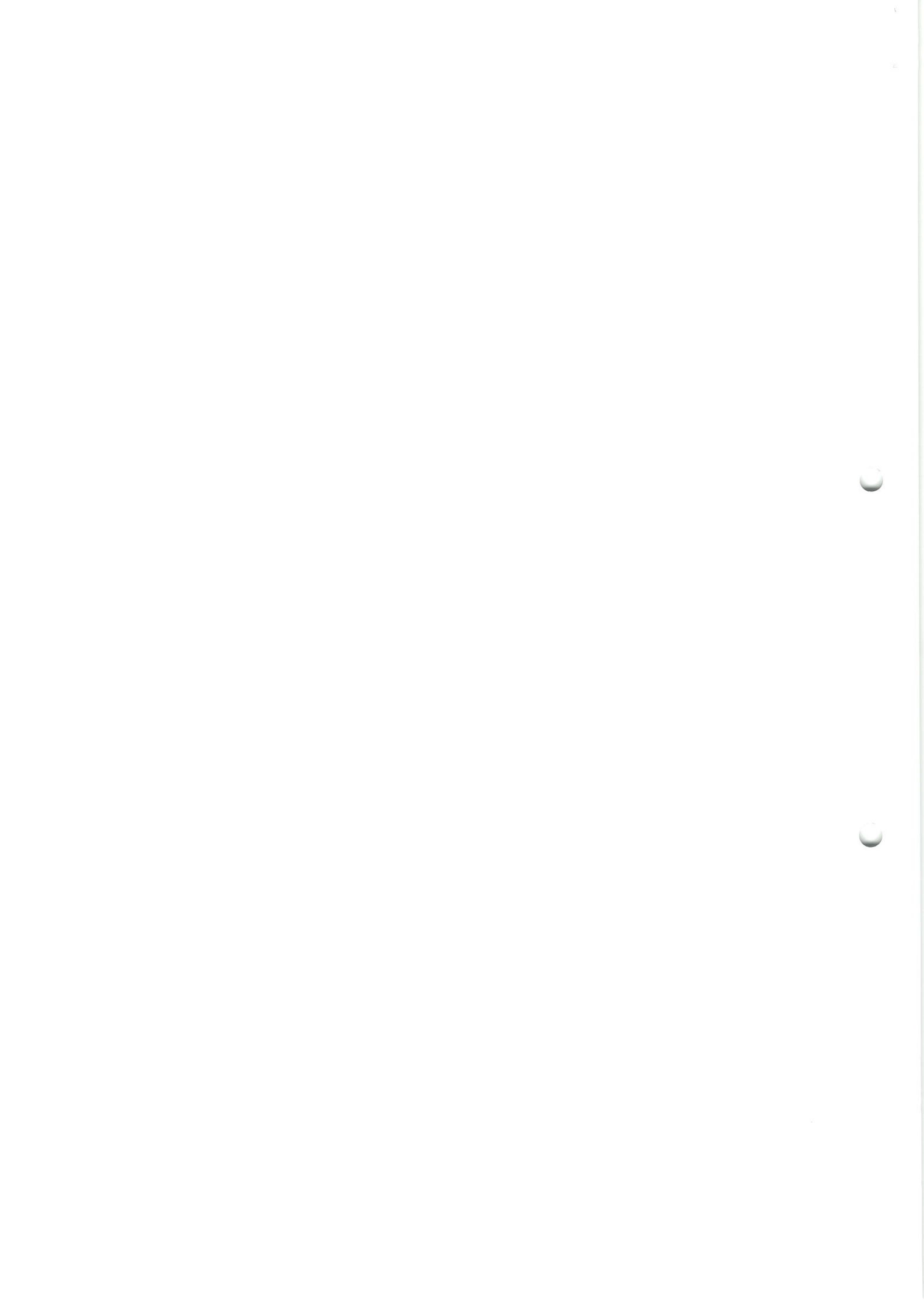
TYP: Gospodarka wodno - ściekowa





PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW „Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie” objętego PROW na lata 2014-2020 składa się z następujących elementów:

1. obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektów - załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
2. zakładowy plan kont dla projektów - załącznik nr 2 do niniejszej procedury.





