

Zarządzenie Nr 2/2017  
Wójta Gminy Turośl  
z dnia 1 lutego 2017 roku

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektów: „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)” oraz „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)”

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję procedurę wdrażania projektów:

1/ „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)”

2/ „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)”

W ramach działania: Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich; poddziałanie: Budowa lub modernizacja dróg lokalnych; typ: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, objętego PROW na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
mgr Piotr Niedbała



Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2017  
z dnia 01.02.2017 r.

## **PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW**

„Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)”

„Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)”

**DZIAŁANIE:** Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

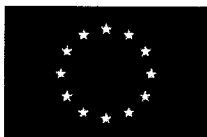
**PODDZIAŁANIE:** Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

**TYP:** Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii



**PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW** „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)” oraz „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)” objętego PROW na lata 2014-2020 składa się z następujących elementów:

1. obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektów - załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
2. wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektów - załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
3. zakładowy plan kont dla projektów - załącznik nr 3 do niniejszej procedury.



Załącznik Nr 1

**OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTÓW „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łukowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)” oraz „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)” objętego PROW na lata 2014-2020**

**BENEFICJENT: GMINA TUROŚL**

### I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Cała korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana Wójtowi Gminy do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Kierownikiem projektów odpowiedzialnym za ich prawidłową realizację jest Waldemar Serwik – Sekretarz gminy, a nadzór merytoryczny jest prowadzony przez Jerzego Rybkę – Inspektora Urzędu Gminy Turośl.
4. Za obsługę finansową projektów i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Pan Mirosław Potaś – Skarbnik Gminy Turośl.
5. Za prawidłową informację i promocję projektów odpowiedzialny jest Pan Lewandowski Adam- inspektor.
6. Z chwilą uzyskania kompletu dokumentów umożliwiających wdrożenie procedury przetargowej - Inspektor ds. zamówień publicznych, wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu. Ponadto przygotowujemy projekty umów na pełnienie funkcji inspektorów nadzoru do realizowanego projektu.
7. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektami, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
8. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, inspektor ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę z wykonawcą i inspektorami nadzoru, które po podpisaniu przez wykonawcę oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywane są do komórki księgowości, Kierownika projektu oraz Wykonawcy.
9. Zgodnie z wnioskami o dofinansowanie projektów dopuszcza się odbiory i finansowanie przejściowe. W tym celu każdorazowo dokonuje się odbiorów częściowych z udziałem Wykonawcy, Przedstawiciela Zamawiającego oraz Inspektorów nadzoru.
10. Po wykonaniu zadania inwestycyjnego, Wykonawca zgłasza jego zakończenie i gotowość do odbioru.
11. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru i następnie wdrażane są procedury odbioru.
12. Po dokonaniu odbioru inwestycji przez komisję, w obecności inspektorów nadzoru, przekazywane są dokumenty z odbioru Kierownikowi projektu.

**Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00029-65151-UM1000190/16**

**Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00030-65151-UM1000191/16**



13. Po otrzymaniu faktur (przejęciowych i końcowej) za zrealizowany projekt i nadzory inwestorskie następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta i Skarbnika. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.
14. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
15. Płatność następuje z rachunków założonych do realizacji projektu i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
16. Po dokonaniu płatności za projekt Kierownik Projektu w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa w tej instytucji.
17. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego Kierownik Projektu przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
18. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest przez Kierownika Projektu w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.
19. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego gromadzona będzie przez Inspektora ds. zamówień publicznych, a następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.
20. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie finansowym, po zakończeniu projektu przekazane są do Kierownika Projektu.
21. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.

## II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Turośli.
2. Ewidencja księgową prowadzona będzie systemem komputerowym w programie „Księgowość budżetowa” autorstwa Infosystem R. i T. Groszek w wydzielonych rejestrach pod nazwami:
  - 1/ Budowa dróg gminnych w m. Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Witosa, Wyszyńskiego, Grunwaldzka)
  - 2/ Budowa dróg gminnych w m. Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Witosa, Wyszyńskiego, Grunwaldzka)
3. Do prowadzenia ewidencji księgowej mają zastosowanie konta zamieszczone w niniejszej „Procedurze” z rozszerzeniami analitycznym dwucyfrowymi nadanymi przez Skarbnika Gminy tj.:
  - dla zadania pn. „**Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łąkowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)**” - „40”
  - dla zadania pn. „**Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)**” - „50”

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00029-65151-UM1000190/16

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00030-65151-UM1000191/16



4. Wydruki komputerowe dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, począwszy od miesiąca, w którym wystąpiły pierwsze obroty.
5. Wyciągi bankowe przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Turośl i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.
6. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na wyodrębnionych rachunkach bankowych w zakresie finansowania ze środków własnych oraz środków z pożyczki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji. Z tego rachunku dokonywane będą wszelkie płatności związane z realizacją projektu i ujęte w zestawieniu rzeczowo finansowym projektu.
7. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, a po rozliczeniu finansowym i otrzymaniu zwrotu środków przekazane Kierownikowi Projektu.
8. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i archiwizowane zostaną w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Turośli.

**W O J T**  
*mgr Piotr Niedbala*



Załącznik Nr 2

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTÓW „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łukowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)” oraz „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)” objętego PROW na lata 2014-2020**

**BENEFICJENT: GMINA TUROŚL**

I. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA UMÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Niedbała Piotr	Wójt Gminy	

II. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTRASYGNOWANIA UMÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Potaś Mirosław	Skarbnik Gminy	

III. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW DO WYPŁATY

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Niedbała Piotr	Wójt Gminy	
2.	Potaś Mirosław	Skarbnik Gminy	

IV. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGŁEDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Trzcinka Elżbieta	Inspektor	
2.	Kozioł Beata	Inspektor	

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00029-65151-UM1000190/16  
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00030-65151-UM1000191/16



**V. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA  
I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY MERYTORYCZNEJ DLA  
PROJEKTÓW**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rybka Jerzy	Inspektor	
2.	Serowik Waldemar	Sekretarz Gminy	

**VI. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA I  
PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY STOSOWANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Potaś Kazimierz	Inspektor ds. zamówień publicznych	

**VII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW  
ROZLICZENIOWYCH**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Niedbała Piotr	Wójt Gminy	
2.	Potaś Mirosław	Skarbnik Gminy	

**WOJT**  
mgr Piotr Niedbała





Załącznik Nr 3

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTÓW „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Sportowa, Ogrodowa, Krótka, Słoneczna, Łukowa, Polna, Wincentego Witosa, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Grunwaldzka)” oraz „Budowa dróg gminnych w miejscowości Turośl (ul. Juliusza Słowackiego, Stacha Konwy, Adama Mickiewicza, Jana Kochanowskiego, Aleksandra Fredry, Mikołaja Reja, Juliana Tuwima)” objętego PROW na lata 2014-2020**

**BENEFICJENT: GMINA TUROŚL**

**I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**Plan Kont**

<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>
<b>011</b>	„Środki trwałe”	Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016, 017.
<b>080</b>	„Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	Ewidencja kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty
<b>130-1</b>	"Rachunek bieżący jednostki" – środki własne	Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym – udział własny
<b>130-2</b>	"Rachunek bieżący jednostki" - środki pożyczki	Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym – środki pożyczki
<b>201</b>	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Ewidencja rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Dopuszcza się rozszerzenie analityczne konta ze względu na ilość wykonawców.
<b>223</b>	"Rozliczenie wydatków budżetowych"	Ewidencja rozliczeń wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków własnych
<b>225</b>	„Rozrachunki z budżetami”	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

**Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00029-65151-UM1000190/16**

**Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00030-65151-UM1000191/16**



229	„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	Ewidencja rozliczeń publiczno-prawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
240	„Pozostałe rozrachunki”	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-229. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
402	"Koszty według rodzajów – usługi obce"	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
750	"Przychody finansowe"	Służy do ewidencji przychodów finansowych.
751	„Koszty finansowe”	Służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu odsetek od zaciągniętej pożyczki.
800	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartości wydatków na sfinansowanie inwestycji (zakupów inwestycyjnych)
860	”Wynik finansowy”	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Konta pozabilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
975	„ Wydatki strukturalne”	Ewidencja wydatków strukturalnych.
980	„ Plan finansowy wydatków budżetowych”	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
998	„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej przyszłych lat budżetowych. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00029-65151-UM1000190/16  
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00030-65151-UM1000191/16

**WOJT**  
mgr Piotr Niedbala