

## **I. Informacje ogólne:**

1. Projekt: Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,
2. Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.
3. Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych,
4. Beneficjent: Gmina Śniadowo, jednostka budżetowa realizująca projekt: Urząd Gminy.
5. Rachunek transferowy: Nr 16 8757 1024 3900 0752 2000 0010 w BS Łomża O/Śniadowo, na który wpływa dotacja podlegająca przekazaniu na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu
6. Rachunek wyodrębniony dla projektu: Nr 62 8757 0001 3900 0752 2000 0140 w BS Łomża O/Śniadowo.
7. Dochody i wydatki związane z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85395 – Pozostała działalność.
8. Dochody, których źródłem są środki z dotacji rozwojowej, otrzymanej przez gminę należy zaliczyć do § 200 z końcówką 7 – dla części z budżetu Unii Europejskiej (85 %) oraz z końcówką 9 jako udział krajowy (15 %).
9. Wydatki ponoszone są z wydzielonego rachunku bankowego i należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji, z końcówkami 7 oraz 9 w zależności od źródeł finansowania wydatku.
10. Nadzór nad prawidłową realizacją całego projektu z ramienia gminy sprawuje inspektor ds. pozyskiwania środków (projekty wnioski).


## **II. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych stosowanych przy realizacji projektu pod nazwą „Szkoła marzeń”**

1. Obsługę księgowo – finansową projektu „Szkoła marzeń” prowadzi Urząd Gminy Śniadowo.
2. Dowody księgowe związane z realizacją projektu:
  - 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
  - 2) Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu może być wystawione przez Skarbnika Gminy, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelew może być również zrealizowany za pomocą Internet Banking.
  - 3) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał, rachunek – oryginał, umowa – zlecenie – oryginał,

- 4) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, czyli czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej dokonania.
  - 5) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody,
  - 6) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp. ) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem,
  - 7) Wszystkie oryginalne dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu przechowuje się w porządku chronologicznym do dnia określonego umową o dofinansowanie w odrębnym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowuje się wraz z wszystkim dowodami jednostki budżetowej,
3. Obieg dokumentów finansowych:
- 1) Faktury, rachunki, noty księgowe po wpłynięciu do Wydziału Finansowego (Skarbnika Gminy) są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz dokonuje się na nich opisu zgodnego z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
  - 2) Rachunki, faktury wraz z protokołem odbioru robót przekazywane są do sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym.
  - 3) wypłata należności następuje po zatwierdzeniu rachunku, faktury do wypłaty .
  - 4) Sprawdzenie dokumentów odbywa się przez osoby wymienione w niżej załączonym wykazie.
4. Okres przechowywania dokumentów:
- 1) Dokumentacja dotycząca projektu musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli

### **III . Wykazy osób uprawnionych:**

1. do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla projektu pod nazwą „Szkola marzeń” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

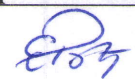
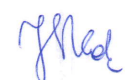
L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Gwara Anna		wydatki z zakresu realizowanego projektu „Szkola marzeń” (rachunki, faktury)



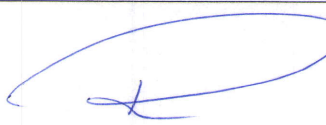
2. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu pod nazwą „Szkola marzeń” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:


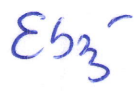
L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Pstragowski Rafał	Wójt Gminy	
2.	Szostak Bożena	Sekretarz Gminy	
3.	Szeląg Ewa	Skarbnik Gminy	

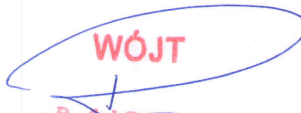
3. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu pod nazwą „Szkola marzeń” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Pstragowska Elżbieta	inspektor ds. płac	
2.	Śledziowska Jolanta	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

4. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu pod nazwą „Szkola marzeń” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Pstragowski Rafał	Wójt Gminy	

2.	Szostak Bożena	Sekretarz Gminy	
3.	Szeląg Ewa	Skarbnik Gminy	

  
**WÓJT**  
 mgr Rafał Pstrągowski