

ZARZĄDZENIE NR.....^{346/17}.....

BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia^{9 marca 2014 r.}.....

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730, poz. 935) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 61, poz. 245, poz. 791) zarządzam, co następuje:

§ 1. Na podstawie umowy nr UDA- RPPD. 03.01.01-20-0059/15-00 o dofinansowanie projektu pn. „Przedszkolak – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją ww. projektu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustaląm wykaz kont dla Projektu:

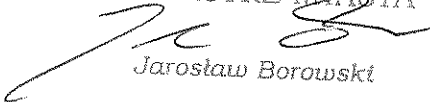
- 1) wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – załącznik nr 2;
- 2) wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) – załącznik nr 3.

§ 3. 1. Zobowiązuję kierowników referatów odpowiedzialnych za realizację projektu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Jarostaw Borowski

Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń

.....
RADCA PRAWNY BL 426


Joanna Kamińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 346/17
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 9 marca 2017 r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY

związane z realizacją projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Definicje

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **umowie** – umowa o numerze UDA-RPPD.03.01.01-20-0059/15-00 na dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 30 listopada 2016 r.
- 2) **OWU** – „Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”
- 3) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” o numerze WND-RPPD.03.01.01-20-0059/15
- 4) **harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
 - a) harmonogram realizacji Projektu,
 - b) harmonogram płatności Projektu,
- 5) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjenta za pośrednictwem aplikacji SL 2014, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych, wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu lub raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
- 6) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta, Partnera lub Realizatora Projektu, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego zgodnie z Umową oraz wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu

Biuro Projektu:

- Spójności na lata 2014-2020.*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanymi na Portalu;
- 7) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawarto z nią umowę na realizację Projektu,
 - 8) **Ok**– Referat Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
 - 9) **Fn**– Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
 - 10) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwany dalej IZ lub IZ RPOWP
 - 11) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski.
 - 12) **Realizator projektu** – należy przez to rozumieć Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej Nr 2 w Bielsku Podlaskim oraz przedszkola:
 - Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim,
 - Przedszkole Nr 5 Krasnala Hałabały w Bielsku Podlaskim,
 - Przedszkole Nr 7 Kubusia Puchatka w Bielsku Podlaskim,
 - Przedszkole Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim.

2. Cel i zakres

2.1 Niniejszy dokument określa:

- zasady realizacji i kontroli wydatków,
- obieg i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu,
- procedury związane z realizacją Projektu.

2.2 Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

2.3 Wartość Projektu **1 080 889,42 PLN**,

2.3.1 wkład własny Beneficjenta w kwocie **184 435,94 PLN**.

2.4 Instytucja Pośrednicząca udzieli dofinansowania na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej **896 453,48 PLN**, stanowiącej nie więcej niż 82,94 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

2.4.1 płatność ze środków europejskich w kwocie **896 453,48 PLN**,

2.4.2 dotacja celowa z budżetu krajowego w kwocie **0,00 PLN**,

2.5 Realizacja projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.

2.6 Okres realizacji Projektu:

2.6.1. Rozpoczęcie realizacji Projektu: 01/03/2016 r.

2.6.2. Zakończenie realizacji Projektu: 30/09/2017 r.

2.7. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

2.8. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego.

2.9. W sprawach nieuregulowanych Umową oraz OWU zastosowanie mają:

1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:

Biuro Projektu:

- a) Rozporządzenie ogólne;
 - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
 - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
 - d) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych,
 - e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
- a) Ustawa wdrożeniowa;
 - b) Ustawa o finansach publicznych;
 - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - e) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2.9. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 Umowy, na realizację Projektu jest wypłacane w formie:

- 1) zaliczek
- 2) refundacji

w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu i § 5 ust. 2 OWU.

Beneficjent sporządza harmonogram płatności w uzgodnieniu z IZ RPOWP, w podziale na okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 3 miesiące, z wyjątkiem sytuacji gdy data rozpoczęcia realizacji Projektu jest wcześniejsza niż data podpisania Umowy – wówczas możliwe jest złożenie pierwszego wniosku nie będącego wyłącznie wnioskiem o zaliczkę obejmującego okres dłuższy niż 3 miesiące.

Biuro Projektu:

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.

2.10. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. W szczególności, w przypadku otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem uniemożliwiającym rozliczanie wydatków w Projekcie w terminie lub na określone kwoty, Beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności.

Każda zmiana harmonogramu płatności skutkująca zmianą wysokości wnioskowanych transz dofinansowania lub okresów rozliczeniowych wymaga akceptacji IZ RPOWP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany, IZ RPOWP wyraża zgodę, która udzielana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu (jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 26 ust. 10WU). Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ RPOWP.

Akceptacja przez IZ RPOWP harmonogramu płatności w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.

Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 § 4 Umowy, w porozumieniu z IZ RPOWP, na zasadach określonych w paragrafie 4 Umowy, wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014.

Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.

