

**ZARZĄDZENIE NR 117/15**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 17 czerwca 2015 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 30/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 05 listopada 2013 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą ” Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II”, NR PROJEKTU POIG.08.03.00-20-320/13, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Nr 30/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 05 listopada 2013 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą „*Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II*”, nr projektu POIG.08.03.00-20-320/13, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 o nazwie: obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą „*Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II*”, nr projektu POIG.08.03.00-20-320/13, otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 2 o nazwie: wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą „*Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II*”, nr projektu POIG.08.03.00-20-320/13, otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 3 o nazwie: zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą „*Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II*”, nr projektu POIG.08.03.00-20-320/13, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

**mgr Dariusz Latarowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/15

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 17 czerwca 2015 r.

## **I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski, w tym sprawuje nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu.

2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania prac oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miasta Grajewo przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Miasta – w terminie do 2 dni roboczych.

3. Następnie dokumenty te przekazywane są do Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków Pana Tomasza Poniatowskiego, który zatwierdza je pod względem merytorycznym w zakresie wynikającym z pkt I.1, pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem. Dokonuje on również opisu zgodnie z umową nr POIG.08.03.00-20-320/13 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - w terminie 4 dni.

4. Opisane w pkt 3 dokumenty przekazywane są do Skarbnika Miasta celem dokonania sprawdzenia i podpisu pod względem wstępnej kontroli – w terminie 3 dni roboczych.

5. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta Grajewo – w terminie 2 dni roboczych.

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są, zgodnie z ich terminem, elektroniczne polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw.

7. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

## **II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do końca 31.12.2020 r.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze do końca 31.12.2020 r.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się u Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

4. Oryginały umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się u Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

5. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do końca 31.12.2020 r.

6. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

7. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu; wymagana jest jednak zgoda Burmistrza Miasta Grajewo.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 117/15

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 17 czerwca 2015 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH  
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo –  
edycja II", nr projektu POIG.08.03.00-20-320/13, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-  
2013, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty w ramach projektu  
nr POIG.08.03.00-20-320/13.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Latarowski Dariusz	Burmistrz miasta	

2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym  
w ramach projektu nr POIG.08.03.00-20-320/13.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Poniatowski Tomasz	Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów, sprawdzania i podpisywania  
dokumentów w zakresie wstępnej kontroli w ramach projektu nr POIG.08.03.00-20-320/13.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewska Edwarda	Skarbnik miasta	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 117/15

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 17 czerwca 2015 r.

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ  
"Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II", nr projektu POIG.08.03.00-20-  
320/13, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie  
wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion**

**Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości  
dowodowej**

1. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej na pierwszej stronie oryginału faktury powinna zostać umieszczona (przed jej skopiowaniem) adnotacja „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”.
2. Na pierwszej stronie faktury powinna zostać umieszczona również adnotacja „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”.

**II. Druga strona dokumentu**

Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej,

potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer i nazwę projektu (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę działania (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- numer umowy i datę jej zawarcia (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- krótki opis wydatku wraz z podaniem nazwy kategorii budżetu wniosku o dofinansowanie,  
do której odnosi się dany wydatek (wraz z datą, parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej); jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym i rachunkowym (umieszcza Skarbnik), merytorycznym (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków) wraz z parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- jeżeli w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów (numer i nazwa) - (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- łączną wartość wydatków kwalifikowalnych (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- wartość dofinansowania wyliczoną od łącznej wartości wydatków kwalifikowanych na jaką opiewa dany dokument księgowy (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu) – (umieszcza Skarbnik),
- dekretacja wg klasyfikacji budżetowej (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, a sprawdza Skarbnik),
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) – (dokonuje Skarbnik i Burmistrz Miasta),

- adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw); jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia (dokonuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków),
- kategoria interwencji EFRR (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków).

**UWAGA:** Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt 11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. Pierwsza strona każdego z w/w załączników powinna zostać oznaczona nr pozycji z pkt 11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia ....”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

**UWAGA:** Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

**UWAGA:** Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [*Podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*Podać nr*] zawartej dnia ..... Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.