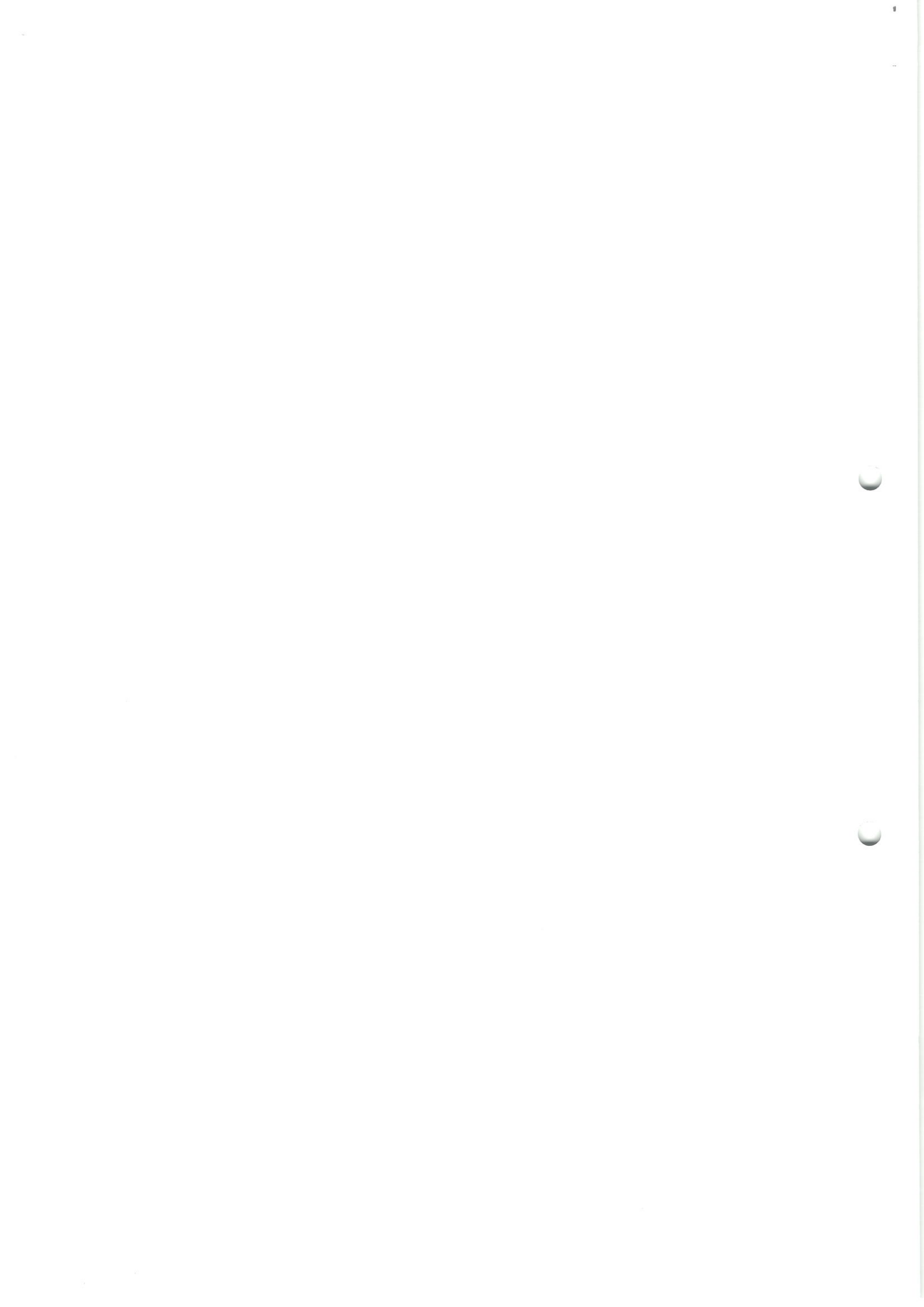
Załącznik Nr 1 do procedury

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie” objętego PROW na lata 2014-2020

