

**Zarządzenie Nr 18/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 1 kwietnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na potrzeby realizacji projektu pn. „Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu”.

Na podstawie §17 pkt 10 załącznika do uchwały Nr XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zarządzam co następuje:

§1

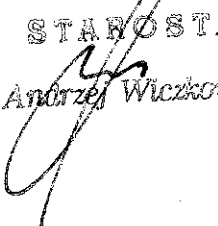
W celu prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej projektu wprowadza się **Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na potrzeby realizacji projektu pn. „Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu”** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi ds. realizacji projektu powołanego Zarządzeniem Starosty Ostródzkiego nr 17/2015 z dnia 01 kwietnia 2015 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 30 kwietnia 2016 r.

STAROSTA

Andrzej Wiczowski



Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na potrzeby realizacji projektu pn. „Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu

Okres realizacji projektu: 10.03.2015 r. – 30.04.2016 r.

Wszystkie operacje dokonywane w ramach realizowanego projektu przeprowadzane są na wyodrębnionym w tym celu rachunku bankowym Beneficjenta – Powiatu Ostródzkiego:

Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Kasprzaka 10/16, oddział Operacyjny w Ostródzie przy ul. Mickiewicza 26 – konto nr 06 2030 0045 1110 0000 0397 6900.

I. ZAKRES INSTRUKCJI

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, do których stosowania zobowiązani są zatrudnieni przy realizacji Projektu oraz właściwe organizacyjnie stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

2. W szczególności Instrukcja ustala:

- 1) rodzaje obowiązujących dowodów księgowych,
- 2) zasady kontroli dowodów księgowych,
- 3) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dowodów księgowych,
- 4) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo –księgowej.

3. Celem niniejszej Instrukcji jest, przede wszystkim, ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego projektu, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg Starostwa Powiatowego z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

II. DOWODY KSIĘGOWE

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją projektu.

Projekt pn. „*Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu*” jest finansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 oraz budżetu państwa w ramach Programu PL13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu.

Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią podstawę dokonania lub rozpoczęcia operacji i podlegają ewidencji księgowej. Dowody są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Ponadto dowody księgowe mają za zadanie:

- a) tworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji związanych z realizacją projektu, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- b) w razie potrzeby stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw dla sprawozdawczości związanej z realizowanym projektem jak i obowiązującej w Starostwie Powiatowym.

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji w ramach realizowanego projektu zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

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

- a) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac, rachunek itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- 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,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego,
- g) akceptacje dowodu do wypłaty poprzez złożenie podpisu przez Starostę/Wicestarostę i Skarbnika,
- h) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, w kolorze czerwonym, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

3. Rodzaje występujących w ramach realizacji projektu dowodów księgowych:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne dotyczące operacji prowadzonych w ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego.

4. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone w ramach Projektu dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- 4) ujmujące dokonane zapisy wg kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowody zewnętrzne obce występujące w trakcie realizacji projektu:

- 1) faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone usługi,
- 2) dowody zakupu usług (np. organizacja konferencji, itp.),
- 3) przelewy i wyciągi bankowe,

- 4) rachunki do umów zleceń i umów o dzieło za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 5) protokoły zdawczo – odbiorcze,
- 6) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi i w związku z wytycznymi,
- 7) noty obciążeniowe

6. Dowody zewnętrzne własne występujące w trakcie realizacji Projektu:

- 1) umowa o dotację zawarta ze Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Zdrowia i jej aneksy.
- 2) Wnioski o płatność

7. Dowody wewnętrzne Projektu:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 3) noty księgowe własne,
- 4) zbiorcze zestawienie przelewów wynagrodzeń,
- 5) polecenia przelewu,
- 6) wnioski o płatność i ich korekty,
- 7) listy płac,
- 8) inne niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

8. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

9. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

Rodzaje występujących w ramach projektu wydatków i powiązanych z nimi dowodów księgowych i innych dokumentów

Rodzaj wydatku	Dokument
Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu (dodatek do wynagrodzenia, nagroda)	Lista płac + załącznik do listy płac (uwzględniający wynagrodzenia na rzecz Projektu osób zaangażowanych w jego realizację)
Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa - zlecenie, umowa o dzieło)	Rachunek za wykonane zlecenie lub dzieło, na podstawie zawartej umowy, protokół odbioru prac
Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację Projektu	Lista płac lub Deklaracja rozliczeniowa składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA/PK lub inny dokument księgowy
Organizacja konferencji	Rachunek do umowy, Faktura VAT, Protokół odbioru
Prelegenci na konferencji	Rachunek za wykonane zlecenie lub faktura, umowa, protokół odbioru prac
Wykonanie strony internetowej projektu	Rachunek do umowy, Faktura VAT, Protokół odbioru
Ogłoszenia w prasie, spoty informacyjne w radiu, audycje radiowe, reportaż w tv oraz informacja na telebimie	Rachunek do umowy, Faktura VAT, Protokół odbioru, zlecenie
Zakupy sprzętu, materiałów biurowych, materiałów promocyjnych	Faktura, rachunek, protokoły odbioru
Badania profilaktyczne	Faktura VAT lub nota obciążeniowa, potwierdzenie wykonania badań, wycena badań
Turnusy rehabilitacyjne	Faktura VAT, umowa, protokół wykonania usługi, listy obecności, zgoda na udział w projekcie
Warsztaty motywacyjne „Dziękuję, nie palę”	Faktura VAT, umowa, protokół wykonania usługi, listy obecności
Badania ankietowe uczestników programu	Faktura VAT, umowa, protokół odbioru prac, raport
Szkolenie dla personelu medycznego	Faktura VAT, protokół odbioru, certyfikaty, lista obecności

