

Zarządzenie Nr 31 /2009
Starosty Zgierskiego
z dnia 19 czerwca 2009 roku

w sprawie zarządzania projektem pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez modernizację infrastruktury edukacyjnej i sportowej w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Głownie”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, V Oś Infrastruktura społeczna, Działanie V.3 Infrastruktura edukacyjna

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz § 50 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Strukturę zarządzania projektem pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez modernizację infrastruktury edukacyjnej i sportowej w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Głownie”, zwanym dalej „projektem”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, V Oś Infrastruktura społeczna, Działanie V.3 Infrastruktura edukacyjna, zwaną dalej „Strukturą zarządzania”, określoną niniejszym zarządzeniem. Strukturę zarządzania przedstawia w formie graficznej **załącznik nr 1a**.

§ 2. 1. Powołuje się Zespół koordynujący w składzie:

1) Koordynatorzy projektu:

- a) Jacek Socha – Starosta Zgierski – Przewodniczący
- b) Marcin Karpiński – Wicestarosta Zgierski
- c) Wiesław Stankowski – Sekretarz Powiatu
- d) Jarosław Sosnowski – Skarbnik Powiatu

2) Asystent Koordynatora:

Rafał Kaftan – Inspektor w Wydziale Promocji i Spraw Europejskich

2. Zespół koordynujący sprawuje nadzór nad całokształtem działań zmierzających do merytorycznej i finansowej realizacji projektu oraz osiągnięcia wynikających z tej realizacji zaplanowanych rezultatów.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

3. Zespół koordynujący podejmuje decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, zgodnie i w oparciu o postanowienia umowy o dofinansowanie, oraz wytyczne Instytucji Zarządzającej Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, w szczególności Podręcznik Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, określające porządek prawny w zakresie zarządzania środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

4. Zespół koordynujący sprawuje nadzór w szczególności nad:

- 1) prawidłową i terminową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- 2) wypełnianiem obowiązków przez poszczególne osoby zaangażowane w bieżącą realizację merytoryczną i finansową projektu,
- 3) prawidłowością, rzetelnością i terminowością przygotowanej w ramach projektu dokumentacji, w szczególności w zakresie rozliczania płatności i sprawozdawczości z realizacji projektu i wskaźników,
- 4) wdrożeniem, realizacją i zakończeniem projektu, monitoruje stan zaawansowania prac w ramach projektu oraz dokonuje ewaluacji realizowanych etapów projektu wraz z oceną rezultatów projektu,
- 5) przestrzeganiem postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie i załącznikach stanowiących integralną część umowy oraz wytycznych i instrukcji dotyczących realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.

5. Zespół koordynujący odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący zwołuje i kieruje pracami Zespołu koordynującego.

7. Decyzje Zespołu koordynującego podejmowane są większością głosów.

8. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

9. Asystent Koordynatora zapewnia właściwy przepływ informacji w strukturze zarządzania projektem.

10. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.

§ 3. 1. Powołuje się Zespół realizujący do spraw merytorycznej i finansowej realizacji projektu w składzie:

- 1) **Naczelnik Wydział Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki** – Jacek Brzeziński
- 2) **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego** – Urszula Kawalec
- 3) **Naczelnik Wydziału Promocji i Spraw Europejskich** – Krzysztof Stasiak
- 4) **Dyrektor Szkoły ZSLG w Głownie** – Anna Lewandowska
- 5) **Kierownik projektu (Menedżer projektu)**
- 6) **Księgowa projektu** – Agnieszka Szymczyk



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, wykonuje zadania w zakresie ustalonym w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych, z których wynikają dodatkowe obowiązki Powiatu Zgierskiego w zakresie prawidłowego rozliczenia uzyskanego dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4 i pkt 6, realizują projekt w ramach własnych zakresów czynności wynikających z dotychczasowych stosunków pracy.

4. Na Kierownika projektu, zwanego dalej „Menedżerem projektu”, odpowiedzialnego za bieżącą realizację (merytoryczną i finansową) projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, zostanie wybrana osoba wyłoniona w wyniku konkursu ofert spośród kandydatów posiadających doświadczenie w realizacji inwestycji o charakterze infrastrukturalnym, podobnych do realizowanej w ramach projektu. Zakres czynności, zasady i sposób wykonywania powierzonych obowiązków oraz wynagrodzenie określi odrębna umowa cywilno-prawna zawarta z Menedżerem projektu.

5. Zespół realizujący jest odpowiedzialny za realizację całego projektu w części merytorycznej i finansowej, w szczególności wykonuje zadania w zakresie ustalonym w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych, z których wynikają dodatkowe obowiązki Powiatu Zgierskiego w zakresie prawidłowego rozliczenia uzyskanego dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.

§ 4. Do zadań Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielanego w ramach projektu, we współpracy z Dyrektorem Szkoły,
- 2) bieżące monitorowanie działań z zakresu merytorycznej realizacji projektu, stopnia realizacji projektu i osiągniętych rezultatów,
- 3) pisemne potwierdzanie zgodności dokonanych czynności pod względem merytorycznym na dowodach księgowych i innych dokumentach potwierdzających poniesione wydatki w ramach projektu,
- 4) niezwłoczne powiadamianie Zespołu koordynującego w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu,
- 5) składanie Zespołowi koordynującemu kwartalnego raportu z realizacji projektu sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b**, w terminie do końca każdego kwartału do czasu zakończenia realizacji projektu,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami, o których mowa w § 3 ust. 1, w sprawach bieżących w zakresie realizacji projektu.

§ 5. 1. Do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wszczynanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanych w ramach projektu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umową o dofinansowanie oraz Podręcznikiem Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013,



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wylanianie wykonawców zamówień publicznych zleczanych do realizacji w ramach projektu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, umową o dofinansowanie oraz Podręcznikiem Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013,
- 4) składanie Zespołowi koordynującemu kwartalnego raportu z realizacji projektu sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b**, w terminie do końca każdego kwartału do czasu zakończenia realizacji projektu.

§ 6. Do zadań Naczelnika Wydziału Promocji i Spraw Europejskich należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów i prowadzenie pisemnej korespondencji z Urzędem Marszałkowskim w Łodzi - Instytucją Wdrażającą Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, zwaną dalej „IW”,
- 2) informowanie IW o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na co najmniej 30 dni przed wszczęciem tych postępowań,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów i prowadzenie pisemnej korespondencji z osobami, o których mowa w § 3 ust. 1,
- 4) zapewnienie prawidłowego przepływu i wymiany informacji w zakresie bieżącej realizacji projektu,
- 5) przeprowadzenie promocji projektu wspólnie z Menedżerem projektu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013,
- 6) składanie Zespołowi koordynującemu kwartalnego raportu z realizacji projektu sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b**, w terminie do końca każdego kwartału do czasu zakończenia realizacji projektu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu.

§ 7. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących dotyczących realizacji projektu w części merytorycznej, w porozumieniu z Menedżerem projektu,
- 2) pisemne potwierdzanie odbioru faktur i rachunków,
- 3) pisemne deklarowanie zgodności podjętych czynności pod względem merytorycznym w postaci opisu na dowodach księgowych i innych dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu,
- 4) odbiór dokumentacji technicznej oraz odbiór częściowych i końcowych robót, dostaw i usług (w formie protokołów odbiorczych),
- 5) udział w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 6) opracowywanie i przekazywanie Menedżerowi projektu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia wniosków o płatność oraz wniosków pełniących funkcję sprawozdawczą,
- 7) niezwłoczne zgłaszanie Zespołowi koordynującemu istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu lub jego budżetu.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódźkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 8. 1. Menedżer projektu na bieżąco realizuje projekt zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.

2. Do zadań Menedżera projektu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań kluczowych dla prawidłowego i terminowego zakończenia projektu,
- 2) dbanie o prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań projektu w części merytorycznej i finansowej,
- 3) dokonywanie na dokumentach potwierdzających poniesione wydatki w ramach projektu opisów dotyczących zgodności poniesionego wydatku w ramach danej kategorii kosztu określonej we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
- 4) przeprowadzenie promocji projektu wspólnie z Wydziałem Promocji i Spraw Europejskich zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013,
- 5) powiadamianie Zespołu koordynującego o stanie realizacji projektu, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu,
- 6) opracowywanie wniosków o płatność oraz wniosków pełniących funkcję sprawozdawczą na zasadach i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie,
- 7) składanie Zespołowi koordynującemu kwartalnego raportu z realizacji projektu sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b**, w terminie do końca każdego kwartału do czasu zakończenia realizacji projektu,
- 8) zapewnienie właściwego przepływu informacji na poziomie realizacji projektu,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie Zespołowi koordynującemu istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu lub jego budżetu,
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz innymi komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania, które zbiegają się z zakresem realizacji projektu.