2.11. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: Miasto Bielsk Podlaski

Nazwa i adres banku: Bank Spółdzielczy w Brańsku, ul. Kościuszki 2A, 17 – 120 Brańsk

Nr rachunku bankowego: 36 8063 0001 0070 0706 5699 0096

za pośrednictwem rachunku:

Nazwa właściciela rachunku: Miasto Bielsk Podlaski

Nazwa i adres banku: Bank Spółdzielczy w Brańsku, ul. Kościuszki 2A, 17 – 120 Brańsk

Nr rachunku bankowego: 79 8063 0001 0070 0706 5699 0001

2.12. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania stanowią dochód Beneficjenta i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

2.13. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta lub Realizatora

Biuro Projektu:



Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy, do dyspozycji Beneficjenta lub Realizatora Projektu w następnym roku budżetowym.

2.14. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia do IZ RPOWP drogą elektroniczną, za pośrednictwem SL 2014, informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:

- 1) numer Projektu;
- 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej (dot. jednostek sektora finansów publicznych);
- 3) wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 4) tytuł zwrotu

2.15. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a realizatorami powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta lub realizatora Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 umowy, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.

Rozdział I.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1.1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1.
- 1.2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 1.3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 1.4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.
- 1.5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 1.6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.
- 1.7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 1.8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
- 1.9 W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

2. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Biuro Projektu:

2.1 Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów) księgowych, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2.2 Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami „Faktura VAT”, która zawiera 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) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 7) stawki podatku VAT,
- 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

2.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,

Biuro Projektu:

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”). PK (polecenie księgowania) wystawiane do wyciągów bankowych,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, itp.).

2.4 W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

3. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

3.1 Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3.2 Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- 2) stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3.3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- 1) Zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
- 2) Zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- 3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3.4. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

3.5 Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek... itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

Biuro Projektu:

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3.6 Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

4.1 Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

4.2 Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4.3 Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4.4 Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.

4.5 Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi.

4.6 Nota korygująca przesłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

5. Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów

5.1 Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale III Procedura obiegu dokumentacji księgowej, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.

Biuro Projektu:



5.2 W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urzędzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.

5.3 W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numeracją nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu Nr 28). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

6. Kontrola dokumentów księgowych

6.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

6.2 W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

6.3 Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Referatu Oświaty i Kultury.

6.4 Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- 1) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
- 2) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- 3) zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- 4) wynagrodzenia za wykonaną pracę wynikają z obowiązujących przepisów i są uzasadnione,
- 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- 6) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- 7) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

6.5 Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Referatu Oświaty i Kultury. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym należy określić klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (wydatki kwalifikowane), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą „Zatwierdzam pod względem merytorycznym”.

6.6 Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w pkt. 2.2,
- 2) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- 3) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

Biuro Projektu:



- 4) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
5) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
6) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
7) dokument posiada właściwe załączniki,
8) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

6.7 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Inspektora Referatu Fn. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

6.8 Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzane jest datą i podpisem osoby sprawdzającej.

| Treść | Data, czytelny podpis, pieczęć |
|--|--------------------------------|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym | |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym | |
| Wydatki zrealizowane zgodnie z art. Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004, (Dz.U. z 2013., poz 907 z późn. zm) | |

6.9 Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.

6.10 Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych z pisemnym potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6.11 Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu czynności te powierzono. W tym celu zamieszcza się na dokumencie pieczęć o treści:

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....

Dz. rozdz.

§ zł

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zł

z konta

Wn Ma

Wn Ma

.....

Data i podpis dekretującego

Zatwierdzono do wypłaty:

..... data

Skarbnik Burmistrz Miasta

lub os. upoważniona lub os. upoważniona

Biuro Projektu:

6.12 Sprawdzony i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach.

7. Zapłata

- 7.1 Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań.
- 7.2 Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w pkt. 6, jest niedopuszczalne.
- 7.3 Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną.
- 7.4 Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Referatu Fn.
- 7.5 Po dokonaniu zapłaty na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... data

7.6 Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.

7.7. Dowód zapłaty Projektu stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy) zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność.
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,
- 3) dowody zapłaty sporządzone w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu”. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

8. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokumentowanie zmian

8.1 Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o wartości niższej niż 3.500 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zakup pomocy i środków dydaktycznych służących procesom dydaktyczno – wychowawczym w placówkach oświatowych bez względu na ich wartość początkowym ewidencjonuje się jako pozostałe środki trwałe.

Biuro Projektu:

8.2 Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów... itp.

8.3 Zakupione środki trwałe jak też wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia, która obejmuje:

- 1) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe),
- 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

8.4 Na podstawie dokumentu „Protokołu zdawczo-odbiorczego” Miasto Bielsk Podlaski dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia od Wykonawcy. W imieniu Zamawiającego protokół podpisuje Kierownik Referatu Ok i Inspektor Referatu Ok, natomiast w imieniu Wykonawcy – jego przedstawiciel. Zakupione środki trwałe w ewidencji urzędu księgowane na stronie Wn konta pozabilansowego 092- środki trwałe obce.

8.5 Na podstawie dokumentu „Protokół Odbioru ilościowo – Jakościowego” Urząd Miasta Bielsk Podlaski dokonuje przekazania materiałów do prowadzenia zajęć poszczególnym Realizatorom. W imieniu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski protokół podpisuje Kierownik Referatu Ok i Inspektor Referatu Ok. Natomiast w imieniu Realizatorów protokół podpisuje Dyrektor placówki i/lub koordynator projektu z kontrasygnatą głównego księgowego. W ewidencji urzędu księgowane na stronie Ma konta 092.

8.6 Na podstawie protokołu Odbioru ilościowo-Jakościowego jednostki realizujące projekt ewidencjonują na właściwych kontach bilansowych

9. Wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń

9.1. Umowy zlecenia zawierane są pomiędzy Miastem Bielsk Podlaski reprezentowanym przez Burmistrza Miasta, a zleceniobiorcami wyłonionymi w drodze zapytania ofertowego.

9.2. Umowy zlecenia sporządzane są w czterech egzemplarzach, dwa dla zleceniobiorcy i dwa dla zleceniodawcy.

9.3. Umowę zlecenia podpisuje Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski oraz osoba przyjmująca zlecenie.

9.4. Płatności z umów zleceń realizowane są zgodnie z zapisami umowy, na podstawie przedłożonego rachunku lub faktury oraz zestawienia potwierdzającego przepracowanie liczby godzin za dany miesiąc na podstawie zapisów umowy.

9.5. Płatności z umów zlecenia realizowane są miesięcznie, zgodnie z zapisami umowy.

Biuro Projektu:



9.6. Rachunek/ faktura podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

9.7. Na podstawie złożonych oświadczeń inspektor Referatu Fn dokonuje zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców.

9.8. Od kwoty wskazanej w rachunku dokonuje się naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS i przekazania ich na rachunek ZUS oraz US.

9.9. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym rachunki/ faktury są przekazywane do zatwierdzenia oraz dokonania przelewu wynagrodzeń na wskazane przez Zleceniobiorców rachunki bankowe.

9.10. Wynagrodzenia Zleceniobiorców, składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego zgodnie z Umową nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0059/15-00 z dnia 30 listopada 2016 r, dokonywane są z wyodrębnionego dla Projektu rachunku nr **36 8063 0001 0070 0706 5699 0096**.

9.11 Wynagrodzenie kierownika projektu płacone jest na podstawie wystawionej faktury VAT, stanowi koszt pośredni projektu i opłacane jest z rachunku wydatków Urzędu Miasta 25 8063 0001 0070 0706 5699 0003

9.12. Opłacone i zaksięgowane rachunki/ faktury przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym.

9.13. Do rachunków sporządzane jest „Polecenie księgowania” (PK), na podstawie którego ewidencjonowane są koszty i potrącenia.

9.14. Za weryfikację liczby przepracowanych przez zleceniobiorców godzin z których wynika kwota zobowiązań odpowiada referat Ok.

9.15. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na poszczególnych paragrafach odpowiada Referat Ok i Referat Fn.

9.16. Wynagrodzenie z tytułu umów zlecenia stanowi koszt bezpośredni Projektu.

10. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

10.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

10.2. Lista płac sporządzona jest w systemie komputerowym, w programie WF-Gang

10.3. Lista płac robiona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

10.4. Na potrzeby projektu tworzy się dodatkowe listy płac (na bazie listy podstawowej), które podlegają rozksięgowaniu wynagrodzenia zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej projektu.

10.5. Dodatkowe listy płac tworzy się w programie EXEL w oparciu o listy z systemu WF-Gang.

10.6. Lista wypłat zawiera:

- imię i nazwisko pracownika

- okres za jaki naliczono wynagrodzenie

Biuro Projektu:

- kwotę zaliczki na podatek dochodowy
- kwotę składek na ubezpieczenie społeczne pracownika
- kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne
- kwotę składki na Fundusz Pracy
- kwotę wynagrodzenia netto i brutto
- kwotę do wypłaty
- adnotację o dokonaniu operacji

10.7. Listy podpisywane są przez:

- osobę sporządzającą listy,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno- rachunkowym,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę zatwierdzającą tj. Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub inne osoby do tego uprawnione.

10.8. Rozksięgowana lista jest podpisana do głównej listy płac.

10.9. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia i potrącenia składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, który przekazywany jest na rachunek bankowy ZUS i US.

10.10. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.

10.11. Wynagrodzenie zakwalifikowane do rozliczenia w projekcie stanowi koszt pośredni projektu.

11. Dokumentacja rozrachunków i roszczeń z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług w zakresie zobowiązań

11.1 Rozrachunki i roszczenia z tytułu dostaw, robót i usług ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.

11.2 Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 5-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

11.3 Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

11.4 Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.

11.5 Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.

11.6. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

11.7 Odpowiedzialność za weryfikację ponosi upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

Rozdział II

Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową

1. Realizacja umowy zawarta z wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nadzorowana jest przez pracowników Ok i Izp. Upoważnieni pracownicy Ok i Izp sprawdzają, czy dostarczone materiały i wykonane usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.

2. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

Biuro Projektu:

3. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, pracownik Ok wstrzymuje odbiór robót/usług i wystawienie faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę robót lub wykonania usług zgodnie z umową.

4. Odbioru końcowego dotyczącego zakupu środków dydaktycznych, materiałów, wyposażenia, sprzętu elektronicznego i zestawu multimedialnego dokonuje się w siedzibie realizatora projektu przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, przedstawiciela realizatora i pracownika Referatu Ok. Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, którzy sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego wystawiana jest faktura.

5. Personel projektu realizujący zajęcia w ramach projektu składa koordynatorowi projektu u danego realizatora miesięczne karty czasu pracy oraz protokoły odbioru zadań. Koordynator projektu poszczególnych realizatorów przekazuje pracownikowi Referatu Ok oryginały protokołów odbioru zadań celem weryfikacji jego zgodności z zawartymi umowami. Natomiast oryginały kart czasu pracy znajdują się w księgowości u Realizatorów projektu. Na podstawie miesięcznych kart czasu pracy, księgowość realizatora dokonuje wypłaty wynagrodzenia.

Personel zatrudniony na podstawie umowy zlecenia przedkłada karty czasu pracy, protokół odbioru zadań, rachunek/lub fakturę dla pracownika Referatu Ok. Na podstawie zatwierdzonych kart czasu pracy i protokołów odbioru zadań dokonuje się płatności.

6. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w rozdziale I, pkt. 6.

Rozdział III

Procedura obiegu dokumentacji księgowej, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

1. Obieg dokumentacji księgowej

1.1 Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez: przekazywanie dokumentów do Ok i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

1.2 Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

1.3 Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Referat Ok, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub główny księgowy oraz Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

1.4 Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.

1.5 Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o kontakcie, na jakim dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,

1.6. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją projektu powinny zawierać:

Biuro Projektu:



- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczyły wydatki,
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek,
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania/kontraktu w ramach którego poniesiono wydatek,
- 5) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków;
- 6) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie robót/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 7) kwotę wydatków kwalifikowalnych;
- 8) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3,

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.

1.7 Wydatki związane z realizacją projektu klasyfikowane są w dziale 801, rozdziałach 80103, 80104, 80148 w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFS z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „0”.

1.8 Zasilanie wyodrębnionych rachunków bankowych realizatorów projektu:

Z rachunku bankowego o nr 36 8063 0001 0070 0706 5699 0096 zasila się rachunki bankowe jednostek organizacyjnych realizujących Projekt:

- 1) Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim na rachunek bankowy 22 8063 0001 0070 0706 7677 0006
- 2) Przedszkole Nr 5 Krasnała Hałabały w Bielsku Podlaskim na rachunek bankowy, 85 8063 0001 0070 0706 7648 0006
- 3) Przedszkole Nr 7 Kubusia Puchatka w Bielsku Podlaskim na rachunek bankowy 77 8063 0001 0070 0706 7664 0006
- 4) Przedszkole Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim na rachunek bankowy 35 8063 0001 0070 0706 7651 0006
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim na rachunek bankowy 84 8063 0001 0070 0706 5732 0002

Zasilenia wyodrębnionych rachunków bankowych jednostek organizacyjnych realizujących projekt dokonuje inspektor Referatu Fn po uprzednim zgłoszeniu przez jednostkę w formie telefonicznej lub w formie e-mail ze wskazaniem daty i kwoty zasilania do Inspektora Referatu Ok.

Analitykę dotyczącą zasilenia rachunków bankowych inspektor Referatu Fn prowadzi w rozbiciu na poszczególne jednostki, w programie komputerowym Excel.

2. Ewidencja księgowo oraz sprawozdawczość

2.1 Dla zadania „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski”, prowadzi się odrębny zbiór Nr 28 dokumentów finansowych.

Biuro Projektu:

PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:

| Lp. | Rejestr | Rodzaj operacji finansowej | Numer konta | |
|---------------------------------------|--------------------|--|--------------------|--------------------|
| | | | Wn | Ma |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| Księgowanie w organie (j.s.t.) | | | | |
| 1. | Budżetu | Wpływ środków z Ministerstwa Finansów na rachunek budżetu | 133-1 | 240-1 |
| 2. | Budżetu | Przebieganie środków z budżetu na rachunek wyodrębniony | 240-1 | 133-1 |
| 3. | Wyodrębniony nr 28 | Wpływ środków z budżetu na r-k wyodrębniony | 133-280 | 901-280 |
| 4. | Wyodrębniony nr 28 | Wydatki budżetu, zasilenie r-ków podległych jednostek | 223-280 | 133-280 |
| 5. | Wyodrębniony nr 28 | Sprawozdania - zaksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb 285 | 902-280 | 223-280 |
| 6. | Wyodrębniony nr 28 | Zasilenie rachunku środkami własnymi (z budżetu), zwrot środków z budżetu na rachunek wyodrębniony Zwrot zasilenia, zwrot niewykorzystanych środków do budżetu /przelew na r-k budżetu/ | 133-280 140-280 | 140-280 133-280 |
| 7. | Budżetu | Przebiegania na koniec roku | 901-280 961-280 | 961-280 902-280 |
| 8. | Wyodrębniony nr 28 | Sumy do wyjaśnienia | 133-280 240-280 | 240-280 133-280 |
| 9. | Wyodrębniony nr 28 | Odsetki bankowe Przebieganie odsetek do budżetu | 133-280 140-280 | 901-280 133-280 |
| 10. | Wyodrębniony nr 28 | Zwrot niewykorzystanych środków do Ministerstwa Finansów | 901-280 | 133-280 |

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

| Lp | Rejestr | Rodzaj operacji finansowej | Numer konta | |
|----|---------|----------------------------|-------------|----|
| | | | Wn | Ma |
| | | | | |

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl

PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|----|--------------------|---|------------------------------------|--|
| 1. | Wyodrębniony nr 28 | Faktura | 401 402 409 | 201-1-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta |
| 2. | Wyodrębniony nr 28 | Zapłata faktury | 201-1-nr kontrahenta | 223 |
| 3. | Wyodrębniony nr 28 | Sprawozdanie | 223 | 800-1-2 |
| 6. | Wyodrębniony nr 28 | Zakup pozostałych środków trwałych | 401 201-1-nr kontrahenta 092 | 201-1-nr kontrahenta 223 |
| 7. | Wyodrębniony nr 28 | Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych | | 092 |
| 8. | Wyodrębniony nr 28 | Zakup wartości niematerialnych i prawnych | 401 201-1-nr kontrahenta 092 | 201-1-nr kontrahenta 223 |
| 9. | Wyodrębniony nr 28 | Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych | | 092 |
| 10 | Wyodrębniony nr 28 | Naliczenie wynagrodzeń | 404 405 405 405 | 231 229-1-51 229-1-52 229-1-53 |
| 11 | Wyodrębniony nr 28 | Potrącenia z wynagrodzeń | 231 231 231 231 | 229-1-51 229-1-52 225-2-1 240-2-4 |
| 12 | Wyodrębniony nr 28 | Przelew do ZUS | 229-1-51 229-1-52 229-1-53 | 223 223 223 |
| 13 | Wyodrębniony nr 28 | Przelew podatku dochodowego od os. fizycznych do US | 225-2-1 | 223 |
| 14 | Wyodrębniony nr 28 | Przelew wynagrodzeń na rachunki bankowe | 240-2-4 | 223 |

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl

PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| Lp | Rejestr | Rodzaj operacji finansowej | Numer konta | |
|----|--------------------|--|---|---|
| | | | Wn | Ma |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 15 | Wyodrębniony 28 | Przebieganie zrealizowanych wydatków | 223 | 800-1-2 |
| 16 | Wyodrębniony nr 28 | Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego | 402 402 402 402 402 240-2-84 240-2-85 240-2-86 240-2-87 240-2-88 | 240-2-84 240-2-85 240-2-86 240-2-87 240-2-88 760-1 760-1 760-1 760-1 760-1 |

3. Sprawozdawczość

3.1 Sprawozdawczość Urzędu jako jednostki budżetowej

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 28s w programie BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”.

Pod datą 31 grudnia obroty z wyodrębnionego rejestru dotyczącego zadania przenosi się do rejestru Urzędu Miasta.

3.2 Sprawozdawczość jednostek realizujących projekt.

Jednostka organizacyjna drogą elektroniczną przesyła do urzędu sprawozdanie Rb-28S. Otrzymane sprawozdania importuje się do programu BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”. Na tej podstawie sporządza się zestawienie wydatków w programie Excel dotyczące realizacji wydatków związanych z projektem za dany okres, z podziałem na poszczególne jednostki, sklasyfikowanych zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Do zestawienia wydatków sporządza się „Polecenie księgowania” (PK), które jest podstawą do zaksięgowania wydatków w budżecie.

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl

Rozdział IV

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

1. Cel i zakres

Celem procedury jest weryfikacja wykonanych robót i usług oraz uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowanych.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika Ok, pracowników Ok, pracowników Izp oraz Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Ok., w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta, zaś w zakresie procedury zamówień publicznych Zastępca Kierownika Referatu Izp.

W ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystuje się System SL 2014. Poprzez System składa się wnioski o płatność, prowadzi się korespondencję z Instytucją Zarządzającą oraz przekazuje się dane niezbędne do realizacji projektu.

2.1. Wprowadzanie do Systemu SL 2014

1) Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski nadał upoważnienia dwóm pracownikom, tj. Inspektor Referatu Ok oraz Inspektor Referatu Fn do obsługi systemu SL 2014 w ramach realizowanego projektu.

2) Wnioski o płatność składa się w okresach określonych harmonogramem płatności.

3) Pracownik Referatu Ok wypełnia w systemie SL 2014 zakładki odpowiadające poszczególnym funkcjonalnościom systemu tj. „postęp rzeczowy”; „harmonogram płatności”; „monitorowanie uczestników”; „baza personelu”; „zamówienia publiczne”; „korespondencja z IZ”. Natomiast zakładka „postęp finansowy” w części wprowadzania dokumentów źródłowych należy do czynności pracownika referatu Fn.

2.2. Wysłka wniosków o płatność.

Za terminową wysyłkę wniosków o płatność odpowiedzialny jest pracownik Referatu Ok i/lub pracownik Referatu Fn. Uzupełniony w całości wniosek o płatność jest wysyłany przez pracownika referatu Ok i/lub pracownika Referatu Fn. Następnie wniosek o płatność jest drukowany i podpisywany przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski. Podpisany dokument jest przechowywany w Referacie Ok.

Biuro Projektu:

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Po wykonaniu zakupu materiałów/wykonaniu usług, Wykonawca po poinformowaniu zamawiającego o terminie dostarczenia przedmiotu umowy, sporządza w 3 egzemplarzach protokół zdawczo - odbiorczy przedmiotu umowy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

Odbioru przedmiotu umowy dokona pełnomocnik Zamawiającego w obecności pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru wad ilościowych i jakościowych, Wykonawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego usunięcia w terminie 3 dni na podstawie sporządzonego protokołu o stwierdzonych wadach 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Wykonawca wystawia fakturę po podpisaniu przez strony protokołu zdawczo - odbiorczego przedmiotu umowy. Wszystkie faktury wpływają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wpływające do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Referat Ok sprawdza faktury pod względem merytorycznym, Referat Fn pod względem formalnym i rachunkowym.

Referat Ok przekazuje wraz z wnioskiem o płatność informację o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do porozumienia.

5. Poświadczanie faktur i płatności

Otrzymane faktury są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej, nadając kolejny numer z dziennika oraz wpisując datę wpływu.

Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub Zastępcy, który kieruje ją do Kierownika Ok. Kierownik Ok kieruje faktury do pracownika referatu.

5.1 Wkład niepieniężny

Miasto Bielsk Podlaski jako Beneficjent środków z Projektu podpisuje porozumienie z dyrektorami przedszkoli i szkoły podstawowej realizującymi projekt na bezpłatne korzystanie z sal dydaktycznych i zobowiązuje się do wykorzystania sal zgodnie z ich przeznaczeniem.

Realizator wystawia Miastu Bielsk Podlaski Oświadczenie o wysokości wniesionego wkładu niepieniężnego na zakończenie każdego okresu sprawozdawczego nie później niż do 5-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

Na podstawie Oświadczeń o wysokości wniesionego wkładu niepieniężnego Inspektor Referatu Fn wystawia polecenie księgowania na zachowanie kosztów.

Biuro Projektu:

Wzór oświadczenia:

.....
(miejsowość, data)

.....
(Nazwa jednostki wnoszącej wkład niepieniężny)

Oświadczenie nr/ dotyczące wysokości wkładu własnego niepieniężnego

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” nr: RPO.03.01.01 – 20-0059/15 współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w okresie rozliczeniowym od.....do.....wniesiono wkład własny niepieniężny w łącznej wysokościPLN.

Szczegółowe wyliczenie wkładu własnego niepieniężnego:

| Numer zadania | Rodzaj wkładu | J.m | Liczba godzin | Stawka PLN | Razem PLN |
|---------------|---------------|---------|---------------|------------|-----------|
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |
| | | godzina | | | |

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki wnoszącej wkład niepieniężny)

Biuro Projektu:

6. Potwierdzanie robót/usług

Wszystkie dostawy materiałów (usług) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez pracowników Ok. Pracownik Ok potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu dostarczonych materiałów (pozostałych środków trwałych) lub wykonanych usług.

7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski”.

- 1) wniosek o płatność w wersji elektronicznej sporządza Referat Ok i Referat Fn zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do umowy. Każdy wydatek kwalifikowany musi być ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej.
- 2) wniosek o płatność składany jest wraz innymi dokumentami wymaganymi przez Instytucję Zarządzającą,
- 3) rozliczenie otrzymanego dofinansowania w 100% należy dokonać we wniosku o płatność końcową, który składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Rozdział V

Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych realizacją projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” oraz obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

1. Cel, zakres i obowiązek

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

2.1 Procedura dotyczy Kierownika i pracowników Ok, w zakresie dokumentacji przetargowej Kierownika i pracowników Izp, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta i pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

2.2 Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Ok., w zakresie dokumentacji przetargowej Kierownik Izp, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

Biuro Projektu:

3. Przechowywanie pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących i wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Referatu Ok w kolejności wpływu i wysłania.

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

4. Przechowywanie dokumentacji finansowej

4.1 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wydodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- b) okres realizacji Projektu,
- c) okres archiwizacji dokumentów.

4.2 Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4.3 Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Finansowo-Budżetowym - dokumenty finansowe, w Referacie Oświaty i Kultury – dokumenty merytoryczne związane z realizacją projektu, w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych- dokumenty dotyczące zamówień publicznych.

4.4 Po dacie wymienionej pkt. 4.2 wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

5. Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Pracownik Referatu Izp jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z prowadzonym zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Biurze Podawczym. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wypłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). W dniu otwarcia ofert, a także podczas posiedzeń komisji przetargowej pracownik Referatu Izp przekazuje oferty przewodniczącemu komisji. Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń komisji przetargowej przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia w szafie zamykanej na klucz. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Po zakończeniu prowadzonego postępowania przewodniczący komisji przetargowej przekazuje pracownikowi Referatu Izp pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia

Po zakończeniu procedur przetargowych i zawarciu umów z wykonawcami, dokumentacja przetargowa zostanie przekazana do Referatu Ok., gdzie będzie przechowywana zgodnie z ust. 7.