Projekt pn. „Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu” jest finansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 oraz budżetu państwa w ramach Programu PL13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu.

Wydatki, które zgodnie z polityką rachunkowości prowadzoną w Starostwie Powiatowym nie mogą być rozliczone na podstawie innych dokumentów księgowych.	Nota księgową.
---	----------------

III. ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.

2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do Koordynatora Projektu i poświadczane jest czytelnym podpisem, pod względem formalnym i rachunkowym do specjalisty ds. finansowych – poświadczony jej podpisem. Dowody księgowe na podstawie, których dokonuje się wydatku są również sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do zapłaty przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez Skarbnika. Specjalista ds. finansowych wpisuje: klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie. Dowody księgowe opatrzone są adnotacjami wynikającymi z: umowy o finansowaniu projektu, wytycznych obowiązujących przy realizacji projektu oraz obowiązujących w Starostwie Powiatowym procedur.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- 1) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
- 2) celowości, gospodarności i legalności operacji oraz zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i zasadami programu, umową o dofinansowanie,
- 3) zgodności ilości i jakości dostarczonych materiałów i usług z zamówieniem lub umową, zobowiązaniami wynikającymi z wniosku aplikacyjnego,
- 4) zabezpieczenia środków finansowych w planie wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego,
- 5) kwalifikowalności wydatków zgodnie z wytycznymi programu.

4. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy:

- 1) prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy, czy są podane numery NIP stron,
- 2) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
- 3) podano przedmiot operacji, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- 4) dokument posiada właściwe załączniki,
- 5) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Kontroli dokonują specjalista ds. finansowych projektu oraz właściwi pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

5. Skarbnik lub Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji z planem budżetu oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji. Dowodem dokonania powyższej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez specjalistę ds. rozliczeń finansowych oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.

6. Starosta lub Wicestarosta zatwierdzają dokumenty do wypłaty, przy kontrasygnacie Skarbnika.

IV. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje specjalista ds. finansowych Projektu.
2. Po dokonaniu segregacji (wylączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu w ramach Projektu) oraz sprawdzeniu prawidłowości, dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i pozycji z systemu finansowo – księgowego Starostwa Powiatowego oraz umieszczeniu adnotacji o:
 - kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w Starostwie Powiatowym,
 - zadaniu (realizowanym w ramach projektu), którego wydatek dotyczy,
 - rodzaju poniesionych kosztów projektu (bezpośrednie lub pośrednie),
 - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe) z końcówką 6 – wydatki sfinansowane ze środków budżetu państwa [Ministerstwa Zdrowia],
 - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe) z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków zewnętrznych [norweskich]).
3. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisywać formułą zgodną z wytycznymi i zasadami programu.
4. Po otrzymaniu dotacji rozwojowej (zaliczki) na wyodrębnione konto, dokonywana będzie wewnętrzna refundacja (polecenie przelewu) z konta wyodrębnionego dla projektu na konto bieżące.

V. OBIEG DOKUMENTÓW.

1) **Obieg dowodów zewnętrznych obcych** (faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów, za świadczone usługi oraz rachunki do umów zleceń i umowy o dzieło)

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub/i stanowisko	Czynności
I	Kancelaria	Ewidencja w dzienniku podawczym, oznaczenie daty wpływu,
II	Starosta, Członek Zarządu, Sekretarz lub Doradca	Dekretacja otrzymanych dokumentów, przekazanie poprzez Kancelarię do Wydziału Finansowego
III	Wydział Finansowy Skarbnik lub Główny Księgowy	Sprawdzenie, przekazanie dokumentu dotyczącego realizowanego projektu do Biura Projektu
IV	Koordynator Projektu	Przekazanie dokumentu specjalistę ds. finansowych, który dokonuje opisu dowodu księgowego,
Wzór opisu		załącznik nr 1 do instrukcji
V	Specjalista ds. finansowych	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym i opis dokumentu, przygotowanie załączników, przekazanie do Wydziału Finansowego
VI	Skarbnik lub Główny Księgowy	Sprawdzenie opisanego dokumentu potwierdzenie zgodności z planem finansowym
VI	Starosta lub Wicestarosta	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VII	Specjalista ds. finansowych	Realizacja zobowiązania, dekretacja księgowa, ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

2. **Obieg dowodów zewnętrznych własnych** (związanych z udzieleniem dotacji dla Powiatu Ostródzkiego).

Dotacja dla powiatu udzielona jest na podstawie umowy Nr 001/013/13/NMF/2015/00/2722/40 z dnia 10.03.2015 r. zawartej pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez

Ministerstwo Zdrowia pełniącym funkcje Operatora Programu, w imieniu, którego zadania wykonuje Sekretarz Stanu w Ministerstwie Zdrowia – Sławomir Neumann. Transze dotacji przekazywane są na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub/i stanowisko	Czynności
I	Specjalista ds. finansowych	Sporządzenie wniosku o płatność w zakresie finansowym, przedstawienie Koordynatorowi Projektu
II	Koordynator Projektu	Kontrola formalna i merytoryczna
III	Wydział Finansowy/ Główny Księgowy	Sprawdzenie wniosku, przekazanie do akceptacji
IV	Skarbnik	Sprawdzenie zgodności z budżetem, akceptacja,
V	Starosta lub Wicestarosta,	Zatwierdzenie dokumentu do wysłania do Operatora Programu
VI	Koordynator Projektu	Złożenie wniosku w obowiązującym terminie (za potwierdzeniem odbioru).

3. Obieg dowodów wewnętrznych

1) Polecenie księgowania sporządza specjalista ds. finansowych w przypadku:

- o Konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych,
- o Celem dokonania przeksięgowania kończących rok obrotowy jak również na podstawie list wypłat
- o Naliczania kosztów wynagrodzeń.

Obejmuje:

- sporządzenie dowodu księgowego,
- dekretację księgową,
- ewidencję analityczną i syntetyczną dowodu.

2) Polecenie przelewu sporządza specjalista ds. finansowych m.in. dla operacji:

- zapłaty podatków wynikających z deklaracji podatkowych,
- zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy.

3) Listy płac

Listy płac sporządza specjalista ds. finansowych na podstawie umów. Listę płac podpisuje pod względem merytorycznym Koordynator Projektu, akceptuje Skarbnik/Główny Księgowy, Starosta/Wicestarosta. Na podstawie podpisanej listy płac Główny Księgowy dokonuje przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe osób zatrudnionych w projekcie.

VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTROLI, PODPISYWANIA I ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW PROJEKTU:

a) pod względem formalnym i rachunkowym:

- Bożena Szewczyk - Skarbnik
- Mirosława Siemosiewicz - Główna Księgowa

b) pod względem merytorycznym

- Adriana Faraś – Bąk – Naczelnik Wydziału RL / Koordynator Projektu
- Monika Matusiak – Asystent Koordynatora Projektu

c) pod względem zgodności z planem finansowym Starostwa Powiatowego

- Bożena Szewczyk - Skarbnik
- Mirosława Siemosiewicz - Główna Księgowa - w razie zastępstwa
- Hanna Żynda – Specjalista ds. finansowych

d) akceptacja do dokonania operacji finansowych:

- Andrzej Wiczowski – Starosta
- Edmund Winnicki – Wicestarosta -w razie zastępstwa

Przy kontrasygnacie

- Bożena Szewczyk - Skarbnik
- Mirosława Siemosiewicz - Główna Księgowa - w razie zastępstwa

VII. WZORY STOSOWANYCH PIECZĘCI:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
dnia podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
dnia podpis
Główny księgowy data podpis
Zatwierdzono do wypłaty kwotę
słownie złotych
Data Kierownik jednostki

VIII. PRZECHOWYWANIE, UDOSTĘPNIANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Powiat Ostródzki projektu: „**Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu**” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. zgodnie z zapisem Artykuł 6 Pkt. 2 „*Po zakończeniu realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji projektowej w formie papierowej i na elektronicznych nośnikach danych przez okres co najmniej 3 lat od przyjęcia przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych raportu końcowego dla Programu PL13.*”

2. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się przez okres realizacji Projektu w Biurze Zamówień Publicznych, tj. w pokoju Nr 418, w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jana III Sobieskiego 5 w Ostródzie. Natomiast po zakończeniu realizacji archiwizuje razem z całą dokumentacją dotyczącą projektu wg zasad archiwizacji określonych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

3. Udostępnienie dokumentacji może się odbywać na miejscu w pomieszczeniu Biura Projektu w pokoju Nr 406, w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. ul. Jana III Sobieskiego 5 w Ostródzie, za zgodą Koordynatora Projektu. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku organów kontrolnych i Operatora Programu, za zgodą Starosty/Wicestarosty, na podstawie protokołu przekazania, z wykazem wydanych dokumentów. Zwrot dokumentów następuje również na podstawie protokołu i wykazu.

4. Oryginały dokumentów finansowych Projektu są przechowywane i archiwizowane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego. Okres przechowywania jest taki jak wynika z umowy realizacyjnej. Kopie tych dokumentów znajdujące się w dokumentacji Biura Projektu są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wicestarostę.

5. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty finansowo – księgowo dotyczące Projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą Projektu, nazwą Beneficjenta oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo norway grants oraz herbu Powiatu.

6. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art.73 ustawy o rachunkowości.

7. Udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji Projektu zajmuje się Koordynator Projektu. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów po okresie realizacji projektu zajmuje się Naczelnik Wydziału Lokalnego i Funduszy Pomocowych lub archiwista zakładowy Starostwa Powiatowego.

8. Dokumenty księgowo udostępnia się uprawnionym do tego organom kontrolnym:

- 1) do wglądu na terenie siedziby Starostwa - za zgodą Starosty,
- 2) poza siedzibą Starostwa – na podstawie pisemnej zgody Starosty, po pozostawieniu potwierzonego spisu przyjętych dokumentów. Za spis wydanych dokumentów i ich kompletny odbiór po zwrocie odpowiada Koordynator Projektu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy, a przedstawione w niniejszym opracowaniu informacje nie zawierają kompleksowego opisanias zasad. Stosowanie wskazówek zawartych w niniejszej Instrukcji nie zwalnia zarządzających projektem ze stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych dotyczących realizacji programu.

2. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby bezpośrednio zatrudnione przy realizacji projektu zgodnie z zarządzeniem Starosty Ostródzkiego nr 17/2015 z dnia 01.04.2015 r.

1. Adriana Faraś - Bąk – Koordynator projektu;
2. Monika Matusiak – Asystent koordynatora;
3. Piotr Szerszeń - Koordynator działań informacyjno – promocyjnych
4. Hanna Żynda – Specjalista ds. finansowo-księgowych.
5. Anna Malisz – Specjalista ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam do realizacji

Ostróda, 01 kwiecień 2015 r.

STAROSTA
Andrzej Wiczowski

Załączniki:

1. Wzór opisu faktury/rachunku/innego dokumentu finansowego.
2. Plan kont wyodrębnionych do projektu.

Załącznik nr 1 do instrukcji - Wzór opisu faktury/rachunku/innego dokumentu finansowego

1. Wydatek dotyczy realizacji projektu realizowanego przy dofinansowaniu ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009 – 2014 w ramach umowy w sprawie realizacji projektu nr 001/013/13NMF/2015/00/2722/10 z dnia 10.03.2015 r.
2. Projekt nr 013/113/14 pt. „Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu”
3. Wydatek poniesiony w ramach działania nr..... (numer i nazwa)
4. Wydatek dotyczy, zgodnie z umową nr z dnia..... Dostawa została zrealizowana zgodnie z umową i potwierdzona na podstawie protokołu odbioru
5. Wykonawca został wyłoniony w wyniku zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, do którego - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r.poz. 907 z późn. zm.) – nie stosuje się przepisów ustawy Pzp – (nazwa i adres wykonawcy)
6. Kwota wydatków kwalifikowalnych - **PLN brutto**
7. Kwota wydatków niekwalifikowalnych - **PLN brutto**
8. Klasyfikacja budżetowa - wydatek inwestycyjny/nie inwestycyjny
9. Rodzaj wydatku - bezpośredni/pośredni
10. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych:
 - Norweski Mechanizm Finansowy - **85%, tj. PLN brutto**
 - współfinansowanie ze środków budżetu Państwa - **15%, tj. PLN brutto**
 - Razem - **100%, tj. PLN brutto**

Poniżej pieczętka

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
dnia podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
dnia podpis
Główny księgowy data..... podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty kwotę
słownie złotych
Data.....Kierownik jednostki.....

Plan kont wyodrębnionych do projektu

Konta w Organie wyodrębnione dla projektu w oddzielnym dzienniku:

133 - 66	Rachunek budżetu projektu
223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych
901 - 851 -85195 - 2006	Dochody budżetu – środki krajowe
901 - 851 -85195 – 2007	Dochody budżetu – środki zewnętrzne

Konta w Starostwie wyodrębnione dla projektu w oddzielnym dzienniku:

130 -49	Rachunek bieżący projektu
201 – xxxxxx (nazwa kontrahenta jako sześciocyfrowy znak)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – 1	Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – 52	Rozrachunki z budżetami
229 – 1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – 12	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 – 53	Pozostałe rozrachunki
401 – 21	Zużycie materiałów i energii
402 – 22	Usługi obce
404 – 12	Wynagrodzenia
405 – 12	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia