

w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości, obiegu dokumentów dotyczących realizacji działania 2.2 ZPORR

Na podstawie art.127 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2003 r. art.15 poz.148) w powiązaniu z art.32 ust. 2 pkt.4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2001 Nr142 poz. 1592) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.04 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U Nr 216 poz. 2206) Zarząd Powiatu ustala co następuje

### § 1

Jednostki pomocnicze Powiatu Wołomińskiego realizujące projekty z działania 2.2 ZPORR pn. Pomoc materialna studentom w uzyskaniu wyższego wykształcenia i Pomoc materialna uczniom w uzyskaniu świadectwa dojrzałości są obowiązane do przestrzegania procedur wydatkowania środków publicznych określonych niniejszą uchwałą.

### § 2

Procedury organizacyjne

1. Kierownicy jednostek ustalają w formie zarządzenia
  - a) podział zadań i funkcji w ramach jednostki,
  - b) obieg dokumentów finansowo-księgowych w jednostkach organizacyjnych.
  
2. Dokumentacja projektu obejmuje
  - a) wniosek o przyznanie dofinansowania, umowę i harmonogram,
  - b) dokumentację komisji stypendialnej tj. wnioski, protokoły z posiedzeń i wytypowaną listę uczniów / studentów,
  - c) zatwierdzoną listę stypendystów,
  - d) umowy ze stypendystami,
  - e) oświadczenie o sposobie przekazywania stypendii,
  - f) wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy wypłat, wnioski o płatności, sprawozdania.
  
3. Dokumentacja projektu w Starostwie dodatkowo obejmuje:
  - a) wniosek o przyznanie dofinansowania,
  - b) umowę zawartą z Urzędem Marszałkowskim,
  - c) harmonogramy.

4. Dofinansowanie bądź refundacja poniesionych przez ucznia kosztów nauki obejmuje
  - a) koszty podróży do szkoły ,
  - b) koszty zakwaterowania (np. opłata za internat, umowa najmu kwatery łącznie z dowodem dokonania opłaty),
  - c) koszty wyżywienia,
  - d) koszty zakupu podręczników,
  - e) koszty innych materiałów pomocniczych związanych z pobieraniem nauki obligatoryjnie wymagane przez szkoły.
5. Beneficjenci ostateczni (uczniowie) przekładają do refundacji czytelne kopie dokumentów. Za zgodność z oryginałem poświadczają pracownicy Szkoły wyznaczeni do obsługi projektu
6. Poświadczone kopie za zgodność stanowią pełnoprawny dowód księgowy
7. Wkład własny jednostki realizującej projekt nie może przekroczyć 15% przyznanej puli środków na stypendia.
8. Wkład własny należy rozliczyć następującymi dokumentami:
  - a) imienną kartą pracy pracownika określającą liczbę przepracowanych przy projekcie godzin,
  - b) odrębnymi listami i odrębnymi kartami wynagrodzeń,
  - c) oryginałami faktur lub rachunków,
  - d) wyciągami bankowymi, raportami kasowymi potwierdzającymi dokonanie zapłaty.

### § 3

#### Procedury z zakresu rachunkowości

1. Do obsługi w/w projektów jednostki otwierają wyodrębniony rachunek bankowy, o numerze którego zawiadamiają Wydział Finansowy Starostwa Powiatu Wołomińskiego.
2. Plan kont obowiązujący w jednostce kierownik jednostki uzupełnia o konta z wykazu kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r., służące do ewidencji operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem środków w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych.
3. Do ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu jednostki prowadzą odrębny dziennik.
4. Dokumenty należy gromadzić w odrębnych segregatorach z opisem "ZPORR" „EFS” „Pomoc materialna uczniom w uzyskaniu świadectwa dojrzałości/Pomoc materialna studentom w uzyskaniu wyższego wykształcenia w ramach: Priorytetu 2 wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach.  
Okres realizacji projektu Pomoc materialna uczniom 15.11.05-30.06.05; Pomoc materialna studentom 15.11.05-31.07.05
5. Dokumentację dotyczącą realizacji projektu należy przechowywać w wydzielonych tezkach do dnia 31.12.2013 r.

6. Dowodami poniesionych wydatków rozumianych jako dowody księgowo są : faktury VAT, rachunki oraz dowody KP (kasa przyjmie) i pokwitowanie wyłącznie w przypadku gdy wystawca nie jest w stanie wystawić faktury lub rachunku.

Powyższe dokumenty muszą zawierać:

- a) oznaczenia rodzaju dowodu (nazwa dokumentu)
- b) numer ewidencyjny dowodu (nr kolejny dokumentu)
- c) wskazanie stron (nazwę i adres – wystawcy oraz odbiorcy)
- d) przedmiot usługi / zakupu oraz ilość, cenę i wartość (kwoty)
- e) datę dokonania zakupu / usługi, a gdy dokument został sporządzony innego dnia także datę sporządzenia dowodu
- f) określeniu sposobu zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza, inne.....)
- g) podpisy wystawcy i odbiorcy na wszystkich dokumentach księgowych.

Dowodami księgowymi muszą być wolne od błędów rachunkowych.

7. Wszystkie dowody księgowo muszą być opłacone do dnia

W ramach projektów dotyczących uczniów do dnia 30.06.05

W ramach projektów dotyczących studentów do dnia 31.07.05

8. Dowód księgowy powinien być opisany merytorycznie w następujący sposób.

„Zakup ....(nazwa zakupu/usługi).... dokonany w ramach projektu Pomoc materialna uczniom w uzyskaniu świadectwa dojrzałości – działanie 2.2 wyrównywanie szans edukacyjnych przez programy stypendialne ZPORR, priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach i umowy Nr Z/2.14/II/2.2/630/04/U/91/05 zawartej w dniu 06.05.05r. pomiędzy Samorządem Województwa Mazowieckiego a Powiatem Wołomińskim, przez ucznia (imię i nazwisko) klasy..... zgodnie z zawartą umową.....(Nr umowy ucznia)

Wartości kwalifikowane do wypłaty ..(kwoty).... .

9. W przypadku zakupu usług lub nabycia przedmiotów potrzebnych do nauki, których opis może być wydawać się niezgodny z regulaminem projektu stypendialnego Pomoc materialna uczniom w uzyskaniu świadectwa dojrzałości, należy opis rozszerzyć o numer programu nauczania, do realizacji którego służy dany zakup, wraz z krótkim opisem jakich zajęć lekcyjnych dotyczy.

10. Każdy rachunek winien być opisany na odwrocie w przypadku kiedy jest zbyt mały można dokonać opisu na fiszce programowej t.j. oddzielnej kartce papieru opatrzonej imieniem i nazwiskiem ucznia , nr rachunku którego dotyczy, pieczęcią szkoły oraz podpisem dyrektora.

11. Lista wypłat stypendium w formie finansowej winna być sporządzona zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały, zatwierdzona pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu.

#### § 4

1. Wnioski o płatności jednostki składają do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r.

2. Do wniosku należy dołączyć 2 egzemplarze kopii dokumentów finansowo-księgowych w tym 1 egzemplarz potwierdzony za zgodność przez dyrektora szkoły.

3. We wniosku należy ująć tylko wydatki kwalifikowane.

4. Wnioski o płatność należy składać w terminach: uzgodnionych ze Skarbnikiem Powiatu.

5. Zbiorcze wnioski o płatności przygotowuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatu Wołomińskiego,

§ 5

1. Sprawozdanie z realizacji projektu składają kierownicy jednostek do Wydziału Strategii wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r.
- okresowe do 5 dni od upływu okresu sprawozdawczego,
  - końcowe do 14 dni od upływu okresu sprawozdawczego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się

- 1) Staroście Powiatu Wołomińskiego
- 2) Dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wołominie
- 3) Dyrektorowi Liceum Ogólnokształcącego Radzymin
- 4) Dyrektorowi Zespołu Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie
- 5) Dyrektorowi w Liceum Ogólnokształcącego Urzłach
- 6) Dyrektorowi Zespól Szkół w Wołominie
- 7) Dyrektorowi Zespól Szkół w Tłuszczu
- 8) Dyrektorowi Zespól Szkół w Zielonce
- 9) Dyrektorowi Zespól Szkół w Markach

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2005.

**Zarząd Powiatu:**

1. Konrad Rytel.....
2. Grzegorz Dudzik.....
3. Elżbieta Głównka.....
4. Stanisław Matak.....
5. Jan Wilczyński.....