Biuro Projektu:



6. Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów, w tym umów zlecenia i umów z Wykonawcami wyłonionymi w ramach przetargu nieograniczonego na dostawę pomocy dydaktycznych, jak i sprzętu w ramach cross-finansingu przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Ok. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, rękojmi i terminu płatności).

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „**PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski**” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Oświaty i Kultury, w Referacie Finansowo- Budżetowym oraz w siedzibach realizatorów projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w sposób gwarantujący jej nienaruszalność **do dnia 31 grudnia 2020r.** zgodnie z postanowieniami art.90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art.19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

Rozdział VI

Procedura wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach Projektu „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski”

Procedura zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50.000 zł i powyżej 30.000 EURO

1. Cel i zakres

1. Celem procedury jest określenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 50.000 zł i powyżej 30.000 EURO .
2. Zamówienie o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł winno być realizowane zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub zasadą konkurencyjności.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Burmistrz Miasta:

- zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdza protokół postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, podpisuje umowę lub wyklucza wykonawcę, odrzuca ofertę, unieważnia postępowanie,
- ustanawia pełnomocników Burmistrza do reprezentowania zamawiającego przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Biuro Projektu:

Zastępcy Burmistrza ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w ramach udzielonego im upoważnienia przez Burmistrza, w tym :

- *zatwierdzają specyfikację istotnych warunków zamówienia,*
- *zatwierdzają protokół postępowania, dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczają wykonawcę, odrzucają ofertę , unieważniają postępowanie.*

Przewodniczący i Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiada za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Kierownik i pracownicy Izp odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze w zakresie zamówień publicznych.

Radcowie prawni opiniują pod względem prawnym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za :

- przyjęcie ofert z odnotowaniem daty, godziny przyjęcia oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert sekretarzowi komisji przetargowej za pokwitowaniem.

3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno się faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Każde postępowanie zostaje wprowadzone do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Izp.
- 3) Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być opatrzone sygnaturą Izp.
- 4) Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzi pracownik Izp.
- 5) Postępowanie winno być przeprowadzone zgodnie z zawartą umową nr UDA-RPPD.03.01.01.-20-0059/15-00 o dofinansowanie oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 .
- 6) Pracownik Izp na podstawie danych przekazanych przez Referat Oświaty i Kultury opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy. Radca prawny opiniuje projekt umowy.
- 7) Burmistrz Miasta zatwierdza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 8) Ogłoszenie przygotowuje pracownik Izp.
- 9) Sekretarz komisji lub pracownik Izp:
 - a. zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na tablicy ogłoszeń - potwierdzone przez pracownika biura podawczego,
 - b. zamieszcza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami na stronie internetowej Zamawiającego i wydaje SIWZ na wniosek oferenta,

Biuro Projektu:



- c. udziela wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia potencjalnym Wykonawcom oraz umieszcza je na stronie internetowej Zamawiającego.
- 10) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty przetargowe, dokonując wpisu do smart.doc. oraz stawiając pieczętkę wpływu, datę i godzinę na każdej kopercie.
- 11) Przewodniczący Komisji Przetargowej:
- bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - otwiera oferty przetargowe w wyznaczonym terminie i miejscu.
- 12) Komisja Przetargowa:
- przeprowadza oceny złożonych ofert,
 - przedstawia wynik przetargu Burmistrzowi Miasta.
- 13) Burmistrz Miasta zatwierdza wyniki przetargu.
- 14) Sekretarz Komisji Przetargowej lub pracownik Izp zamieszcza ogłoszenie o wynikach przetargu na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy ogłoszeń (potwierdzone przez pracownika biura podawczego) oraz powiadamia Wykonawców.
- 15) Umowa na zakup towarów lub usług, po zatwierdzeniu merytorycznym przez kierownika Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.

Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Izp zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

II. Procedura zamówień publicznych od 20 000 zł do 50 000 zł.

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego trybu postępowania w toku udzielenia zamówień publicznych **od 20 000 zł do 50 000 zł.**

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Burmistrz Miasta:

- podpisuje umowę z Wykonawcą.

Kierownik Ok lub Izp :

- podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania,
- zatwierdza treść zapytania ofertowego,
- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie.

Pracownicy Ok odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Biuro Projektu:



Komórka Radców prawnych opiniuje pod względem prawnym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za:

- przyjęcie ofert/wyceny z odnotowaniem daty oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert/wyceny za pokwitowaniem Kierownikowi Izp odpowiedzialnemu za przeprowadzenie postępowania o zamówienie.

3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winny być faktycznie zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Postępowanie winno być przeprowadzone zgodnie z zawartą umową nr UDA-RPPD.03.01.01.-20-0059/15-00 o dofinansowanie oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 .
- 3) Pracownik Referatu Ok lub Izp składa wnioszek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który jest zatwierdzany przez kierownika Ok lub Izp.
- 4) Pracownik Referatu Ok lub Izp opracowuje treść zapytania ofertowego i po podpisaniu przez Kierownika Ok lub Izp kieruje zapytanie cenowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzech), za pośrednictwem poczty, faxu lub poczty elektronicznej i zamieszcza na stronie internetowej .
- 5) Radca prawny akceptuje projekt umowy.
- 6) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty oraz stawia pieczętkę wpływu i datę na każdej kopercie. Dekretacja Burmistrza i Kierownika Ok.
- 7) Pracownik Referatu Ok lub Izp dokonuje otwarcia i analizy ofert. Kierownik Ok lub Izp zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
- 8) Pracownik Referatu Ok lub Izp powiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
- 9) Pracownik Referatu Ok lub Izp przygotowuje umowę na zakup towarów lub usług, którą po sprawdzeniu przez Kierownika Ok i Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zawarcia.
- 10) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Ok lub Izp prowadzący sprawę bez zwłoki przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 11) Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia od 20 000 zł do 50 000 zł włącznie przechowywana jest u pracownika Referatu Ok lub Izp, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

Rozdział VII

Monitoring, ochrona danych osobowych oraz obowiązki informacyjne

1. Monitoring realizacji projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania IZ RPOWP o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przez uprawnione podmioty inne niż IZ RPOWP. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ RPOWP kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych

Biuro Projektu:



dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące wraz z odpowiedzią na ww. zalecenia, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;

3) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;

4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

2. Przepisy ust.1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 15 ust.1 lub 4 OWU.

3. Przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 6 do umowy;

4. Zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2.Ochrona danych osobowych

1. Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące Załącznik nr 5 do Umowy, które jednocześnie w związku z tym uszczegóławia postanowienia § 24.

2. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą z dnia 1 lipca 2008, nr KL/PD/DO/2008/1 oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisywanych w §21 ust. 1 umowy, do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie danych osobowych. Uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swej siedzibie.

4. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 1 do Porozumienia.

5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 9 umowy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

6. Imienne upoważnienia oraz odwołania, określone w załącznikach nr 7 i nr 8 do umowy przechowuje Referat Ok.

Biuro Projektu:

3. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zasadami Rozporządzenia ogólnego.

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa:

- wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
- wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
- wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.

2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;

3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;

4) przekazywania podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.

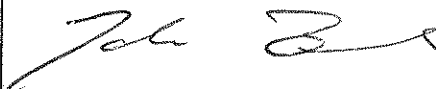

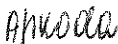
6) Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

7) Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie jego danych w wykazie operacji zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym.

8) Dla zadania „PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski” prowadzi się działania informacyjne i promocyjne kierowane do opinii publicznej, informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

9) Referat Ok. stosuje logotypy do oznaczania Projektu.

Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów Projektu:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Burmistrz Miasta Jarosław Borowski |  |
| Sekretarz Miasta Tamara Korycka |  |
| Skarbnik Miasta Anna Szkoda |  |

Biuro Projektu:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | |
|---|--|
| Główny Księgowy Urzędu Miasta Ludmiła Korzeniewska | |
| Kierownik Referatu Oświaty i Kultury Eugeniusz Jakubowski | |
| Inspektor Referatu Finansowo - Budżetowy Magdalena Hanna Olszańska | |
| Inspektor Referatu Finansowo - Budżetowy Anna Malewska | |
| Inspektor Referatu Oświaty i Kultury Teresa Ostaszewska | |

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl

PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia *346/17*
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia *9 marca 2017 r.*

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

| Konto syntetyczne | Konto analityczne | Nazwa konta |
|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| 133 | 133-280 | Rachunek budżetu |
| 140 | 140-280 | Środki pieniężne w drodze |
| 223 | 223-280 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 240 | 240-280 | Pozostałe rozrachunki |
| 901 | 901-280 | Dochody budżetu |
| 902 | 902-280 | Wydatki budżetu |
| 961 | 961-280 | Wynik wykonania budżetu |

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl



PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr *346/17*
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia *9 marca 2017* r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

| Konto syntetyczne | Konto analityczne | Nazwa konta |
|-------------------|---|---|
| 201 | 201-1-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów |
| 223 | 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 225 | 225-2-1 | Podatek dochodowy od osób fizycznych |
| 229 | 229-1-51 229-1-52 229-1-53 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – analityka do poszczególnych rozrachunków 51- składki na ub. społeczne 52- składki zdrowotne 53- składki na Fundusz Pracy |
| 231 | 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń |
| 240 | 240 240-2-4 240-2-84 240-2-85 240-2-86 240-2-87 240-2-88 240-6 | Pozostałe rozrachunki – analityka do poszczególnych rozrachunków 4-ROR 84- Przedszkole Nr 3 85 –Przedszkole Nr 5 86- Przedszkole Nr 7 87- Przedszkole Nr 9 88- Szkoła Podstawowa Nr 2 Przeksięgowania |
| 401 | 401 | Zużycie materiałów i energii |
| 402 | 402 | Usługi obce |
| 404 | 404 | Wynagrodzenia |
| 405 | 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |
| 409 | 409 | Pozostałe koszty |
| 760 | 760-1 | Pozostałe przychody operacyjne |
| 800 | 800-1-2 | Zrealizowane wydatki budżetowe |
| | konta | pozabilansowe |
| 092 | 092 | Środki trwałe obce |
| 998 | 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski
Jarosław Borowski

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl