

**Zarządzenie Nr 185/09
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 27 listopada 2009r.**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu Nr 3.22/3.3.02/0901157 pn. „Rozwój współpracy transgranicznej między miejscowościami Ciepłowody a Borohradek w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007.2013 w organie i jednostkach organizacyjnych gminy.

Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz Ustawy z dn.29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art.17 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz:

- rozporządzenie Ministra Finansów z dn.21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat nie opodatkowanych należności budżetowych dla organów budżetowych, dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112,poz.761),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz 781)zmienionego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2008 r. (Dz.U. Nr 106, poz.100),

§ 1.

Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektu poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi.

§ 2.

W planie kont dla Urzędu Gminy Ciepłowody do realizacji projektu ustala się odrębny dziennik główny pn. „Współpraca transgraniczna” oraz plan kont zgodnie z załącznikiem nr 1.

W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu.

§ 3.

Zasady organizacji rachunkowości, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanego projektu określono w załączniku nr 2 do Zarządzenia

§ 4.

Faktury dotyczące projektu oraz inne dokumenty będące podstawą wydatków księgowane są bezpośrednio w koszty w korespondencji z kontem 130/02 z uwzględnieniem ewidencji na koncie 201 na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 5.

Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci Polecenia Księgowania i Noty Księgowej.

Obydwa dokumenty sporządza Księgowy Projektu w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego na którym są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.

Polecenie księgowania oraz notę księgową podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

**Plan kont na potrzeby projektu „Współpraca transgraniczna”
dla Urzędu Gminy Ciepłowody**

dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta
1.	2.	3.
		Zespół 0 – Majątek trwały
011	011/02	Środki trwałe / Współpraca transgraniczna
013	013/02	Pozostałe środki trwałe/ Współpraca transgraniczna
071	071/02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych / Współpraca transgraniczna
072	072/02	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych /Współpraca transgraniczna
080	080/02	Inwestycje (środki trwałe w budowie)/ Współpraca transgraniczna
101	101/02	Zespół -1 Środki pieniężne i rachunki bankowe Kasa / Współpraca transgraniczna
130	130/02	Rachunek bieżący jednostek budżetowych/ Współpraca transgraniczna (Wydatki) Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z końcówką 8 i 9.
		Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia
201	201/02	Rozrachunki z odbiorcami / Współpraca transgraniczna
223	223/02	Rozliczenie wydatków budżetowych/ Współpraca transgraniczna
225	225/02/63095	Rozrachunki z budżetami/Współpraca transgraniczna
229	229/02	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne/Współpraca transgraniczna
231	231/02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/ Współpraca transgraniczna
240	240/02	Pozostałe rozrachunki/ Współpraca transgraniczna
400	400/02/01	Wynagrodzenia osobowe, w tym:
	400/02/01/01	Wynagrodzenie koordynatora
	400/02/01/02	Wynagrodzenie księgowej
	400/02/01/03	Wynagrodzenie opiekunów
	400/02/02	Koszty ogólne, w tym:
	400/02/02/01	Tłumaczenie ustne
	400/02/02/02	Tłumaczenie pisemne
	400/02/02/03	Zakwaterowanie
	400/02/02/04	Wyżywienie
	400/02/02/05	Koszty przejazdów
	400/02/02/06	Zakup biletów wstępu
	400/02/03	Wydatki inwestycyjne
	400/02/03/01	Sprzęt nagłaśniający
	400/02/04	Wydatki na promocję, w tym:
	400/02/04/01	Plakaty

	400/02/04/02 400/02/04/03 400/02/04/04	Ulotki Biuletyn informacyjny Inne /upominki , konkursy, promocja/
401	401/02	Amortyzacja/ Współpraca transgraniczna
750	750/02 Rozdziały 63095-0928 63095-0929	Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania Przychody i koszty finansowe/ Współpraca transgraniczna Pozostałe odsetki Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej na finansowanie programów i projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych
761	761/02	Pokrycie amortyzacji/Współpraca transgraniczna
800	800/01/02 800/02/02 800/03/02	Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy Fundusz jednostki w środkach obrotowych/Współpraca transgraniczna Fundusz jednostki w środkach trwałych/Współpraca transgraniczna Fundusz inwestycyjny/Współpraca transgraniczna
860	860/02	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy /Współpraca transgraniczna

ANALITYKA KONT

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

013- POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWIANIU

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektów systemowych jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania (wyposażenie o wartości określonej w polityce rachunkowości, do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

Struktura konta 013/02

071- UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Analityka 071/02 Współpraca transgraniczna

072-UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.

Struktura konta 072/02 Współpraca transgraniczna

ZESPÓŁ -1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130/02- Rachunki bieżące jednostek budżetowych (wydatki) współpraca transgraniczna do klasyfikacji budżetowej w Dz. 630 rozdz. 63095.

ZESPÓŁ – 2- „Rozrachunki i roszczenia”

201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Analityka do konta prowadzona jest według przyporządkowania do poszczególnych kontrahentów i przedziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.

Analityka konta 201/02.....

223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków.

225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym.

Struktura konta 225/02/63095

229- POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Struktura konta – 229/02 współpraca transgraniczna

231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i z innymi osobami fizycznymi z tytułu świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjno – prowizyjnej.

Struktura konta 231/02 współpraca transgraniczna

240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Struktura konta 240/02 współpraca transgraniczna

ZESPÓŁ - 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczeniach.

400- KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW

Konto służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

401 – AMORTYZACJA

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

ZESPÓŁ -7- „Przychody i koszty uzyskania”.

750 – PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

750/02 współpraca transgraniczna

761 – POKRYCIE AMORTYZACJI

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

800/01/02 Fundusz obrotowy/Współpraca transgraniczna

800/02/02 Fundusz środków trwałych/Współpraca transgraniczna

800/03/02 Fundusz inwestycyjny/ Współpraca transgraniczna

860 – STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz na ustalenie na koniec roku wyniku finansowego jednostki. W ciągu roku obrotowego na stronie Wn księguje się poniesione straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zrealizowane (wpłacone) zyski nadzwyczajne z działalności operacyjnej.

Plan finansowy prowadzony jest do konta 130/02 wg klasyfikacji budżetowej i wg rodzaju do konta 400 (koszty).

**Zasady organizacji rachunkowości, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dla
projektu Nr 3.22/3.02/09.01157 Rozwój współpracy transgranicznej pomiędzy
miejscowościami Ciepłowody a Borohradek.**

Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest pierwszym projektem realizowanym przez Urząd Gminy w Ciepłowodach. W ewidencji księgowej projekt ten jest oznaczony jako projekt numer 2. Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie nowego dziennika o nazwie tożsamej z nazwą projektu.

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty. W przypadku gdy zapłata jest realizowana w m-cu innym niż data wystawienia dokumentu będącego podstawą płatności dokument (fakturę, notę księgową) w miesiącu wystawienia (lub wpływu) poprzez uznanie konta rozrachunkowego. Numer kolejny dokumentu księgowego jest odnotowywany każdorazowo w ewidencji księgowości komputerowej. Wkład krajowy do projektu realizowany jest w dziale 630 rozdziale 63095 paragrafie o czwartej cyfrze równej 9.

Zmiany w zakresie obiegu i kontroli dokumentów – Opracowanie procedur w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządzanie projektem.

Dokumentację projektową dzielimy na dwie podstawowe kategorie:

- 1) dokumentację wewnętrzną – tworzoną na wewnętrzne potrzeby danego projektu, niezbędną do dokumentowania działań i rezultatów w nim założonych (np.: ankiety, notatki robocze, sprawozdania ze spotkań itp.)
- 2) dokumentację zewnętrzną – powstającą w trakcie komunikacji jednostki ze światem zewnętrznym i dotyczącą:

Podstawowe dokumenty

Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowania ze środków Unii Europejskiej należą:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) umowa o dofinansowanie projektu,
- 3) sprawozdanie z realizacji projektu (okresowe, roczne, końcowe),
- 4) wniosek o płatność,
- 5) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne)

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
- 2) pozostałe wydatki na zakup usług prawnych, audytorskich, gastronomicznych, promocyjnych czy zakupu towarów (materiałów biurowych, sprzętu) oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (czynsze, opłaty za konferencję, prowadzenie rachunku bankowego):
 - a) faktury VAT,
 - b) rachunki,
 - c) polecenia księgowania,
 - d) wyciągi bankowe,
 - e) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów,

f) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty finansowo - księgowo poukładane są według kryterium rzeczowego (zgodnie z kategoriami budżetowymi we wniosku o dofinansowanie) oraz czasowego, Oryginały dokumentów po opisanu ich w zakresie kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w niniejszym opracowaniu, przekazywane są do księgowości, gdzie podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym.

Kopie dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków UE przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu, zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.

W celu zapewnienia odpowiedniego dokumentowania operacji związanych z realizowanym projektem jednostka prowadzi odrębną ewidencję zdarzeń w tym celu założonym Dzienniku Głównym subkonto wydatków. Jest to niezbędne dla możliwości jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy powiązania innych transakcji jakie odbywają się w ramach projektu.

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektu

We wniosku o płatność należy przedstawić zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy projektu. Opisując postęp rzeczowy należy wykazywać rzeczywiście zrealizowane działania w obrębie zadań wskazanych w harmonogramie projektu według stanu na koniec okresu rozliczeniowego. Postęp finansowy realizacji projektu polega na przedstawieniu wszystkich wydatków kwalifikowanych (łącznie z wkładem własnym) poniesionych w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Poniesione wydatki powinny być odpowiednio dokumentowane, zgodnie z przepisami krajowymi oraz **opłacone w całości** (dotyczy wszystkich wydatków wykazywanych we wniosku o płatność). Dokumenty księgowe powinny być również odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z projektem.

Lp.	Rodzaj wydatku	Dokument	Uwagi
1.	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło) - przedstawiane we wniosku o płatność z chwilą opłacenia wszystkich składników w pełnej wysokości	Rachunek za wykonane zlecenie lub dzieło na podstawie umowy cywilnoprawnej - umowa cywilno prawna - deklaracja ZUS DRA - nota księgowa informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - karta czasu pracy (jeśli umowa przewiduje stawkę godzinową) - oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenia/dzieła dla potrzeb ubezpieczeń ZUS	Rachunek umieszczany we wniosku o płatność za okres w którym zostały odprowadzone ostatnie i wszystkie składniki z nim związane np. wynagrodzenie netto zostało wypłacone w styczniu zaś składki ZUS i zaliczka na podatek w lutym, więc lista płac oraz deklaracja ZUS DRA wykazywane są we wniosku za luty. W załączniku Nr 1 do wniosku o płatność Beneficjent wykazuje się wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umów cywilnoprawnych w 1 lub w 2 pozycjach: -Zawsze rachunek do umowy cywilnoprawnej (w kwocie kwalifikowanej brutto), - Deklaracja ZUS DRA (jeśli wystąpiły składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika).

2.	Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu- przedstawienie we wniosku o płatność z chwilą opłacenia deklaracji w pełnej wysokości	Deklaracja rozliczeniowa składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA	Deklaracja wykazywana jest tylko we wniosku o płatność w którym został również przedstawiony dokument z nią powiązany (lista płac, rachunek do umowy cywilnoprawnej). Na podstawie dokumentu Beneficjent wykazuje składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń. We wniosku o płatność jako datę zapłaty należy wskazać datę przekazania składek do ZUS. Należy dołączyć odpowiednie dowody opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w pełnej wysokości czyli potwierdzające odprowadzenie kwoty wskazanej w poz. IX deklaracji ZUS DRA.
3.	Dojazd uczestników projektu – Koszty organizacji dojazdu zbiorowego	Zestawienie wydatków związanych z dojazdem poszczególnych uczestników na zajęcia z potwierdzeniem otrzymania przez nich refundacji kosztów dojazdu. Dokumenty: -umowa -faktura VAT/rachunek	Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia. Kwalifikowane są również wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji będzie faktura wystawiona przez firmę przewoźową (przewoźnika) za usługę transportową. Ponadto Beneficjent powinien posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami uczestników).
4.	Zakup sprzętu	Faktura, rachunek, dokument potwierdzający przyjęcie na stan OT, Wpis do ewidencji wyposażenia)	
5.	Catering	Faktura+lista obecności uczestników na zajęciach	
6.	Materiały szkoleniowe	Faktura+lista potwierdzająca odbiór z wyszczególnieniem pozycji odbieranych	
7.	Ubezpieczenie uczestników projektu	Polisa ubezpieczeniowa +lista ubezpieczonych uczestników	

8.	Koszty prowadzenia rachunku i koszty operacji bankowych	Wyciąg bankowy -umowa o prowadzeniu rachunku bankowego -dokument potwierdzający zaksięgowanie opłat w ewidencji projektu -wyciąg bankowy potwierdzający opłaty za dokonane operacje lub prowadzenie rachunku bankowego	Dokumentem potwierdzającym poniesiony wydatek jest wyciąg bankowy w ramach którego zsumowana za prowadzenie rachunku bankowego oraz opłat za operacje bankowe przedstawiana jest we wniosku o płatność w jednej pozycji
9.	Koszty pośrednie Rozliczane na podstawie ryczału lub rzeczywiście poniesionych wydatków	Faktura lub inny dokument spełniający wymogi dokumentu księgowego odpowiednio opisany (wskazanie kwoty kwalifikowane jw. w ramach projektu w rozbiciu na zadania)	
10.	Salę szkoleniową -wynajem sal	Umowa, faktura/ rachunek	

Obieg dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w projekcie

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Wystawienie dokumentu potwierdzającego poniesienie konkretnego wydatku	Osoba upoważniona do wystawienia dokumentu	Upoważniony podmiot	Wystawienie dokumentu (zewnętrznego lub wewnętrznego) w związku z ponoszonym kosztem; w przypadku dokumentu zewnętrznego przekazanie go odbiorcy	Zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie
Akceptacja merytoryczna dokumentu	Koordinator projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodność z realizowanym projektem) i akceptacja kosztów w nim ujętych	Niezwłocznie po otrzymaniu
Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi	Koordinator projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi (nr umowy, nr i nazwa projektu, nazwa wydatku)	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu

			zgodnie z budżetem projektu itp.) Kompletowanie dokumentów (w tym załączników niezbędnych do udokumentowania wydatku np. umowy, karty pracy, pokwitowania i inne)	
Weryfikacja formalno – rachunkowa	Księgowa projektu	Urząd Gminy Ciepłowody Referat finansowo-księgowy	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i ewidencja na wyodrębnionym dla projektu księgowym koncie, dokonanie płatności (przelew) z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego	W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Gminy terminach

Obieg wniosku o płatność

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie wniosku o płatność	Koordynator projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w formie elektronicznej i papierowej; załączenie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	Zgodnie z terminami zawartymi
Weryfikacja i złożenie wniosku o płatność	Koordynator projektu Wójt Gminy	Urząd Gminy Ciepłowody	Weryfikacja wniosku o płatność pod kątem merytorycznym, potwierdzenie za zgodność o oryginałem załączonych dokumentów Podpisanie i parafowanie wniosku	Niezwłocznie po otrzymaniu

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Koordynator Projektu zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości. W tym celu wprowadza poprawki do wniosku o płatność zgodnie z otrzymaną listą weryfikacji wniosku, w terminie wyznaczonym w piśmie informującym o nieprawidłowościach. Koordynator Projektu weryfikuje wniosek o płatność pod kątem wprowadzonych poprawek, zgodności usuniętych błędów z otrzymaną listą weryfikacji, potwierdza za zgodność z oryginałem załączonych dokumentów; przedstawia wniosek o płatność do parafowania i podpisania Wójtowi Gminy i ponownie składa wniosek o płatność.

Obieg sprawozdania z realizacji projektu

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z realizowanego projektu	Koordynator Projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Sporządzenie sprawozdania z realizowanego na odpowiednim formularzu wraz z informacją finansową na temat przebiegu realizacji	Zgodnie z umową
Weryfikacja sprawozdania z realizowanego projektu	Koordynator projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Weryfikacja sprawozdania pod względem merytorycznym (z dokumentami potwierdzającymi osiągnięte rezultaty) i finansowymi (z dokumentacją finansowo-księgową)	Niezwłocznie po otrzymaniu
Zatwierdzenie i złożenie sprawozdania	Wójt Gminy Koordynator Projektu	Urząd Gminy Ciepłowody	Podpisanie i parafowanie na każdej stronie sprawozdania w formie papierowej ; Złożenia sprawozdania w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD) osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera	W terminach określonych umową i wytycznymi w tym zakresie

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków Koordynator Projektu dokonuje poprawy sprawozdania zgodnie z zaleceniami i w terminach określonych w wytycznych przez instytucję wdrażającą. Poprawione sprawozdanie należy przedłożyć Wójtowi Gminy do parafowania na każdej stronie sprawozdania i podpisania dokumentu w formie papierowej. Tak poprawione sprawozdanie przekazuje Koordynator Projektu w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD) osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.