

**Zarządzenie Nr 143/2011**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 24 października 2011 r.**

**w sprawie procedury rozliczania projektu o nr POIG.08.03.00-14-092/10**  
**„Internet źródłem bogactwa mądroj wiedzy w Gminie Karczew”**  
**w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu -**  
**elclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie**  
**innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna**  
**Gospodarka 2007 - 2013**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę rozliczania projektu „Internet źródłem bogactwa mądroj wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – elclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne-zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialne są osoby wytypowane dla realizacji projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011 roku.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

## **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SPRAWY FINANSOWE PROJEKTU**

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest określenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw finansowych.

### **II. Zakres**

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

### **III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw finansowych projektu**

#### **1. Anna Sikora – kierownik projektu**

- 1) odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu,
- 2) weryfikacja wniosku o płatność i przekazanie do władzy wdrażającej,
- 3) sporządzanie harmonogramu płatności i przekazanie do władzy wdrażającej,
- 4) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym,
- 5) weryfikacja sprawozdań dwumiesięcznych - raportów o finansowym postępie realizacji projektu,
- 6) prowadzenie działań promocyjnych projektu i kontrola czynności promocyjnych, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi promocji projektu,
- 7) monitoring realizacji projektu,
- 8) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu.

#### **Inne obowiązki kierownika projektu**

##### Podczas przygotowania projektu do realizacji

Przygotowanie materiału do SWIZ i współdziałanie w zakresie prowadzonego postępowania z osobą prowadzącą procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **2. Jolanta Wojda – asystent kierownika projektu**

- 1) sporządzanie załącznika do każdego dokumentu źródłowego i opis faktur według wymagań władzy wdrażającej - zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury,
- 2) aktualizacja załącznika 3a i 3b do wniosku o płatność i uzgadnianie z pracownikiem księgowości projektu,
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zawieranie umów z ostatecznymi odbiorcami projektu w uzgodnieniu z kierownikiem projektu,
- 5) kontrola oznakowania zakupionego sprzętu i wydawanie sprzętu ostatecznym odbiorcom,
- 6) sporządzenie listy ostatecznych odbiorców zawierającej numery ewidencyjne zakupionego sprzętu oraz oznaczenie numerami ewidencyjnymi sprzętu komputerowego,
- 7) comiesięczna kontrola beneficjentów ostatecznych w miejscu zlokalizowania sprzętu komputerowego,
- 8) korespondencja z wykonawcami wyłonionymi w drodze przetargu, dotycząca realizacji projektu,
- 9) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu.

#### **3. Małgorzata Pajek – rozliczenie projektu**

- 1) odpowiedzialność za obsługę finansową realizacji projektu,
- 2) nadzór nad prawidłowością rozliczeń projektu uwzględniające wszystkie źródła finansowania,
- 3) zatwierdzanie dokumentów do zapłaty,
- 4) ostateczna akceptacja przelewu poprzez CUI i przesyłanie przelewów do realizacji, do banku,

- 5) współdziałal w opracowaniu wniosku o płatność w zakresie finansowym, tj. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki i zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione dochody, objęte wnioskiem na podstawie źródłowych dokumentów i przekazanie wraz z kserokopiami kierownikowi projektu,
- 6) właściwy nadzór nad majątkiem projektu, w tym rejestrowanie zakupów (komputerów),
- 7) współpraca z zakresie księgowości z instytucją wdrażającą,
- 8) wspieranie działań kierownika projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych działań objętych projektem, zapewnienie płynnego finansowania projektów, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu projektu, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektów,
- 9) pomoc w przeprowadzeniu audytu projektu oraz współpraca i zapewnienie warunków pracy audytorowi wewnętrznemu,
- 10) potwierdzanie dokumentów źródłowych za zgodność z oryginałem.

#### **Inne obowiązki**

##### Podczas przygotowania projektu do realizacji

- 1) Przygotowanie procedury rozliczania projektu i obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 2) Przygotowanie załącznika do polityki rachunkowości w zakresie odrębnego prowadzenia rachunkowości projektu.

#### **4. Marta Antosiewicz – księgowość projektu**

- 1) prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości jednostki,
- 2) weryfikacja faktur pod względem formalno - rachunkowym,
- 3) prowadzenie odrębnej ewidencji, która zawiera wykaz wydatków, do których podatek VAT uznany jest jako wydatek kwalifikowany,
- 4) obsługa rachunku bankowego o numerze 66 8023 0009 2001 0000 0723 0028 i wypełnianie polecenia przelewu poprzez CUI,
- 5) sporządzanie dwóch kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu celem dalszego przekazania,
- 6) sporządzanie sprawozdania RB-28S,
- 7) wprowadzanie na bieżąco zmian planu wydatków,
- 8) rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych,
- 10) archiwizowanie dokumentów finansowych projektu.

#### **5. Trzaskowska Marzena**

- 1) prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości organu,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z organu Rb-27S, Rb-28S,
- 3) obsługa rachunku bankowego organu wypełnianie polecenia przelewu poprzez CUI, wstępna akceptacja,
- 4) obsługa rachunku bankowego o numerze 34 8023 0009 2001 0000 0723 0022.

#### **6. Agnieszka Skiba**

- 1) sporządzanie list płać z tytułu umów o pracę i umów zleceń na podstawie przedłożonych rachunków wraz z pochodnymi od wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie dwóch kserokopii ZUS-DRA oraz PIT-4 i przekazywanie ich.

#### **7. Aldona Grzywacz**

- 1) sporządzanie na bieżąco projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie.

IV. Rejestracją faktur i rachunków wpływających do Urzędu Miejskiego w Karczewie zajmują się pracownicy Biura Obsługi Mieszkańców.

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1

Załącznik stanowi opis do faktury/rachunku nr .....wystawionego  
przez .....

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

Oś priorytetowa 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” POIG 2007-2013, Działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”

Nazwa projektu „Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew”

Data zawarcia i nr umowy o dofinansowanie – POIG.08.03.00-14-092/10-00 z dnia 12.08.2011r.

Aneks do umowy nr POIG.08.03.00-14-092/10/-.. .. z dnia .....

Kategoria wydatku - zgodnie z budżetem .....

Numer i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw .....

Potwierdzam zgodność dokumentu z umową/ wykonawcą/ zamówieniem Nr .....

**Ogółem kwota do wypłaty ....., w tym:**

**1. kwota wydatków kwalifikowanych z budżetu środków europejskich.....**

Dział..... Rozdział ..... § .....

**2. kwota wydatków kwalifikowanych z dotacji celowej .....**

Dział..... Rozdział ..... § .....

**3. kwota wydatków kwalifikowanych z wkładu własnego .....**

Dział..... Rozdział ..... § .....

**4. kwota wydatków niekwalifikowanych z wkładu własnego .....**

Dział..... Rozdział ..... § .....

Forma płatności – przelew, data ..... nr wyciągu bankowego.....

Zamówienie zrealizowane zostało w trybie art. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:

.....

(podpis)

.....

Zatwierdził do wypłaty

Dekretacja:

Pieczętka wydatków strukturalnych

## Załącznik nr 2

## Obieg dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki w projekcie

Czynność	Podmiot (kto?)	Miejsce	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
Rejestracja faktury VAT	Pracownik BOM	BOM	Faktura VAT, rachunek	Wpis do elektronicznego systemu obsługi klientów e-Urząd	Nadanie numeru, pieczęta wpływu	2 dni	Weryfikacja formalna
Przekazanie faktury asystentowi kierownika projektu	Pracownik BOM	Sek	Faktura VAT, rachunek	Przekazanie dokumentu w e-Urzędzie	Pokwitowanie odbioru	1 dzień	Działania uzupełniające
Opisanie faktury zgodnie z wytycznymi władzy wdrażającej	Asystent kierownika projektu	Sek	Faktura VAT, rachunek	Przekazanie dokumentu w e-Urzędzie	Opisanie faktury zgodnie z wytycznymi (numer i data umowy, numer i nazwa projektu, nazwa wydatku zgodnie z budżetem, kategoria wydatku, kwota kosztu kwalifikowanego itp.), potwierdzenie czynności przez wpisanie daty i złożenie podpisu przekazanie faktury do kierownika projektu	1 dzień	Spełnienie wymogów określonych przez instytucję wdrażającą
Akceptacja merytoryczna faktury VAT	Kierownik projektu	RGS	Faktura VAT	Przekazanie dokumentu w e-Urzędzie	Sprawdzenie zgodności faktury z zawartą umową, zamówieniem, zleceniem, złożenie podpisu, wpisanie daty zdarzenia, przekazanie do pracownika FB	1 dzień	Weryfikacja merytoryczna
Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik FB Księgowość projektu	FB	Faktura VAT	Przekazanie dokumentu w e-Urzędzie	Pracownik FB weryfikuje dokument pod względem formalnym (zgodność z obowiązującymi przepisami) oraz rachunkowym, na dowód przeprowadzonej kontroli, wpisuje datę i stawia podpis. Przekazuje do zatwierdzenia	1 dzień	Weryfikacja formalno-rachunkowa
Zatwierdzenie do zapłaty	skarbnik, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona	Urząd			Zatwierdzenie dokumentu i przekazanie do zapłaty – na dowód składają podpisy	2 dni	Zatwierdzenie dokumentu
Dekretacja, księgowanie faktury i innych dokumentów	Upoważniony pracownik FB Księgowość projektu	FB	Faktura VAT	Ewidencja księgowa	Przeprowadzają pełną kontrolę wtórną dowodu, sprawdzają, czy została dokonana pełna kontrola a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Dokonują dekretacji dowodu – wskazując sposób rejestracji na wyodrębnionych dla projektu kontach syntetycznych i na kontach pomocniczych. Dokonują zapłaty z konta bankowego projektu na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta. Dokonują na dokumencie adnotacji: „zapłacono przelewem dnia ....” i składają swój czytelny podpis Księgują dowód w programie komputerowym, sporządzają kopię faktury lub dokumentu o równej wartości dowodowej i przekazują asystentowi kierownika projektu	w przyjętych terminach	Kontrola wtórna faktury

Przykład III. Obieg wniosku o **płatność**

załącznik nr 3

Czynność	Podmiot (kto?)	Miejsce	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
Wypełnianie tabeli w zakresie zestawienia wydatków i dochodów we wniosku o płatność	Pracownik rozliczający projekt	FB	Dokumenty finansowe, generator wniosków	Wniosek o płatność w formie elektronicznej	Sporządzenie WOP w generatorze wniosków; sprawdzenie i załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z potwierdzeniem zapłaty	Zgodnie z terminami zawartymi w harmonogramie płatności i umowie o dofinansowanie projektu	
Sporządzenie wniosku o płatność	Kierownik projektu	RGS	Dokumenty finansowe, generator wniosków	Wniosek o płatność w formie elektronicznej i papierowej	Sporządzenie WOP w generatorze wniosków; sprawdzenie i załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z potwierdzeniem zapłaty	Zgodnie z terminami zawartymi w harmonogramie płatności i umowie o dofinansowanie projektu	Kontrola pierwotna WOP
Weryfikacja dokumentów i WOP	Kierownik projektu	RGS	Wniosek o płatność		Weryfikacja WOP pod względem merytorycznym; potwierdzenie za zgodność z oryginałem załączonych dokumentów i przekazanie do podpisu Burmistrzowi	3 dni	Kontrola merytoryczna i formalna
Złożenie wniosku o płatność	Kierownik projektu	Institucja wdrażająca	Wniosek o płatność	Pokwitowanie przyjęcia WOP	Nadanie numeru, pieczętka wpływu w instytucji wdrażającej	1dzień	Działania uzupełniające
Weryfikacja formalna i merytoryczna WOP	Pracownicy instytucji wdrażającej	Institucja wdrażająca	Wniosek o płatność	Uwagi do wniosku o płatność; zatwierdzenie WOP	Weryfikacja zgodności formalnej wniosku z obowiązującymi wytycznymi i zgodności merytorycznej pod kątem kwalifikowalności wydatków	Zgodnie z terminami określonymi w procedurach instytucji wdrażającej	Kontrola wtórna

## ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### I. Cel

Celem procedury jest organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Projektu „Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem rzeczywistym kontrolowanego zdarzenia.

### II. Zakres

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

Zadaniem kontroli wewnętrznej jest zbadanie i potwierdzenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki oraz realizowanych zadań objętych ustalonymi procedurami w odniesieniu do obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej.

Kontrole przeprowadzane są w oparciu o uznane i powszechnie stosowane kryteria oceny zagadnień kontrolowanych pod względem ich legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności. Stanowią zbiór czynności związanych z:

- ustaleniem stanu istniejącego,
- zbadaniem kontrolowanego zagadnienia,
- porównaniem stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi w powszechnie obowiązujących normach prawnych,
- dokonaniem oceny w oparciu o określone kryteria kontroli,
- sporządzeniem protokołu czy notatki służbowej z dokonanych czynności kontrolnych odzwierciedlającego stan faktyczny badanych zagadnień,
- sporządzenia wniosków pokontrolnych, zwłaszcza w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, a także udzielenie instruktażu mającego na celu skorygowanie działań kontrolnych w jednostce.
- **kontrola wstępna** – obejmuje analizę czynności i/lub operacji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów. W szczególności powinna obejmować badanie projektów umów, porozumień i wszystkich dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
- **kontrola bieżąca** – polegająca na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Badaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, a także prawidłowość ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.;
- **kontrola następcza** – obejmującą badanie stanu faktycznego, dokonane procesy operacyjne i dokumenty odzwierciedlające już dokonane czynności;
- **samokontrola** – szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej, wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami. Jest to jeden z najbardziej istotnych rodzajów kontroli wewnętrznej.

### III. Opis czynności

1. Bieżąco i wstępnie dokumenty kontrolowane są pod względem merytorycznym. Kontrola **merytoryczna** dokumentów księgowych polega na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań, budżetem projektu oraz z obowiązującymi przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. W praktyce oznacza to potwierdzenie wykonania określonych zadań, z tytułu których jednostka ponosi wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektów.

Odpowiedzialny: Jolanta Wojda, Anna Sikora

2. **Formalno - rachunkowa** kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo - gospodarczej, czy:
  - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach,
  - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
  - poddany został kontroli merytorycznej,
  - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
  - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
  - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

Dokumenty finansowe, które nie spełniają wymogów kontroli formalno - rachunkowej, są zwracane do poprawienia lub uzupełnienia w przypadku błędów mniejszej wagi. Natomiast w przypadku błędów znaczących będą zwracane do wystawcy w celu ich skorygowania.

Odpowiedzialny: Marta Antosiewicz, Skiba Agnieszka (listy płac)

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania poszczególnych etapów kontroli osoba kontrolująca powinna zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić akceptacji dokumentów nieprawidłowych, nierzetelnych, dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami czy też dokumentujących zdarzenia, które w rzeczywistości nie były przeprowadzone. W szczególnych przypadkach kontrolujący powinien zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić kierownika jednostki o tym fakcie w celu podjęcia dalszego postępowania.

Zatwierdzam



## PROCEDURA DOKONYWANIA PŁATNOŚCI

dla „Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – elnclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest określenie zasad dokonywania płatności w ramach umowy.

### **II. Zakres**

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze, a w szczególności tych, którzy zostali wyznaczeni do dokonywania obowiązków związanych z wdrożeniem projektu. Procedura reguluje zagadnienia realizacji prac.

### **III. Przebieg realizacji/opis czynności**

1. Sporządzenie i złożenie przez wykonawcę faktury, rachunku itp. wraz z protokołem odbioru (potwierdzeniem merytorycznym) oraz innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji projektu, zatwierdzonym przez kierownika projektu do Biura Obsługi Mieszkańca.  
Odpowiedzialny: Wykonawca, zleceniobiorca  
Termin: 2 dni od wystawienia protokołu odbioru lub potwierdzenia merytorycznego
2. Zarejestrowanie faktury, rachunku w elektronicznym systemie obsługi klientów e-urząd oraz przybicie daty wpływu z numerem rejestrowym, przesłanie faktury, rachunku w Urzędzie do komórki merytorycznej.  
Odpowiedzialny: pracownik BOM  
Termin: 2 dni
3. Odbiór faktury, rachunku z BOM przez asystenta kierownika projektu  
Odpowiedzialny: Jolanta Wojda  
Termin: 1 dzień
4. Opisanie faktury, rachunku zgodnie z wytycznymi (numer i data umowy, numer i nazwa projektu, nazwa wydatku zgodnie z budżetem, kategoria wydatku, kwota kosztu kwalifikowanego, uzupełnienie danych o wydatkach strukturalnych itp.)  
Odpowiedzialny: Jolanta Wojda  
Termin: 1 dzień
5. Akceptacja merytoryczna- sprawdzenie zgodności faktury, rachunku z zawartą umową, zamówieniem, zleceniem, złożenie podpisu, wpisanie daty zdarzenia, przekazanie do wydziału FB.  
Odpowiedzialny: Anna Sikora  
Termin: 1 dzień
6. Kontrola formalno - rachunkowa  
Odpowiedzialny: Marta Antosiewicz  
Termin: 1 dzień
7. Zatwierdzenie do wypłaty przez skarbnika i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione  
Odpowiedzialny: Małgorzata Pajek  
Termin: 2 dni
8. Dekretacja, księgowanie faktury po przeprowadzeniu pełnej kontroli wtórnej dowodu, czy została wykonana pełna kontrola, a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Dokonanie dekretacji dowodu, wskazując sposób dekretacji na wyodrębnianych dla projektu kontaktach syntetycznych i analitycznych. Dokonanie zapłaty z konta bankowego na

wskazane w dowodzie konto kontrahenta. Dokonanie na dokumencie adnotacji ”zapłacono przelewem dnia i złożenie swojego czytelnego podpisu”. Księgowanie dowodu w programie komputerowym, sporządzanie dwóch kopii faktury i przekazanie pracownikowi rozliczającemu projekt.

Odpowiedzialny: Marta Antosiewicz

Termin: w przyjętych terminach

#### **IV. Wniosek o płatność**

Jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji. Przedkładany jest w celu rozliczenia przez beneficjentów otrzymanych środków oraz uzyskania wypłaty kolejnej transzy środków. Wniosek należy sporządzać w Generatorze wniosków. Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie harmonogramem płatności – co dwa miesiące. Jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne.

1. Sporządzanie wniosku o płatność w formie elektronicznej - w zakresie finansowym, obejmuje zestawienie wszystkich dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki z podsumowaniem poszczególnych kategorii kosztów oraz wyszczególnieniem:

- numeru dokumentu poświadczającego poniesiony wydatek,
- daty wystawienia dokumentu,
- numeru księgowego lub numeru ewidencyjnego dokumentu,
- numeru kategorii interwencji,
- daty zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej,
- sposobu zapłaty,
- nazwy towaru lub usługi,
- kwoty brutto dokumentu,
- kwoty netto dokumentu (bez podatku VAT),
- kwoty wydatku kwalifikowanego,
- kwoty podatku VAT – jeśli jest kwalifikowany

oraz przekazanie kserokopii wszystkich dowodów źródłowych pani Annie Sikorze

Odpowiedzialny: Małgorzata Pajek

Termin: zgodny z terminami zawartymi w harmonogramie płatności i umowie o dofinansowanie.

2. Sporządzanie wniosku o płatność w formie elektronicznej i papierowej w zakresie merytorycznym tj.:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- nazwę funduszu,
- nazwę programu operacyjnego,
- nazwę priorytetu,
- numer i datę zawarcia umowy,
- udział kwoty dofinansowania w stosunku do wydatków kwalifikowanych,
- okres realizacji działania,
- rodzaj płatności,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem,
- wnioskowaną kwotę,
- kwotę otrzymanych środków,
- dane beneficjenta,
- dane osoby do kontaktu,
- numer rachunku bankowego, na który powinny zostać przelane środki.

Odpowiedzialny: Anna Sikora

Termin: zgodny z terminami zawartymi w harmonogramie płatności i umowie o dofinansowanie.