BENEFICJENT: GMINA TUROŚL

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Cała korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana Wójtowi Gminy do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Kierownikiem projektu odpowiedzialnym za ich prawidłową realizację jest Waldemar Serowik – Sekretarz gminy, a nadzór merytoryczny jest prowadzony przez pracownika wskazanego w umowie z wykonawcą, upoważnionego do kontaktu z Wykonawcą robót.
4. Za obsługę finansową projektów i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Pan Mirosław Potaś – Skarbnik Gminy Turośl.
5. Za prawidłową informację i promocję projektów odpowiedzialny jest Pan Lewandowski Adam- inspektor.
6. Z chwilą uzyskania kompletu dokumentów umożliwiających wdrożenie procedury przetargowej - Pracownik ds. zamówień publicznych, wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu. Ponadto przygotowujemy projekty umów na pełnienie funkcji inspektorów nadzoru do realizowanego projektu.
7. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektami, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
8. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, inspektor ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę z wykonawcą i inspektorami nadzoru, które po podpisaniu przez wykonawcę oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywane są do komórki księgowości, Kierownika projektu oraz Wykonawcy.
9. Po wykonaniu zadania inwestycyjnego, Wykonawca zgłasza jego zakończenie i gotowość do odbioru.
10. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru i następnie wdrażane są procedury odbioru.
11. Po dokonaniu odbioru inwestycji przez komisję, w obecności inspektora nadzoru, przekazywane są dokumenty z odbioru Kierownikowi projektu.
12. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt i nadzór inwestorski następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta i Skarbnika. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z

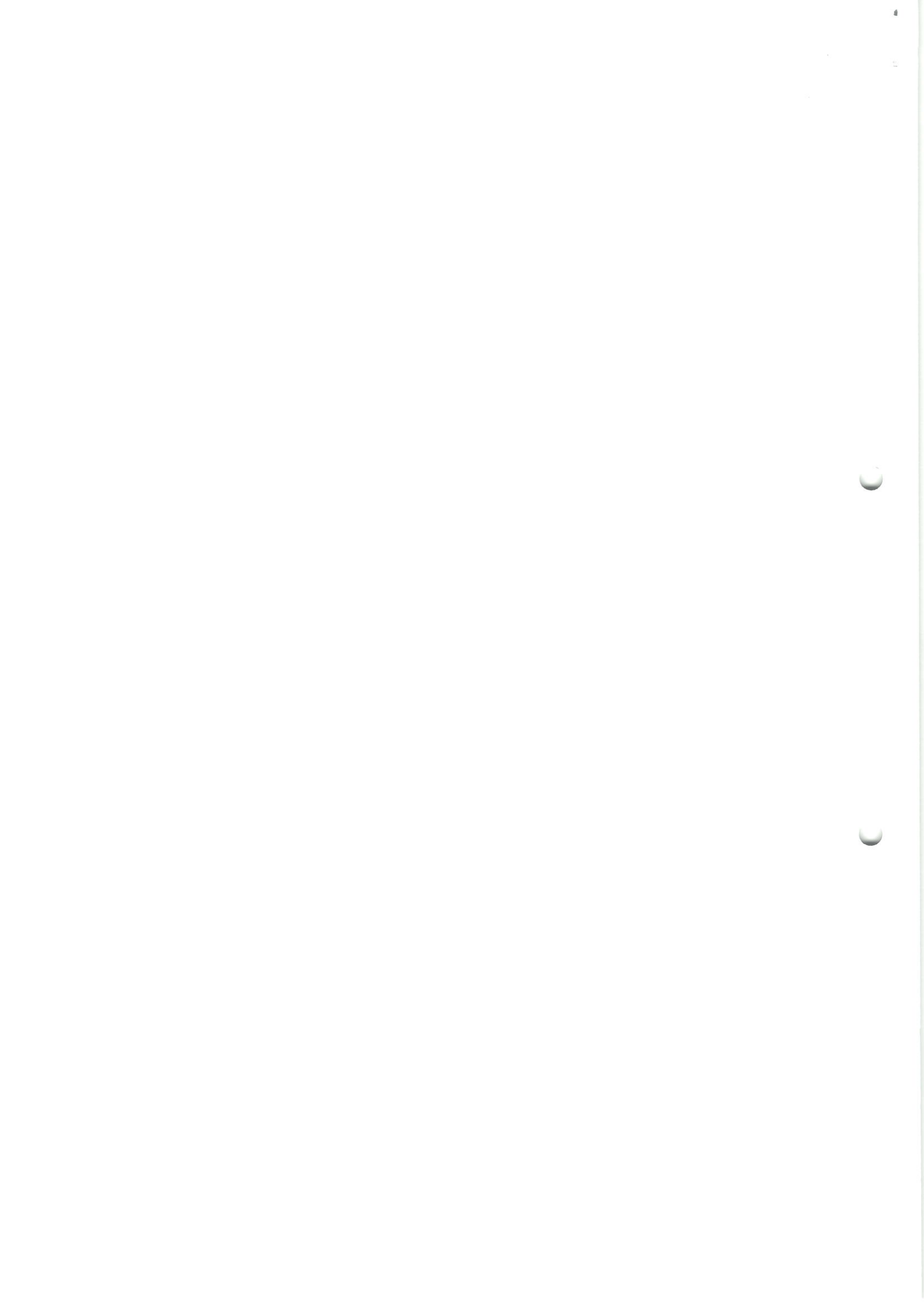




- ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.
13. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
 14. Płatność następuje z rachunków założonych do realizacji projektu i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 15. Po dokonaniu płatności za projekt Kierownik Projektu w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa w tej instytucji.
 16. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego Kierownik Projektu przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
 17. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest przez Kierownika Projektu w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.
 18. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego gromadzona będzie przez Pracownika ds. zamówień publicznych, a następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.
 19. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie finansowym, po zakończeniu projektu przekazane są do Kierownika Projektu.
 20. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.

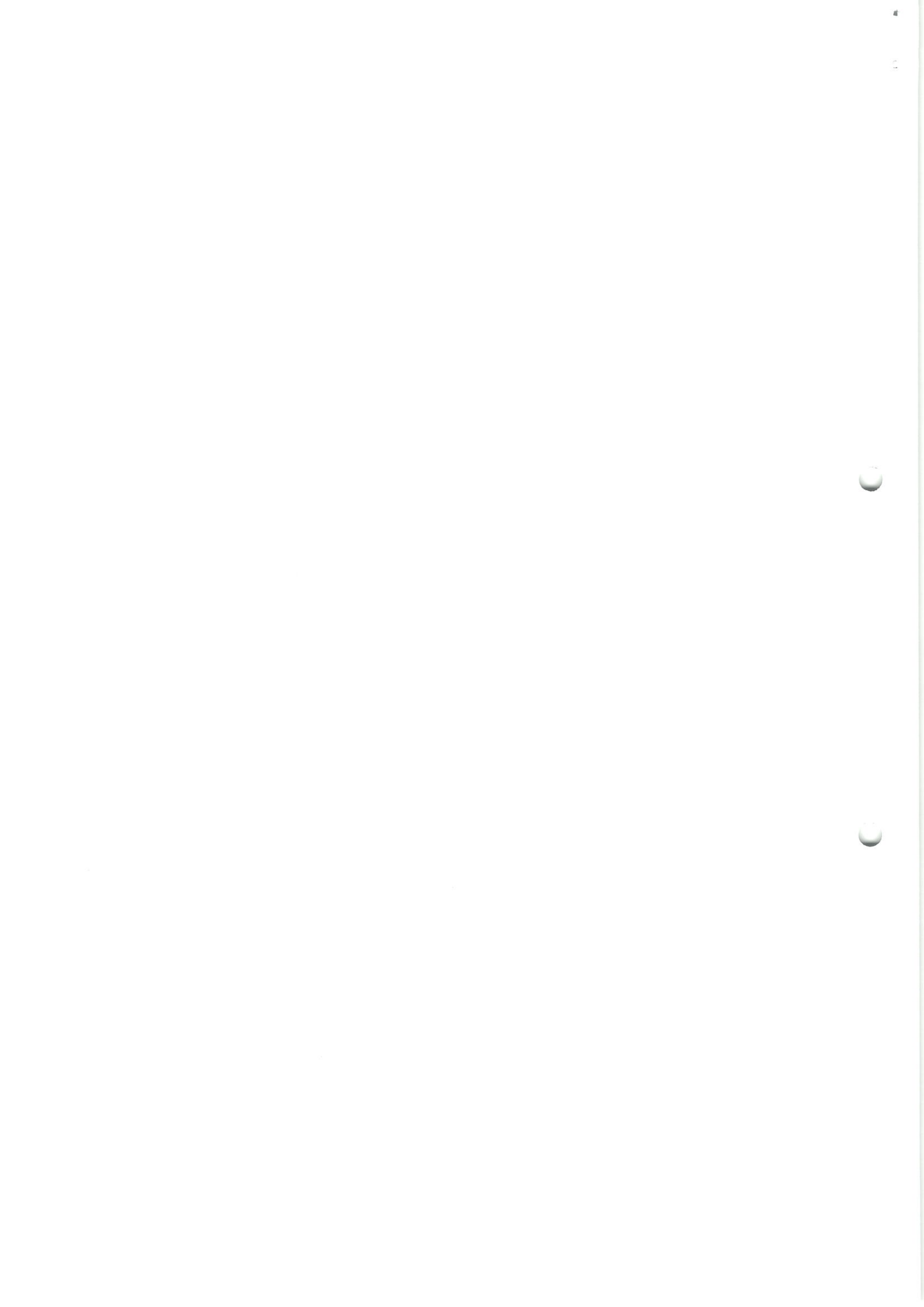
II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Turośli.
2. Ewidencja księgową prowadzona będzie systemem komputerowym w programie „Księgowość budżetowa” autorstwa Infosystem R. i T. Groszek w wydzielonych rejestrach pod nazwą „Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie”
3. Do prowadzenia ewidencji księgowej mają zastosowanie konta zamieszczone w niniejszej „Procedurze” z rozszerzeniami analitycznym dwucyfrowymi nadanymi przez Skarbnika Gminy tj.- „40”
4. Wydruki komputerowe dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, począwszy od miesiąca, w którym wystąpiły pierwsze obroty.
5. Wyciągi bankowe przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Turośl i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.
6. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na wyodrębnionych rachunkach bankowych w zakresie finansowania ze środków własnych oraz środków z pożyczki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji. Z tego rachunku dokonywane będą wszelkie płatności związane z realizacją projektu i ujęte w zestawieniu rzeczowo finansowym projektu.
7. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, a po rozliczeniu finansowym i otrzymaniu zwrotu środków przekazane Kierownikowi Projektu.





8. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i archiwizowane zostaną w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.





Załącznik Nr 2 do procedury

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTÓW „Rozbudowa stacji wodociągowej w miejscowości Turośl oraz budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w miejscowości Turośl i Potasie” objętego PROW na lata 2014-2020

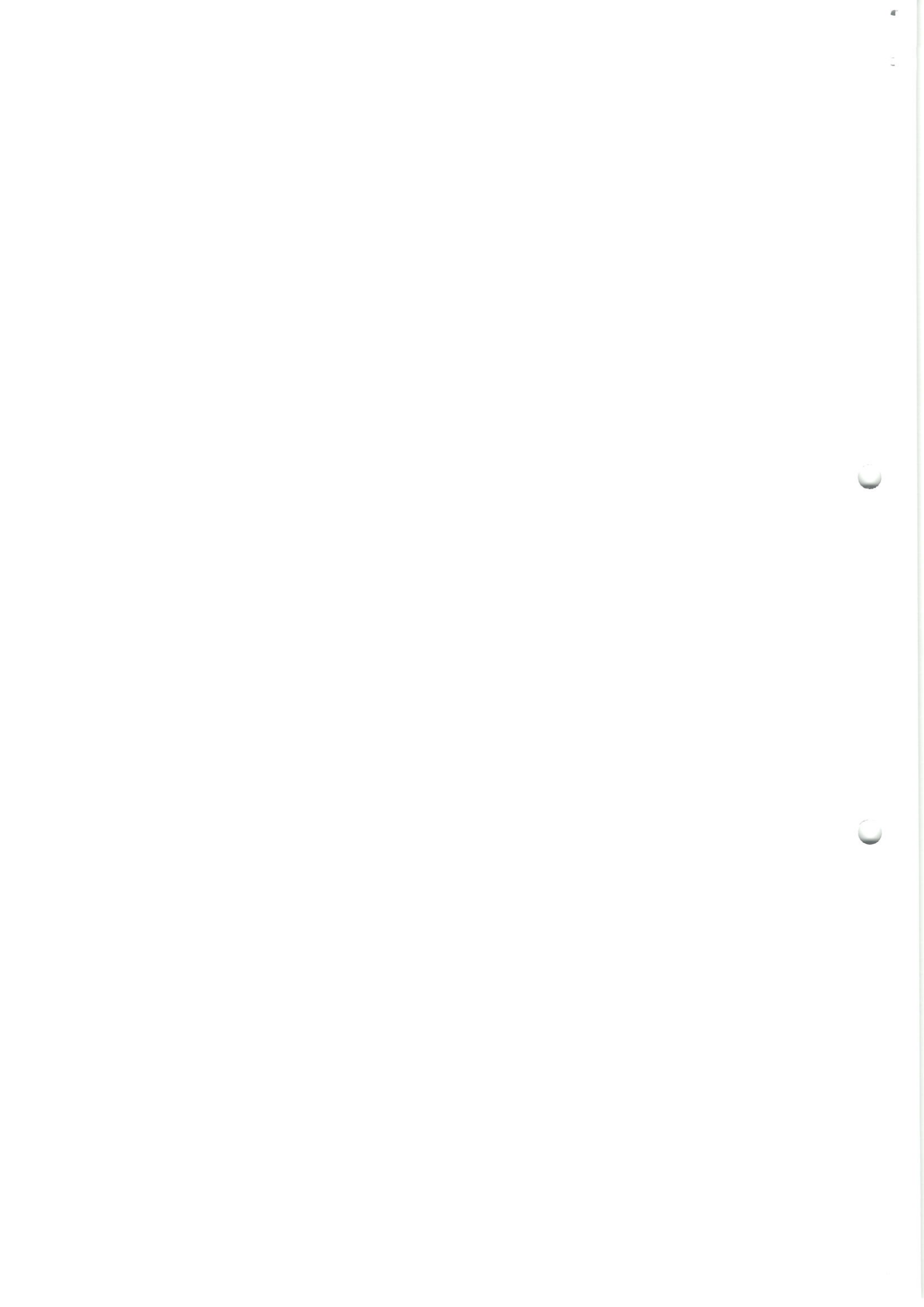
BENEFICJENT: GMINA TUROŚL

I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Plan Kont

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
011	„Środki trwałe”	Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016, 017.
080	„Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	Ewidencja kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty
130-1	"Rachunek bieżący jednostki" – środki własne	Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym – udział własny
130-2	"Rachunek bieżący jednostki" - środki pożyczki	Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym – środki pożyczki
201	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Ewidencja rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Dopuszcza się rozszerzenie analityczne konta ze względu na ilość wykonawców.
223	"Rozliczenie wydatków budżetowych"	Ewidencja rozliczeń wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków własnych
225	„Rozrachunki z budżetami”	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.
229	„Pozostałe rozrachunki	Ewidencja rozliczeń publiczno-prawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00008-65150-UM1000091/19





	publicznoprawne”	zdrowotnych
240	„Pozostałe rozrachunki”	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-229. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
402	"Koszty według rodzajów – usługi obce"	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
750	"Przychody finansowe"	Służy do ewidencji przychodów finansowych.
751	„Koszty finansowe”	Służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu odsetek od zaciągniętej pożyczki.
800	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartości wydatków na sfinansowanie inwestycji (zakupów inwestycyjnych)
860	”Wynik finansowy”	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Konta pozabilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
980	„Plan finansowy wydatków budżetowych”	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
998	„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej przyszłych lat budżetowych. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

W O J T
mgr Piotr Niedbala

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00008-65150-UM1000091/19