§ 9. 1. Księgową projektu realizuje projekt w części finansowej, w szczególności wykonuje zadania w zakresie ustalonym w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych, z których wynikają dodatkowe obowiązki Powiatu Zgierskiego w zakresie prawidłowego rozliczenia uzyskanego dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.

2. Do zadań Księgowej projektu należy bieżąca realizacja finansowa projektu, w szczególności:

- 1) pisemne zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych w projekcie stanowiących dowód finansowej realizacji projektu,
- 2) sprawdzenie poprawności i zgodności wniosków o płatność pod względem rachunkowym,
- 3) sprawdzanie dostępności środków pieniężnych na wydrebnionym rachunku bankowym, na którym przechowywane są środki z dotacji rozwojowej,
- 4) składanie Zespołowi koordynującemu kwartalnego raportu z realizacji projektu sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b**, w terminie do końca każdego kwartału do czasu zakończenia realizacji projektu,



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



5) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów odnoszących się do spraw finansowych realizacji projektu,

6) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami, o których mowa w § 3 ust. 1, w sprawach bieżących w zakresie realizacji projektu.

3. Księgowa projektu zapewnia prawidłowe i rzetelne prowadzenie pełnej księgowości projektu, w szczególności zapewnia prowadzenie wyodrębnionych kont analitycznych.

4. Księgowa projektu na bieżąco realizuje zadania zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu przy pomocy Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 10. Wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki, listy płac itp.) potwierdzające poniesione wydatki, są pisemnie zatwierdzane przez Sekretarza Powiatu wraz z opisem: „Nie wnoszę uwag co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania.”

§ 11. Procedura zarządzania projektem obowiązuje we wszystkich fazach realizacji projektu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie do dnia zamknięcia projektu. Projekt uważa się za zamknięty w dniu uzyskania pisemnego potwierdzenia poprawnego rozliczenia finansowego projektu.

§ 12. 1. Wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki, listy płac itp.) będące w obiegu w ramach projektu są opisywane zgodnie z Schematem obiegu faktur, określonym w **załącznik nr 2**.

2. Załączniki do faktur, rachunków, list płac itp. opisywane są według wzoru opisu faktury, określonego w **załączniku nr 3**.

3. Załącznik w formie opisu faktury, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Menedżer projektu.

§ 13. Czynności podejmowane w procesie realizacji projektu mają formę pisemną, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

§ 14. 1. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji projektu, Starosta Zgierski może skierować audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu do przeprowadzenia audytu zarządzania projektem lub jego bieżącej realizacji.

2. Starosta Zgierski może w trakcie trwania projektu zlecić realizację audytu zewnętrznego.

§ 15. Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Jacek Socha



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

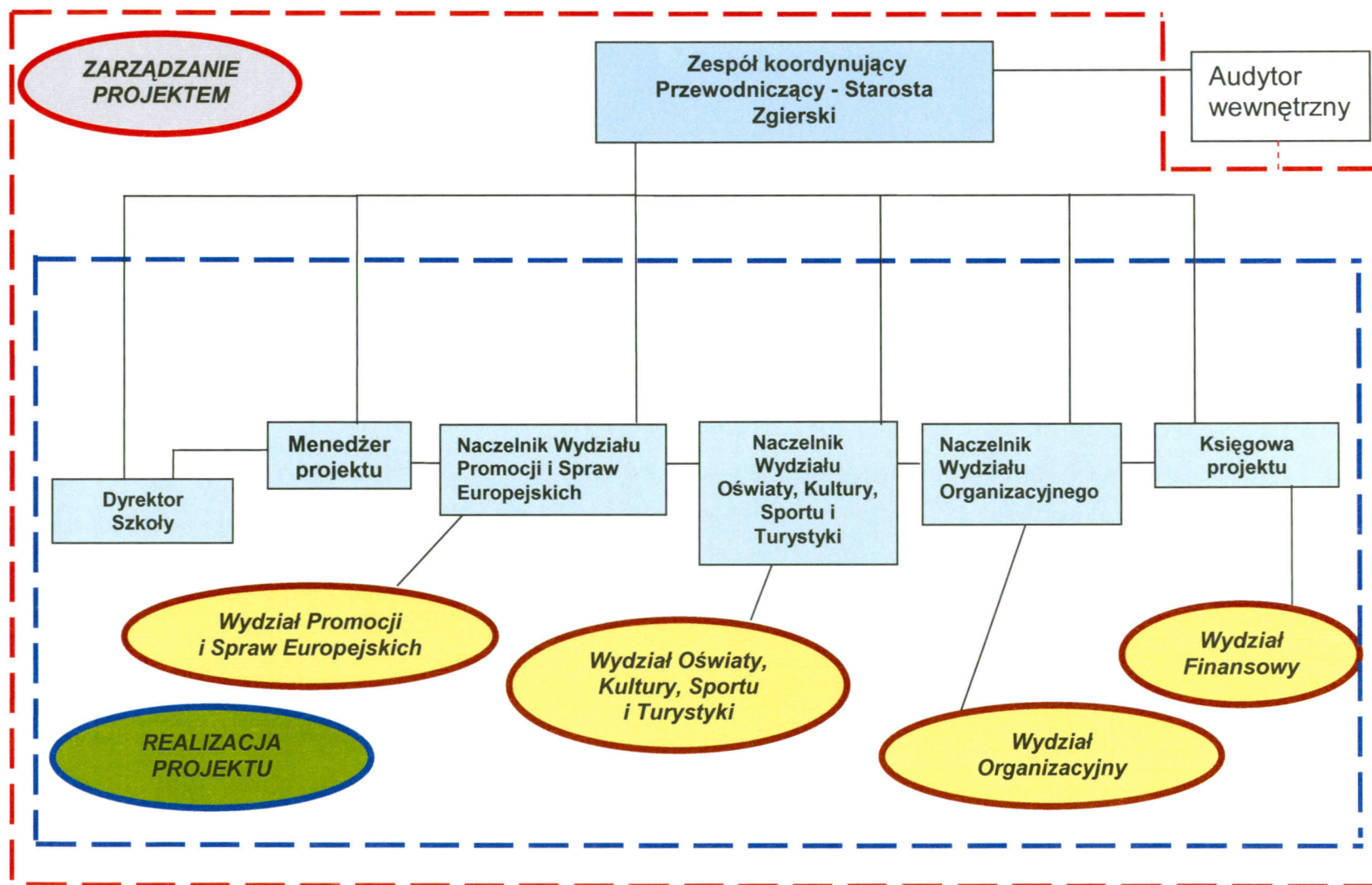


ADWOKAT

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Wiesława Sobczyk

Struktura zarządzania projektem
pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez modernizację infrastruktury edukacyjnej i sportowej
w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Głownie”



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódźkie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



RAPORT Z POSTĘPU PROJEKTU

I. INFORMACJE OGÓLNE

rok

kwartał, którego dotyczy raport

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Tytuł projektu

Numer projektu

Okres realizacji projektu

Beneficjent Projektu

II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Czy przebieg realizacji projektu był w minionym kwartale zgodny z harmonogramem realizacji projektu, określonym w umowie o dofinansowanie?

TAK

NIE

☐
☐

Jeżeli nie, proszę podać przyczyny niezgodności i plan naprawczy (proponowane lub podjęte działania przewidziane by naprawić sytuację)

2. Szacunkowy stan rzeczowego zaawansowania projektu

 %


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



3. Proszę wymienić zadania zrealizowane w minionym kwartale

4. Proszę wymienić zadania zaplanowane w projekcie, które nie zostały zrealizowane w minionym kwartale

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

5. Proszę wymienić zamówienia zrealizowane w minionym kwartale (zakończone podpisaniem umowy z wykonawcą) z podaniem numeru postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, daty wszczęcia postępowania, daty zawarcia umowy, wartości udzielanego zamówienia na podstawie umowy

6. Proszę wymienić zamówienia zaplanowane w projekcie, które nie zostały zrealizowane w minionym kwartale (przed podpisaniem umowy z wykonawcą) – jeśli to możliwe, z podaniem numeru postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, daty wszczęcia postępowania lub planowanej daty wszczęcia, wartości udzielanego zamówienia, daty otwarcia ofert, planowanej daty rozstrzygnięcia postępowania, planowanej daty zawarcia umowy

III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

1. Wydatki poniesione w danym kwartale (w zł)

2. Wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji (w zł)

3. Złożone wnioski o płatność od początku projektu

Nr wniosku o płatność	Data złożenia	Wartość	Środki podlegające refundacji
-	-	-	-
-	-	-	-

IV. PROBLEMY W REALIZACJI PROJEKTU

1. Czy w trakcie realizacji projektu wystąpiły problemy?

TAK	NIE
☐	☐

Jeżeli tak, proszę opisać jakie

Data złożenia informacji:

Pieczęć i podpis Menedżera Projektu:

Opinia Koordynatorów projektu

Podpisy

SCHEMAT OBIEGU FAKTUR

1. OPIS faktury:
Opis wykonania zadania zgodnie z umową, zamówieniem
Data oraz pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły.

Adnotacja o wpisaniu do ewidencji środków trwałych (jeśli przepisy tego wymagają):
Data oraz pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły.
2. Zatwierdzenie opisu faktury:
„Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013”.
„Zatwierdzam”
„Do faktury dołączono załącznik w formie opisu”
Data oraz czytelny podpis lub pieczęć z parafką Menedżera projektu.

Opracowanie załącznika do faktury w formie opisu.
Data oraz czytelny podpis lub pieczęć z parafką Menedżera projektu.
3. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym:
Sprawdzone pod względem merytorycznym
Data oraz pieczęć i podpis Naczelnika Wydziału OK
4. Informacja o zgodności postępowania z ustawą Prawo zamówień publicznych:
Informacje dotyczące daty wszczęcia postępowania, nr postępowania, tryb postępowania, podstawa prawna wszczęcia postępowania
Data oraz pieczęć i podpis komórki ds. zamówień publicznych.
5. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym:
„Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym”
Data oraz pieczęć i podpis pracownika Wydziału Finansowego upoważnionego do opisu faktur pod względem formalno-rachunkowym.
6. Informacja o zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania:
„Nie wnoszę uwag co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania”
Data oraz pieczęć i podpis Sekretarza Powiatu.
7. Akceptacja i ostateczne zatwierdzenie dokumentu:
Informacja nt. klasyfikacji budżetowej
„Akceptuję”
Pieczęć i podpis Księgowej projektu.
„Zatwierdzam.”
Podpis i pieczęć Starosty.





**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Opis dotyczy faktury VAT / rachunku nr / listy płac itp. * nr z dnia

Nazwa i nr projektu

Nr umowy z dnia

Nr aneksu ** z dnia

Wydatek / Koszt * zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie nr.....

1) (nazwa kategorii wydatku) - *** (kwota wydatków kwalifikowalnych, plus podatek VAT (jeśli jest kwalifikowalny))

2) (nazwa kategorii wydatku) - *** (kwota wydatków kwalifikowalnych, plus podatek VAT (jeśli jest kwalifikowalny))

Wydatki / Koszty * kwalifikowalne:

W tym cross-financing :.....

Wydatki / Koszty niekwalifikowane:

Wydatki niewchodzące do projektu:.....

Wydatek wykazany na fakturze VAT/rachunku * został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na gruncie art.**** (Dz. U.) – sygnatura postępowania przetargowego nr z dnia

.....
data podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
data podpis

Kategoria wydatków strukturalnych:

Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja).*****

* Wpisać odpowiednie

** Jeżeli umowa była aneksowana wpisać nr i datę ostatniego aneksu

*** W przypadku, gdy nie cała faktura jest kosztem kwalifikowanym należy wpisać również, które pozycje z faktury są kosztem kwalifikowanym wraz z kwotą. W przypadku różnych stawek VAT należy również wpisać kwotę podatku VAT według stawek.

**** Podany artykuł będzie wskazywał na powód stosowania ustawy do danego wydatku lub powód wyłączenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

***** W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, należy podać dział, rozdział i paragraf.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