3. Weryfikacja dokumentów WOP pod względem merytorycznym, potwierdzenie za zgodność z oryginałem załączonych dokumentów, parafowanie wniosku.

Odpowiedzialny: Anna Sikora

Termin: 3 dni

4. Złożenie wniosku o płatność w instytucji wdrażającej i uzyskanie pokwitowania przyjęcia WOP.

Odpowiedzialny: Anna Sikora

Termin: 1 dzień

5. Weryfikacja formalna i merytoryczna WOP.

Odpowiedzialny: pracownicy instytucji wdrażającej

Termin: zgodnie z terminami określonymi w procedurach władzy wdrażającej

Zatwierdzam

## **DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE DLA PROJEKTU**

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest wskazanie dokumentów finansowo - księgowych dopuszczonych do obrotu prawnego.

### **II. Zakres**

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

### **III. Wykaz dokumentów finansowo księgowych**

Dokumenty finansowo - księgowe, inaczej dowody księgowe, to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ściśle określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane identyfikacyjne pozwalające określić każdą operację gospodarczą co do miejsca i czasu jej zaistnienia, określać strony biorące udział w zdarzeniu gospodarczym, jak też jego ilościowo - wartościowy wymiar liczbowy. Cechy i funkcje dowodu księgowego określają przepisy prawne, takie jak ustawa o rachunkowości czy przepisy podatkowe.

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura VAT korygująca,
- 3) nota korygująca,
- 4) rachunek,
- 5) lista płac,
- 6) polecenie przelewu,
- 7) wyciąg bankowy,
- 8) polecenie księgowania,
- 9) nota księgowa.

#### **1.1. Faktura VAT**

Faktury VAT są dokumentami stwierdzającymi dokonanie sprzedaży (zob. art. 106 ust. 1 ustawy o VAT), czyli są nimi dokumentowane odpłatne dostawy towarów na terytorium kraju, odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów (zob. art. 2 pkt. 22 ustawy o VAT). Przepisy VAT nie określają obowiązujących podatków wzorów faktur, lecz wskazują jedynie wymaganą treść faktur. Zgodnie z art. 106 ust. 1 ustawy o VAT faktury powinny dokumentować dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy. Szczegółowo treść faktur określają przepisy rozporządzenia o fakturach, w szczególności § 5 tego rozporządzenia.

Z przepisów tych wynika, że faktura dokumentująca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT" (warto dodać, że do końca 2010 r. oryginał faktury musiał zawierać wyraz "ORYGINAŁ", a kopia faktury - wyraz "KOPIA"; 1 stycznia 2011 r. obowiązek ten został zniesiony - uchylony został § 19 ust. 2 rozporządzenia o fakturach),

- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku, tj. cenę jednostkową netto,
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); w przypadku gdy faktura dokumentuje sprzedaż tylko jednego towaru lub usługi, wartość sprzedaży netto jest równa cenie jednostkowej netto (co jednak nie oznacza możliwości uwidaczniania na fakturze tylko ceny jednostkowej netto),
- 9) stawki podatku (w przypadku sprzedaży zwolnionej zamiast stawki podatku wskazywany jest symbol "ZW"; w przypadku sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu zamiast stawki stosuje się często symbol "NP", czyli skrót od "nie podlega"),
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych z podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku (zob. punkt 3.6. kwota podatku na fakturze),
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

Faktury dokumentujące szczególne rodzaje sprzedaży podatników, oprócz ww. pozycji, muszą zawierać dane szczególnego rodzaju. Chodzi tu o: faktury VAT-MP, faktury VAT marża oraz faktury dokumentujące wewnątrzspółnotowe dostawy towarów.

Faktury uproszczone oraz faktury wewnętrzne powinny również, co do zasady, zawierać ww. pozycje. Przepisy określające szczegółową treść faktury mają bowiem do nich odpowiednie zastosowanie.

W sposób odmienny ustawodawca uregulował sytuację faktur VAT RR, dla których ustawodawca odrębnie określił ich wymaganą treść.

## **1.2. Faktura VAT korygująca**

Treść wystawionych faktur może być przez podatników korygowana. Korekta faktur może być konieczna ze względu na błędy popełnione przy wystawianiu faktur pierwotnych, jak również ze względu na zdarzenia, które nastąpiły po wystawieniu faktury pierwotnej.

Należy zauważyć, że korygowanie treści faktury w drodze wystawienia faktury korygującej jest jedynym sposobem ingerencji w treść faktury pierwotnej (nie licząc wystawiania not korygujących przez nabywców - por. § 15 rozporządzenia o fakturach). Niedopuszczalne jest czynienie jakichkolwiek dopisków czy poprawek na fakturze pierwotnej.

*Wszelkie zmiany w wystawionej fakturze VAT winny być dokonane fakturą korygującą (zachowującą pełną aktualność wyrok NSA z 17 lutego 2000 r., sygn. akt I SA/Po 110/99, niepubl.).*

Przypadki, w których są wystawiane faktury korygujące, wymieniają przepisy § 13 i 14 rozporządzenia o fakturach.

Z przepisów tych wynika, że faktury korygujące są wystawiane, jeżeli:

- 1) po wystawieniu faktury pierwotnej został udzielony rabat,
- 2) doszło do zwrotu towarów sprzedawcy,
- 3) doszło do zwrotu kwot nienależnych,
- 4) dokonano zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu,
- 5) po wystawieniu faktury podwyższono cenę,

6) na fakturze sprzedawca pomylił się w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Fakturami korygującymi może być korygowana jedynie treść faktur pierwotnych. Zatem faktura korygująca zawsze powinna odwoływać się do pierwotnej faktury. Nie jest przy tym istotne, czy jest to pierwsza czy kolejna korekta faktury. Potwierdzają to organy podatkowe w udzielanych wyjaśnieniach.

### **1.3. Nota korygująca**

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12, może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia;
  - 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
  - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w § 5 ust. 1 pkt 1-4;
  - 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
4. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.
5. Noty korygujące powinny zawierać wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA".

W przypadku not korygujących przesłanych w formie elektronicznej przepisy § 6 ust. 4 i § 22 stosuje się zgodnie z. ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA FINANSÓW z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

### **1.4. Rachunek**

Od 11 marca 2011 r. rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi nie musi zawierać podpisu ani odcisku pieczęci wystawcy, jeżeli się pieczęcią posługuje. Rachunek nie musi posiadać również oznaczenia: „Oryginał” lub ”Kopia”. Takie zmiany wprowadziło rozporządzenie ministra finansów z 9 lutego 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Z 2011 r. nr 40 poz. 204).

Obecnie rachunek nadal musi posiadać: imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi, datę wystawienia i numer kolejny rachunku. Konieczne jest również umieszczenie na nim rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe, a także ogólnej sumy należności wyrażonej liczbowo i słownie.

Dzięki rezygnacji z umieszczania podpisu min. rachunki otrzymywane drogą elektroniczną mogą być podstawą dokonywania zapisu księgowego. Spełniają bowiem wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości. Jednak dalsza część wskazanego artykułu ustawy o rachunkowości, umożliwi zaniechanie zamieszczania na dowodzie danych min. dotyczących podpisu wystawcy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

### **1.5. Lista płac**

Listę płac sporządza upoważniony pracownik wydziału FB na podstawie rachunku od zleceniodawców. Sporządzona lista płac sprawdzana jest pod względem merytorycznym

przez osobę odpowiedzialną za sprawy osobowe pracowników, następnie zatwierdzana jest do wypłaty przez skarbnika i kierownika jednostki. W zależności od rodzaju wypłaty (lista płac na podstawie umowy o pracę, lista płac umów zlecenia, o dzieło, listy płac na podstawie innych tytułów) powinna być zachowana kolejność numeracji poszczególnych list płac. Listy płac powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach, zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi oraz podatkowymi.

### **1.6. Polecenie przelewu**

Polecenie przelewu poprzez CUI wypełnia pracownik wydziału FB, w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe.

Polecenie przelewu akceptują : upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku bądź udzielonymi uprawnieniami w elektronicznych systemach bankowych.

### **1.7. Wyciąg bankowy**

Wyciąg bankowy generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego i obejmuje wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym jednostki lub projektu. Otrzymany wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu zgodności dokonanych operacji bankowych przez pracownika wydziału FB i stanowi dowód księgowy podlegający ewidencji księgowej.

### **1.8. Polecenie księgowania**

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego, niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienia kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

### **1.9. Nota księgowa**

Jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Może być wystawiona wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

## **ODRĘBNE PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU**

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia rachunkowości Projektu.

### **II. Zakres**

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

### **III. Opis czynności**

1. Dowody księgowe podlegają przechowywaniu w oddzielnych zbiorach.
2. Ewidencja dowodów księgowych związanych z przedsięwzięciem prowadzona jest na wydzielonych dla projektu kontach, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Przyjęte zasady polityki rachunkowości znajdują się w Zarządzeniu Nr 134/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 6 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Wyodrębnia się konta księgowe w planie kont dla budżetu dla potrzeb ewidencji w systemie księgowym przepływu środków Unii Europejskiej dla Projektu „Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

Wykaz kont Urzędu:

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

011-12 Środki trwałe

013-12 Pozostałe środki trwałe

020-12 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071-12 Umorzenie środków trwałych

072-12 Umorzenie pozostałych środków trwałych

075-12 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych

#### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

130-12 – Rachunek bieżący jednostki

#### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

201-12 Rozrachunki z dostawcami

223-12-1-1 Rozliczenie dotacji rozwojowej

223-12-1-2 Rozliczenie wydatków budżetowych

223-12-2-1 Rozliczenie wydatków budżetowych

223-12-2-2 Rozliczenie wydatków budżetowych

231-12 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

225-12 Rozrachunki z budżetami

229-12 Rozrachunki publiczno-prawne



- 240-12 Pozostałe rozrachunki
- 244-12 Rozrachunki z tytułu ROR
- Zespól 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**
- 400-12 Amortyzacja
- 401-12 Zużycie materiałów i energii
- 402-12 Usługi obce
- 403-12 Podatki i opłaty
- 405-12 Wynagrodzenia
- 406-12 Świadczenia na rzecz pracowników
- 407-12 Pozostałe koszty
- 800-12 Fundusz jednostki
- 860-12 Wynik finansowy

Wyodrębnia się konta księgowe w planie kont dla budżetu dla potrzeb ewidencji w systemie księgowym przepływu środków Unii Europejskiej dla projektu „Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – elnclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

**Wykaz kont Organu:**

- Konta bilansowe
- 133 Rachunek budżetu
- 133-4 Rachunek budżetu
- 223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-4 Pozostałe rozrachunki
- 901-4 Dochody budżetu
- 902-4 Wydatki budżetu
- 960-4 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961-4 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962-4 Wynik na pozostałych operacjach

Osoby odpowiedzialne za dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych dla projektu stosują wyodrębnione konta księgowe.

Odpowiedzialny w zakresie dochodów, wydatków, kosztów, rozrachunków Urzędu: Marta Antosiewicz.

Odpowiedzialny w zakresie Organu: Marzena Trzaskowska

Zatwierdzam

## **PROCEDURA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest określenie zasad gromadzenia i udostępniania dokumentacji.

### **II. Zakres**

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

### **III. Opis czynności**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Karczewie są odpowiedzialni za gromadzenie wszystkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji projektu. Zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektów jednostka jest zobowiązana udostępnić całą dokumentację projektu na życzenie instytucji wdrażającej, instytucji pośredniczącej czy też wszelkich organów upoważnionych do kontroli w trakcie ich trwania, jak też po zakończeniu realizacji projektów, przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie. Przechowywanie dokumentów powinno odbywać się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) przechowywanie dokumentów musi odbywać się na warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiające ich łatwe odszukanie.
  2. Przyjęcie dokumentów do archiwum odbywa się przez nadanie znaku i numeru, wciągnięcie do rejestru pism i dokumentów, wpięcie kopii opracowanego dokumentu do właściwego segregatora.
  3. Dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach. Po okresie przechowywania oryginałów dokumentów, niżej wymienione komórki merytoryczne odpowiedzialne są za przekazanie ich do archiwum.
    - 1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dotację (RGS),
    - 2) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania (RGS),
    - 3) umowę o dofinansowanie projektu (RGS),
    - 4) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (FB),
    - 5) wyciągi z konta bankowego projektu (FB),
    - 6) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje (RGS),
    - 7) wnioski o płatność (RGS),
    - 8) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymanywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu (RGS),
    - 9) umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa), (Komórka Zamówień Publicznych),
    - 10) wykaz odbiorców ostatecznych projektu oraz zestawienie danych dotyczących odbiorców ostatecznych projektu (RGS),
    - 11) listy obecności uczestników (odbiorców ostatecznych) i trenerów biorących udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach (RGS),
    - 12) programy zajęć (RGS),
    - 13) dokumenty poświadczające osiągnięcie przez odbiorców ostatecznych określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badania rezultatów miękkich, inne) (RGS),
    - 14) formularze oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych (RGS).

### **Osoby odpowiedzialne:**

1. w zakresie dokumentów księgowych – Marta Antosiewicz
2. w zakresie dokumentów merytorycznych – Anna Sikora

3. po zarchiwizowaniu dokumentów – osoba zajmująca się archiwum zakładowym – zgodnie z zakresem obowiązków

Zatwierdzam:

## ZASADY PODPISYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI OSTATECZNYMI

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### I. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu podpisywania umów z beneficjentami końcowymi.

### II. Zakres

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.

### III. Opis czynności

W celu udokumentowania, że uczestnikami projektu są właściwie dobrane osoby – odbiorcy ostateczni, z każdym z uczestników projektu należy podpisać umowę określającą:

- cele projektu,
- działania, jakie będą podejmowane w projekcie,
- działania oferowane uczestnikowi,
- daty rozpoczęcia i zakończenia szkoleń,
- zasady udziału uczestników w projekcie,
- sposób sprawdzania osiągniętych przez uczestnika wyników,
- sposób dokumentowania osiągniętych wyników,

lub

może to być deklaracja uczestnika o przystąpieniu do projektu, potwierdzająca jego uprawnienia i świadomy udział w projekcie.

Umowy zawarte z odbiorcami ostatecznymi lub ich deklaracje o przystąpieniu do projektu są niezmiernie istotne w świetle dokumentowania rezultatów projektu. Obok list obecności na zajęciach, programów i przebiegu prowadzonych zajęć, kopii wydanych świadectw, opinii uczestników o przebiegu projektu – służą do udokumentowania w sprawozdaniu końcowym wypracowanych rezultatów projektu. Na podstawie powyższych dokumentów wykazujemy, ilu beneficjentów przystąpiło do projektu, ilu projekt ukończyło, a ilu przerwało swój udział w projekcie i z jakiej przyczyny. Można też w oparciu o deklaracje lub umowy zawarte z beneficjentami ostatecznymi uzyskać informacje o dalszych losach uczestników projektu, zebranych w określonym czasie po jego zakończeniu, oraz wpływie projektu na losy beneficjentów ostatecznych.

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikacyjnymi, jak:

- 1) logo Unii Europejskiej,
- 2) logo i herb Gminy,
- 3) logo programu/projektu,
- 4) nazwa projektu,
- 4) numer umowy i data jej zawarcia,
- 5) opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- 6) informacja o wkładzie budżetu państwa,
- 7) podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

1. Za w/w czynności odpowiedzialne są – Pani Jolanta Wojda, Anna Sikora

Zatwierdzam:

## **ZASADY PROWADZENIA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH I UPOWSZECHNIAJĄCYCH**

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### **I. Cel**

Celem procedury jest ustalenie trybu i sposobu postępowania w zakresie działań promocyjnych i upowszechniających.

### **II. Zakres.**

1. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze.
2. Kierownik projektu Pani Anna Sikora przygotowuje materiały promocyjne prezentowane na zewnątrz oraz przekazuje materiały do zamieszczenia na stronie internetowej przedsięwzięcia.
3. Wszelkie działania informacyjne i upowszechniające muszą być zgodne z przepisami rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, planem komunikacji PO IG, 2007 – 2013 oraz zapisami zawartymi w „Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu”. Każde działanie informacyjne w ramach POIG powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) emblemat Unii Europejskiej, spełniające normy graficzne określone w załączniku I do rozporządzenia 1828/2006 oraz odniesienie do Unii Europejskiej,
  - 2) odniesienie do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - 3) hasło określone przez Instytucję Zarządzającą, podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty, „Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki” lub „Dotacje na innowacje”, najlepiej z wyrażeniem „Inwestujemy w waszą przyszłość”,
  - 4) dodatkowo logo Gminy Karczew.

### **III. Opis czynności**

1. Inauguracja projektu
  - 1) rozpoczęcie przedsięwzięcia ogłoszone jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Karczewie,
  - 2) informacja powinna uświadomić społeczeństwo o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków PO IG oraz dostarczyć informacji w zakresie działań podejmowanych przez Wspólnotę Europejską.
  - 3) Na terenie Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz na terenie 11 jednostek organizacyjnych podległych Gminie Karczew, które otrzymają wsparcie w ramach projektu, umieszczone zostaną tablice informacyjne dotyczące projektu.
2. Informacja dotycząca faz projektu
  - 1) stworzenie zakładki informacyjnej o projekcie na stronie internetowej gminy:
    - przekazanie informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
    - bieżące informowanie o postępach w realizacji projektu,
    - przedstawienie informacji po zakończeniu projektu,
  - 2) wszystkie zakupione komputery oznakowane będą logiem Unii Europejskiej,
  - 3) po zakończeniu poszczególnych faz projektu na stronie internetowej będą przedstawione informacje na ten temat.

3. Zakończenie projektu.

- 1) Burmistrz Karczewa dokona uroczystego zakończenia programu i zamieści na stronie internetowej informację, zwracając uwagę na finansowanie projektu przez Unię Europejską i jego promocję.

Zatwierdzam:

## PROCEDURA MONITORINGU RZECZOWO - FINANSOWEGO PROJEKTU

„Internet źródłem bogactwa mądrej wiedzy w Gminie Karczew” o numerze POIG.08.03.00-14-092/10 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013

### I. Cel

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości monitorowania i raportowania zgodnie z umową pomiędzy Władzą Wdrażającą Programy Europejskie a Gminą Karczew.

### II. Zakres

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie wymienionych w tej procedurze, a w szczególności tych którzy zostali wyznaczeni do wykonania obowiązków związanych z wdrożeniem projektu.

### III. Procedura postępowania

Monitoring rzeczowo-finansowy

Monitoring jest prowadzony przez kierownika projektu Panią Annę Sikorę w oparciu o następujące dokumenty:

- a) plan finansowania projektu,
- b) harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.

Odpowiedzialny: Anna Sikora

Termin: plany będą aktualizowane na bieżąco, w zależności od potrzeb

#### Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz do wypłaty

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Władysław Dariusz Łokietek	Kierownik jednostki	
2	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Bartłomiej Tkaczyk	Zastępca kierownika jednostki	
3	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Małgorzata Pajek	Skarbnik	
4	Listy wynagrodzeń, inne dokumenty płacowe – pod względem merytorycznym	Anna Sikora	Kierownik projektu	
5	Listy wynagrodzeń, inne dokumenty płacowe – pod względem rachunkowym	Agnieszka Skiba	Pracownik FB	
6	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe realizacji projektów unijnych – dyspozycje zwrotu wadliwych dot. przetargów na dostawy towarów i usług, związane z realizacją projektów unijnych – pod względem merytorycznym	Anna Sikora	Kierownik projektu	
7	Faktury i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe, w szczególności dotyczące promocji i wdrażania	Anna Sikora	Kierownik projektu	

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
	projektów unijnych – pod względem merytorycznym			
8	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe realizacji projektów unijnych – dyspozycje zwrotu wadów dot. przetargów na dostawy towarów i usług, związane z realizacją projektów unijnych – pod względem rachunkowym	Marta Antosiewicz	Księgowość projektu	

Zatwierdzam: