

WÓJT GMINY CZARNA

Zarządzenie Nr 115/2009 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji i rozliczania wydatków realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW na lata 2007-2013) w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3 oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady ewidencji i rozliczania wydatków realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w Urzędzie Gminy w Czarnej.

§ 2.1. Beneficjentem zadań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest Gmina Czarna, zaś realizatorem tego programu jest jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Czarnej.

2.Podstawową formą dofinansowania projektu w ramach Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest refundacja wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.

3.Wskazuje się rachunek bankowy o numerze : 84 1240 2643 1111 0000 3778 1688 prowadzony w banku PEKAO S.A. I Oddział w Łańcucie na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych umową oraz z którego ponoszone będą wydatki w ramach projektu.

§ 3. Operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych zarówno budżetu Gminy jak i jednostki –Urzędu Gminy zgodnie z Zakładowym planem kont dla budżetu Gminy dla programu PROW, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz Zakładowym planem kont dla Urzędu Gminy Czarna dla Programu PROW, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 4. 1.Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie metodą komputerową w ujęciu syntetycznym, natomiast w ujęciu analitycznym prowadzone następująco:

- 1) *komputerowo*: ewidencja wydatków dotyczących PROW na kartach wydatków według klasyfikacji budżetowej, ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 2) *ręcznie*:

- ewidencja analityczna wydatków w ramach Programu PROW na odrębnych kartach analitycznych,
- ewidencja środków trwałych w postaci księgi środków trwałych oraz kart kontowych środków trwałych powstałych w wyniku przyjęcia efektów rzeczowych zrealizowanych zadań.

2. Powstałe w wyniku realizacji tego zadania środki trwałe oznacza się w księdze środków trwałych w kolumnie „Uwagi” następującą treścią - „PROW”, takie samo oznaczenie stosuje się na kartach analitycznych prowadzonych do tych środków.

§ 5.1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do sekretariatu zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.

2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

§ 6. 1. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Edward Dobrzański- Wójt Gminy Czarna.

2. Za obsługę finansową projektu i kontrole bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Mariola Lew – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów .

3. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu zadania sprawuje Daniel Wawrzkievicz Inspektor w Urzędzie Gminy Czarna.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest Daniel Wawrzkievicz – Inspektor w Urzędzie Gminy Czarna.

5. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Monika Nizioł – Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy.

§ 7. 1. Po otrzymaniu faktur/rachunków za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia tych dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta i Skarbnika.

2. Na fakturze/rachunku odnotowuje się również zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą-Prawo zamówień publicznych.

3. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące te czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą.

4. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury/rachunki przekazywane są do realizacji (płatności)

5. Płatność następuje z rachunku bankowego w formie papierowej lub elektronicznie przy zastosowaniu programu bankowego PEKAO BIZNES, po wcześniejszym zasileniu w odpowiedniej wysokości rachunku pomocowego.

§ 8. 1. Po dokonaniu płatności za faktury przygotowujemy i składamy wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do zatwierdzenia płatności przez Samorząd Województwa.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.

3. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Czarna

4. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu zgromadzona jest w odrębnych segregatorach i przechowywana w archiwum zakładowym urzędu, zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z wymogów określonych dla danego zadania.

§ 9. Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 10. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański

spow. G. Sroczyński
ll