



ZARZĄDZENIE NR 15/2022
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW
z dnia 17 marca 2022 r.

w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0921/20 pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów” objętego RPOWP na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. , poz. 217,), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2020 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 t.j), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2021, poz.305 zze zm.) , Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, EFMiR oraz umowy z Województwem Podlaskim określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów „, z udziałem środków RPOWP na lata 2014 - 2020 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

Wójt Gminy Radziłów


Krzysztof Milewski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/ 2022
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 17 marca 2022 r**

Zasady ogólne Projektu Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0921/20 pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów” objętego RPOWP na lata 2014-2020.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów”
2. Do realizacji projektu wyodrębniono oddzielny rachunek bankowy o numerze 41 8752 1016 0260 0114 2000 0620. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Radziłów, realizatorem jest Urząd Gminy w Radziłowie (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Referacie Finansowym komputerowo w systemie programu komputerowego QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.
4. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w *dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska” rozdział 90095 „Pozostała działalność*. W celu ewidencji operacji związanych z projektem konta „224”, „130”, „810”, z klasyfikacją budżetową dział 900 rozdział 90095 paragraf 605... w analityce oznaczone są **RPO13**.

Obsługa merytoryczna i jej zakres

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

1. uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu,
2. opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez IŻ RPOWP procedur dotyczących wyboru wniosku o powierzenie grantu, w tym propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców,
3. wybór Grantobiorców w oparciu o określone kryteria,
4. zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu, oraz ich wykonanie, aneksowanie i rozwiązywanie w przypadku wystąpienia przesłanek
5. kontrola realizacji umów o powierzenie grantu
6. przygotowywanie list wypłat grantów,
7. przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami faktur/ list wypłat grantów i innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
8. na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
9. wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP,



10. dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:

a) *poziomu wykonanych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbiorów (częściowych i końcowego) a ich zgodność z harmonogramem zatwierdzonym w umowie o dofinansowanie projektu,*

b) *zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,*

11. przekazywanie do IZ RPOWP wszystkich dokumentów i informacji, odpowiedzi na wszelkie zapytania związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu

12. raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,

13. umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych.

Obsługa księgowa - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgowa i sprawozdawczość

Oryginały faktur, rachunków, list wypłat związane z realizacją projektu wraz protokołem odbioru wpłynięciu do Urzędu Gminy i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez Pracownika Inwestycyjnego przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno –rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Wójta (Zastępcę Wójta, Sekretarza) dokonywany jest przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.

Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking, udostępnionego przez bank obsługujący budżet – Bank Spółdzielczy w Jedwabnem o/Radziłów.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wydatki kwalifikowane (75% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych operacji) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 623 z czwartą cyfrą 7 – wypłata dla Grantobiorców lub paragrafu bieżącego 430 z czwartą cyfrą 7 – nadzór inwestorski. Wkład własny (15% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych operacji) klasyfikuje się do paragrafu bieżącego 430 – nadzór inwestorski, i jako czwartą cyfrę dodaje się 9. Wkład osób prywatnych – Grantobiorców klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 623 z czwartą cyfrą 9 na koncie pozabilansowym 920. Wydatki niekwalifikowane klasyfikuje się do paragrafu wydatku z czwartą cyfrą 0.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały, dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw, m.in.:

a) *Faktura VAT*

b) *Faktura korygująca*

- c) Nota korygująca
- d) Nota księgowa ,
- e) Lista wypłat grantów,
- f) Polecenie księgowania - PK ,

Plan kont

Stosuje się konta księgi głównej jednostki budżetowej według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
130	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe Rachunek bieżący
201 224 240	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich Pozostałe rozrachunki
810 860	Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
980 998 999	Konta pozabilansowe Plan finansowy wydatków budżetowych Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Stosuje się konta księgi głównej budżetu gminy według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
133	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe Rachunek budżetu
240	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia Pozostałe rozrachunki
902 901 961	Zespół 9 - Dochody i wydatki , rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu Wydatki budżetu Dochody budżetu Wynik wykonania budżetu

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0921/20 pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów” objętego RPOWP na lata 2014-2020.



L.p.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych i zamówieniach publicznych	Anna Bagińska Aneta Mikucka	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Pracownik ds. Zamówień publicznych	(B) Aneta
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	mpk dka
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	mpk dka
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik Gminy Gł. Księgowy	(B) Dym mpk dka
5	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Bagińska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	(B) Dym
6	Kontrasygnota	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	mpk dka

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0921/20 pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Radziłów” objętego RPOWP na lata 2014-2020.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana przez 5 lat. Początkowo w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Radziłowie, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy:



- a) za oryginały dowodów księgowych.
 - b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Samorządem Województwa
- 2) Pracownik d/s, Inwestycji
- a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
 - b) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do IŻ RPOWP,
 - c) dokumentację z przeprowadzonych procedur i oryginały umów z wyłonionymi Grantobiorcami,
 - d) materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z IŻ RPOWP.

Wójt Gminy Radziłów


Krzysztof Milewski