

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 303/2017
Wójta Gminy Milanów
z dnia 29 marca 2017 r.

Procedura kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Milanów w związku z realizacją projektu „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Milanów na lata 2017-2023”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 25 sierpnia 2009 r. (Dz. U z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).

I. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu

Za realizację projektu odpowiadają następujące osoby i komórki organizacyjne Urzędu gminy w Milanowie:

Wójt Gminy,

Koordynator Projektu,

Skarbnik Gminy,

Pracownicy Referatu Finansowego,

Pracownicy Referatu Inwestycji.

W celu realizacji projektu zostanie powołany zarządzeniem Wójta Gminy Zespół ds. rewitalizacji, zadania Zespołu zostaną określone w zarządzeniu Wójta Gminy.

Koordynator projektu nadzoruje realizację projektu i odpowiada za zgodność realizacji projektu z umową. Jest odpowiedzialny za kontakty z Urzędem Marszałkowskim w Lublinie, nadzór i kontrolę prawidłowego wydatkowania środków finansowych.

Wydział Finansowy – Skarbnik i inspektor ds. księgowości budżetowej są odpowiedzialni za ewidencje księgową oraz współpracę w zakresie danych finansowych przy sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów, sporządzanie list płac, obliczanie i odprowadzanie zobowiązań publicznoprawnych związanych z projektem, terminowe regulowanie zobowiązań (sporządzanie przelewów).

II. Zasady kontroli procesu realizacji projektu

Nadzór nad realizacją całego projektu sprawuje koordynator we współpracy z zespołem ds. rewitalizacji.

Kontrola realizacji projektu obejmuje wydatkowanie środków publicznych zgodnie z umową o dofinansowanie i przepisami prawa.

Koordynator projektu odpowiada za:

- 1) realizację projektu zgodnie z harmonogramem, umową i przepisami prawa, a w szczególności Prawem Zamówień Publicznych,
- 2) kwalifikowalność ponoszonych wydatków, sposób dokumentacji i zgodność dokumentacji z zapisami umowy,
- 3) wykonanie prac zgodnie z umową,
- 4) osiągnięcia zapisanych w umowie celów, wskaźników, rezultatów.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Zasady konkurencyjności wydatków:

- 1) Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości nie przekraczającej 20 000,00 zł netto, tj. bez podatku VAT, stosuje się procedury uregulowane zarządzeniem Wójta Gminy Milanów w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000,00 EURO.
- 2) Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto, tj. bez podatku VAT, a nie przekraczającej 30 000,00 EURO netto stosuje się zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.
- 3) Odpowiedzialnym za przeprowadzenie zasady konkurencyjności jest Koordynator projektu – Kierownik Referatu Inwestycji Urzędu Gminy Milanów.

4) Projekty wszystkich umów dotyczące tego przedsięwzięcia parafowane są przez radcę prawnego świadczącego usługę prawną w Urzędzie.

5) Umowa sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Urzędu Gminy- jeden egzemplarz zostaje przekazany do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych, drugi do Skarbnika Gminy.

2. Faktury oraz inne dokumenty księgowo i ich płatności

Koordynator jest odpowiedzialny za zgodność zapisów otrzymanych faktur, rachunków, równoważnych dokumentów księgowych za wykonane prace z umową o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, równoważnych dokumentów księgowych polega na:

1) Zamieszczeniu na dokumentach finansowych dotyczących realizacji projektu- informacji o zgodności dokumentu z umową o wykonanie prac i rzeczywistym zakresem zadania – „ Rzeczowy opis wydatku”, rzeczowy opis wydatku zamieszcza koordynator projektu.

2) Sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym,. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z prawem) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na 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 wykonuje Kierownik Referatu Inwestycji opatrując pieczęcią „ Sprawdzono pod względem merytorycznym” data i swoim podpisem.. w przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty dokumentów finansowych.

3) Sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub inspektor ds. księgowości budżetowej. Dowodem sprawdzenia jest podpis i data na pieczęci „ Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”

W przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy są wezwani do korekty dokumentów finansowych.

4) Opis faktury (równoważnego dokumentu księgowego):

1) Dotyczy faktury Nr z dnia na kwotę (brutto) za (umowa Nr z dnia) w ramach realizacji projektu pn: „ Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Milanów na lata 2017-2023” ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 na podstawie umowy Nr z dnia

2) Wydatek kwalifikowalny w ramach działania Nr nazwa - załącznik Nr Szczegółowy budżet zadania.

3) Wydatek dokonany zgodnie z art. Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia(Dz. U z, poz. z późn. zm.), informację o zastosowaniu zasady konkurencyjności.

Powyższych opisów dokonuje koordynator projektu.

4) Zatwierdzam do wypłaty ze środków

Dział..... Rozdział

§(8) – 85 % FRRR;.....

§(9) – 15% BP.....

§(9) – 10 % budżet gminy.....

Do wypłaty

Słownie

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy

.....

.....

Opis powyższego dokonuje Skarbnik Gminy lub inspektor ds. księgowości budżetowej.

5) Dekretacja dokumentu (Wn; Ma)

6) Po dokonaniu zapłaty i zewidencjonowaniu dokumentu umieszcza się zapis:

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono. Numer ewidencyjny i księgowy.....

7) Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

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

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument do Referatu Inwestycji.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika Gminy dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty.

Do zatwierdzenia dokumentów uprawniony jest Paweł Krępski – Wójt Gminy.

Po dokonaniu tych czynności pracownik Referatu Finansowego (Skarbnik Gminy lub pracownik ds. księgowości budżetowej) przygotowuje polecenie przelewu środków na rachunki wykonawców projektu.

Przelewy są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.

3. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność

Wniosek o płatność przygotowuje Koordynator projektu, we współpracy z Referatem Finansowym- Skarbnikiem Gminy lub osobą zatrudnioną na stanowisku ds. księgowości budżetowej, która przygotowuje dane finansowe. Zestawienie dokumentów księgowych podpisuje Skarbnik Gminy.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje koordynator projektu. Dokonanie sprawdzenia wniosku dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na kopii dokumentu.

Do wniosku dołącza się kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wójta Gminy - faktur, dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac i inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt Gminy.

Wniosek wypełniony elektronicznie i wydrukowany wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

4. Promocja projektu

Promocja projektu obejmuje:

- 1) oznakowanie dokumentów wychodzących z Urzędu Gminy Milanów związanych z realizacją projektu;
- 2) stworzenie strony internetowej i baneru reklamowego
- 3) materiały promocyjne.

Promocję projektu wymienioną w pkt 2 i 3 będzie realizowała firma zewnętrzna wybrana na zasadach konkurencyjności.

Promocja projektu ma być zgodna w zakresie informacji i promocji opisanej w Podręczniku beneficjanta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020.

5. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty dotyczące projektu przechowywane będą w siedzibie Urzędu Gminy Milanów, oznaczone :

- nazwą jednostki,
- nazwą projektu, numerem umowy o dofinansowanie,
- okresem realizacji projektu

Dokumenty dotyczące projektu są przechowywane będą:

- dokumenty księgowe w Referacie Finansowym;
- pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu w Referacie Inwestycyjnym