

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 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.
4. Beneficjent środków: Gmina Śniadowo, jednostka budżetowa realizująca projekt: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Śniadowie oraz Szkoła Podstawowa w Szczepankowie, pod względem finansowo-księgowym projekt będzie realizowany przez Urząd Gminy Śniadowo.
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 **07 8757 0001 3900 0752 2000 0160** 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 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80106 – Inne formy wychowania przedszkolnego.
8. Dochody, których źródłem są środki z dotacji rozwojowej, otrzymanej przez gminę należy zaliczyć do § 200 i 620 z końcówką 7 – dla części z budżetu Unii Europejskiej oraz z końcówką 9 jako udział krajowy.
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), będący jednocześnie koordynatorem projektu.



II. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych stosowanych przy realizacji projektu pod nazwą „Radosne Maluchy”

1. Obsługę księgowo – finansową projektu „Radosne Maluchy” 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 systemu bankowości elektronicznej 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 „Radosne Maluchy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:


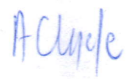
L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Gwara Anna (koordynator projektu)		wydatki z zakresu realizowanego projektu „Radosne Maluchy” (rachunki, faktury)
2	Szeląg Ewa (obsługa finansowa projektu)		Wydatki z zakresu wynagrodzeń (umowy o

			pracę nauczycieli, dodatki dla nauczycieli, umowy zlecenia na zajęcia dodatkowe
--	--	--	--

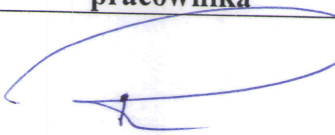


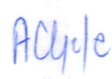
2. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu pod nazwą „Radosne Maluchy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

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	


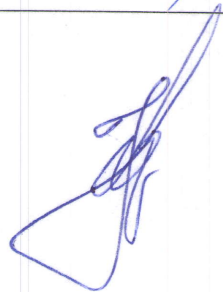
3. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu pod nazwą „Radosne Maluchy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

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

4. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu pod nazwą „Radosne Maluchy” 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	
4.	Chyżowska Anna	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

5. do zatwierdzania, sprawdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” związanych z realizacją projektu pod nazwą „Radosne Maluchy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Gwara Anna		usługi cateringowe, promocja projektu, usługi edukacyjne
2	Kurpiewski Jan Jerzy		adaptacja pomieszczeń, zakupy pomocy dydaktycznych, zabawek, wyposażenia, sprzętu, place zabaw

WÓJT
mgr Rafał Pstragowski