

Zarządzenie Nr 30 /2009
Starosty Zgierskiego
z dnia 23 czerwca 2009 roku

w sprawie zarządzania projektem pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez modernizację infrastruktury edukacyjnej i sportowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Ozorkowie”, 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 Ogólnokształcących w Ozorkowie”, 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 ZSO w Ozorkowie** – Anna Plaskota
- 5) **Kierownik projektu (Menedżer projektu)**
- 6) **Księgowa projektu** – Agnieszka Szymczyk



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

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,



Unia Europejska
Europejski Fundusz
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



Łódzkie

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. Księgowa 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 wyodrębnionym 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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu 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**
LABORATORNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



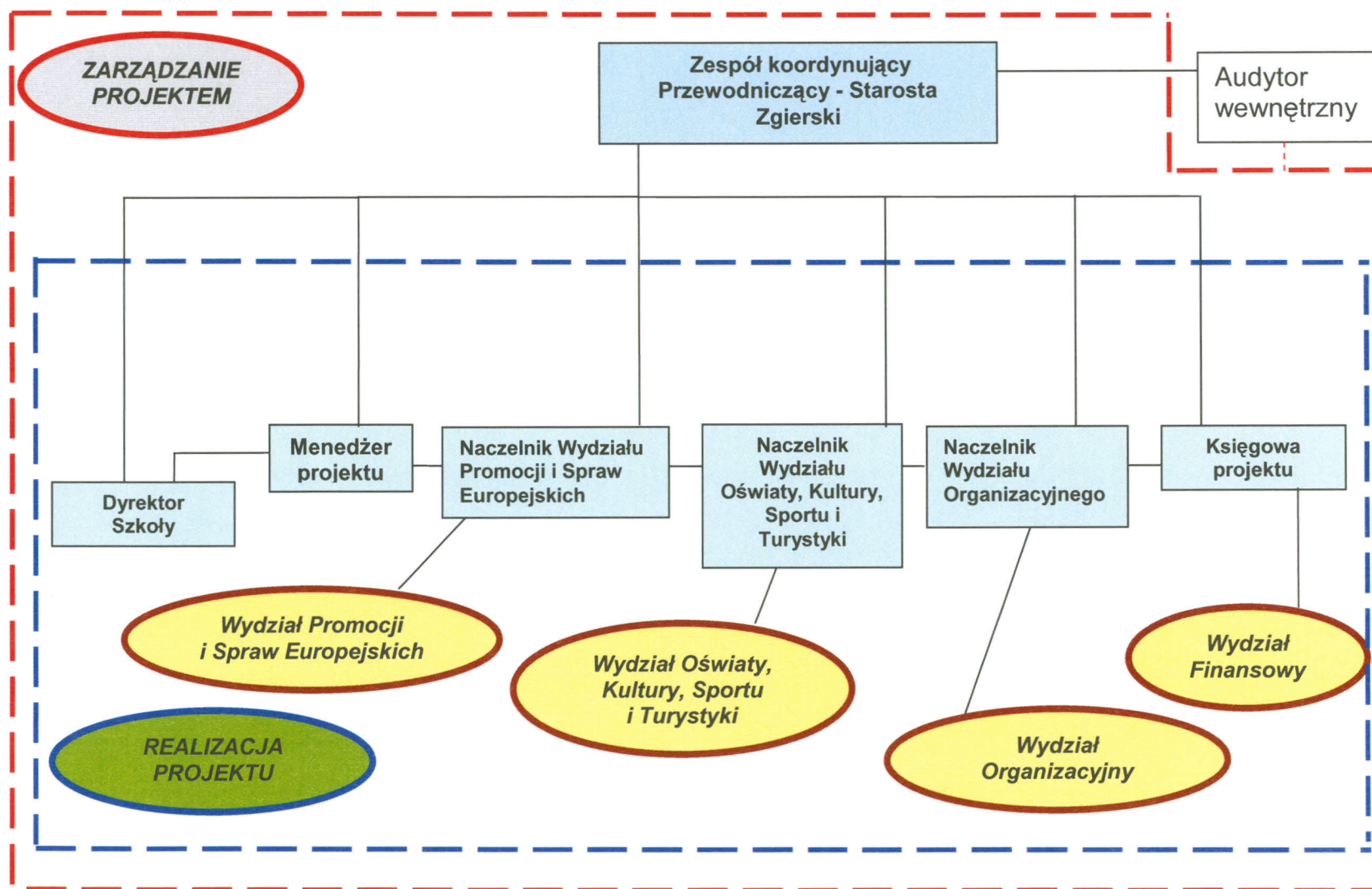
Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

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



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



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



SCHEMAT OBIEGU FAKTUR

1. OPIS faktury:

Opis wykonania zadania zgodnie z umową, zamówieniem
Data oraz pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły.

Adnotacja o wpisaniu do ewidencji środków trwałych (jeśli przepisy tego wymagają):
Data oraz pieczętka 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 pieczętka z parafką Menedżera projektu.

Opracowanie załącznika do faktury w formie opisu.

Data oraz czytelny podpis lub pieczętka z parafką Menedżera projektu.

3. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym:

Sprawdzone pod względem merytorycznym

Data oraz pieczętka 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 pieczętka i podpis komórki ds. zamówień publicznych.

5. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym:

„Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym”

Data oraz pieczętka 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 pieczętka i podpis Sekretarza Powiatu.

7. Akceptacja i ostateczne zatwierdzenie dokumentu:

Informacja nt. klasyfikacji budżetowej

„Akceptuję”

Pieczętka i podpis Księgowej projektu.

„Zatwierdzam.

Podpis i pieczętka Starosty.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



SP



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.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

