Zarządzenie Nr 81B/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 30.12.2010 r.

w sprawie zasad obiegu dokumentów i korespondencji przy realizacji projektu „Przedszkole na 5" nr. Umowy UDA-POKL.09.01.01-14-077/10-00 z dnia 26.10.2010r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późń zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedury w zakresie obiegu i kontroli korespondencji przy realizacji projektu pt. „Przedszkole na 5" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się do stosowania procedury w zakresie obiegu i kontroli dokumentów przy realizacji projektu pt. „Przedszkole na 5" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Projektu „Przedszkole na 5"

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokołowski

Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych
mgr Rafał Karpiński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock nr. 810/2010 z dnia 30.12.2010

PROCEDURA W ZAKRESIE OBIEGU I KONTROLI KORESPONDENCJI DLA PROJEKTU „PRZEDSZKOLE NA 5" REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA („PRZYCHODZĄCA").

1. Przyjęcie korespondencji
   - **1.1** Korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
   - **1.2** Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
   - **1.3** Korespondencję wpływającą bezpośrednio do Biura Projektu przy ul. Oficerskiej 3 w Zegrzu za pośrednictwem firm kurierskich/ pracownika placówki pocztowej odbiera Kierownik Projektu lub w przypadku jego nieobecności – osoba upoważniona przez Kierownika Projektu – Asystent kierownika projektu i specjalisty ds. księgowo – finansowych (z dopiskiem „współpracownik" w przypadku korespondencji za potwierdzeniem odbioru).
   - **1.4** Jeżeli korespondencję odbiera osoba upoważniona przez Kierownika Projektu – osoba ta ma obowiązek poinformowania o odbiorze i rejestracji korespondencji oraz przekazanie jej Kierownikowi Projektu.
   - **1.5** Kierownik Projektu może upoważnić Asystent kierownika projektu i specjalisty ds. księgowo – finansowych do otwierania korespondencji w celu dokonania rejestracji w sytuacji odbioru korespondencji podczas nieobecności Kierownika Projektu w Biurze Projektu.
2. Rejestracja korespondencji wpływającej w Biurze Projektu.
   - **2.1** Korespondencja wpływająca jest rejestrowana w Biurze Projektu.
   - **2.2** Korespondencja rejestrowana jest w wersji papierowej (w odpowiednim rejestrze) oraz elektronicznej (plik Excel). Rejestry te odpowiadają sobie w zakresie zawartych pozycji.
   - **2.3** Dostęp do rejestru korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej posiada Kierownik Projektu oraz osoby upoważnione.
   - **2.4** W rejestrach zawarte są następujące dane:
     - **a.** data wpływu do Biura Projektu,
     - **b.** nazwa/ imię i nazwisko nadawcy,
     - **c.** adres nadawcy,
     - **d.** informacja na temat zawartości korespondencji (czego dotyczy),
     - **e.** numer sprawy (jeśli występuje w danym przypadku np. gdy dotyczy korespondencji z UMIG, ZOSP, MJWPU etc).
3. Segregowanie korespondencji w Biurze Projektu.
   - **3.1** Po zapoznaniu się z korespondencją przez Kierownika Projektu oraz osoby upoważnione korespondencja jest odpowiednio segregowana.
   - **3.2** Korespondencja jest segregowana zgodnie z właściwością
     (np. pismo z MJWPU wpisane jest do segregatora „Korespondencja z MJWPU",
     Zapytanie dotyczące zamówienia publicznego wpinane jest do segregatora dotyczącego danego zamówienia).

KORESPONDENCJA WYSYŁANA („WYCHODZĄCA").

1. Korespondencja wysyłana jest bezpośrednio w placówce pocztowej lub za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy.
2. Korespondencję przygotowuje Kierownik Projektu lub upoważniona osoba, która zajmuje się korespondencją w danej sprawie na polecenie Kierownika Projektu.
3. Rejestracja korespondencji wysyłanej w Biurze Projektu.
   - **3.1** Korespondencja wysyłana jest rejestrowana w Biurze Projektu.
   - **3.2** Korespondencja rejestrowana jest w wersji papierowej (w odpowiednim rejestrze) oraz elektronicznej (plik Excel). Rejestry te odpowiadają sobie w zakresie zawartych pozycji.
   - **3.3** Dostęp do rejestru korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej posiada Kierownik Projektu oraz osoby upoważnione.
   - **3.4** Korespondencja wysyłana rejestrowana jest w oddzielonym rejestrze od rejestru korespondencji wpływającej.
   - **3.5** W rejestrach zawarte są następujące dane:
     - **a.** data wypłynięcia z Biura Projektu (data nadania korespondencji w placówce pocztowej lub przekazania do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy),
     - **b.** nazwa/ imię i nazwisko adresata,
     - **c.** adres adresata,
     - **d.** informacja na temat zawartości korespondencji (czego dotyczy),
     - **e.** numer sprawy.

4. Nadanie numeru sprawy w dokumentach korespondencji wysyłanej.

4.1 Numery spraw są nadawane zgodnie z przyjętą na potrzeby projektu metodologią:

BP-zagadnienie merytoryczne, którego sprawa dotyczy – nr. zadania wg. wniosku-numer sprawy kolejny/rok
Np. zamówienie publiczne dotyczące zadania 1: BP-ZP-1-1/2011

4.2 Przed nadaniem numeru kolejnemu pisma w sprawie pracownik zajmujący się daną sprawą obowiązany jest sprawdzić ostatni numer pisma.

5. Segregowanie korespondencji w Biurze Projektu.

5.1 Po przygotowaniu korespondencji wysyłanej – dokumentacja jest odpowiednio segregowana.

5.2 Korespondencja w wersji papierowej (po wydruku) przygotowywana jest w 2 egzemplarzach.
Jeden egzemplarz wysyłany jest do adresata, drugi egzemplarz pozostaje w Biurze Projektu i jest odpowiednio archiwizowany. Korespondencja wysyłana znajduje się w dwóch systemach – elektronicznym oraz papierowym.

5.3 Korespondencja wysyłana przygotowywana jest przez Kierownika Projektu lub osoby upoważnione. Po przygotowaniu korespondencji osoby upoważnione przekazują korespondencję do akceptacji i podpisu (dekretacji).

5.4 Korespondencja jest segregowana zgodnie z właściwością tzn., iż pozostająca w Biurze Projektu kopia dokumentu wpinana jest do odpowiedniego segregatory. Dla zachowania przejrzystości dokumenty w segregatorach układane są w sposób „historyczny".
(np. pismo do MJWPU wpisane jest do segregatora „Korespondencja z MJWPU",
Odpowiedź na zapytanie dotyczące zamówienia publicznego wpinane jest do segregatora dotyczącego danego zamówienia).

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej
i Spraw Prawnych
mgr Rafał Karpiński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock nr. 810/2010 z dnia 30.12.2010

Procedury w zakresie obiegu i kontroli dokumentów dla projektu „Przedszkole na 5" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Kierownik Projektu.
2. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Specjalista ds. księgowo – finansowych w projekcie.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Serock.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest Kierownik Projektu.
5. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialny jest Asystent kierownika projektu i Specjalisty ds. księgowo – finansowych oraz na miejscu realizacji projektu - Opiekun Projektu na miejscu.
6. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach z zgodnie z zasadami promocji projektu.
7. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Biurze Projektu, w Zespole Szkół w Zegrzu, przy ul. Oficerskiej 3.
8. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie po zakończeniu projektu zostanie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy.

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA DOTYCZĄCA PROJEKTU „PRZEDSZKOLE NA 5" PODZIELONA JEST NA DWIE PODSTAWOWE KATEGORIE:

I. zewnętrzna,
II. wewnętrzna.

I. DOKUMENTACJA ZEWNĘTRZNA:

Do dokumentów zewnętrznych związanych z realizacją projektu ze środków Unii Europejskiej należą:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. umowa o dofinansowanie projektu,
3. wniosek o płatność,
4. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne),
5. dokumenty potwierdzające proces rekrutacji, w tym deklaracje uczestnictwa.

1. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

1.1 Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

1.2 Zmiany we wniosku mogą być dokonywane zgodnie z umową przy zachowaniu następującej ścieżki proceduralnej:

a. propozycja zmiany,
b. naniesienie zmiany (Kierownik Projektu),
c. konsultacja zmiany ze Specjalistą ds. księgowo – finansowych (akceptacja bądź odrzucenie),
d. przedłożenie prośby zmiany do Opiekuna Projektu,
e. aneksowanie umowy bądź zgoda na zmiany (w przypadkach które nie wymagają aneksowania).

1.3 W przypadku zmian, których naniesienie skutkuje koniecznością poinformowania działu finansowego Urzędu Miasta i Gminy i dokonaniem stosownych przesunięć w budżecie gminy, na co potrzebna jest zgoda Rady Miasta i Gminy, specjalista ds. księgowo – finansowych przygotowuje stosowną informację na ten temat do Skarbnika Miasta i Gminy Serock.

1.4 Informacja nt. kwestii wynagrodzenia nauczycieli, które zostanie zmienione aneksem do umowy lub za zgodą Opiekuna Projektu, musi być przekazane do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

1.5 Każdy z pracowników projektu posiada dostęp do aktualnie obowiązującej wersji wniosku.

2. UMOWA O DOFINANSOWANIE.

Oryginał dokumentu znajduje się w dokumentach działu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Serock, kserokopię umowy posiadają wszyscy pracownicy odpowiedzialni za zarządzanie projektem.

3. **WNIOSEK O PŁATNOŚĆ.**

3.1 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.

3.2 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 zgodnie z „Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki".

3.3 Rodzaj wydatku i sposób jego dokumentowania na potrzeby wniosku o płatność:

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 cywilnoprawna, -deklaracja ZUS -karta czasu pracy/lista obecności wraz z rozliczeniem czasu pracy (u psychologa i logopedy) lub zestawienie wykonywanych obowiązków – u pozostałych osób. -oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenia/dzieło dla potrzeb ubezpieczeń ZUS.	Rachunek umieszczany we wniosku o płatność za okres w którym zostały odprowadzone ostatnie i wszystkie składniki z nim związane. 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 (jeśli wystąpiły składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika).
2	Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizacje projektu - **przedstawiane we wniosku o płatność z chwilą opłacenia deklaracji w pełnej wysokości.**	Deklaracja rozliczeniowa składek na ubezpieczenie społeczne ZUS	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 opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne **w pełnej wysokości** czyli potwierdzające odprowadzenie kwoty wskazanej w poz. IX deklaracji ZUS.
3	Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.	Nota księgowa wystawiona przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, wraz z załącznikami, tj. kserokopie potwierdzone za zgodność list płac, dokumentów potwierdzających odprowadzenie składek oraz terminy ich opłat.	-Akta osobowe pracowników pedagogicznych przedszkola zatrudnionych w ramach projektu są przechowywane w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku oraz Samorządowym Przedszkolu w Zegrzu -Zasady współpracy między ZOSIP-em a Biurem Projektu w zakresie naliczania wynagrodzeń i przekazywania dokumentów zostaną wspólnie wypracowane.

4	Zakup usług	Faktura lub rachunek oraz protokół z wykonania usługi, zawierający informację o terminie i miejscu wykonywania pracy	
5	Zakup sprzętu	Faktura, rachunek, dokument potwierdzający przyjęcie na stan (OT, Wpis do ewidencji wyposażenia)	
6	Koszty pośrednie	Faktura, rachunek	

3.4 Obieg wniosku o płatność

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Miejsce	Sposób	Czas
1. Sporządzenie wniosku o płatność	Asystent Kierownika Projektu i Specjalisty ds. Księgowo - finansowych Specjalista ds. księgowo – finansowych	Biuro Projektu	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w formie elektronicznej i papierowej; załączenie na potrzeby własne dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Specjalista ds. finansowych przygotowuje część finansową wniosku, asystent – część sprawozdawczą oraz część dotyczącą postępu rzeczowego projektu, w tym uzupełnia dane do PEFS II.	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
2. Weryfikacja i złożenie wniosku o płatność.	Kierownik Projektu/	Biuro Projektu	Weryfikacja wniosku o płatność pod kątem merytorycznym;	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.
3. Podpisanie wniosku o płatność.	Burmistrz Miasta i Gminy Serock	Urząd Miasta i Gminy Serock	Podpisanie i parafowanie wniosku.	Po otrzymaniu dokumentu.

4. 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.
Rodzaje dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zostały opisane w polityce rachunkowości.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych
mgr Rafał Karpiński

5. **DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PROCES REKRUTACJI.**

5.1 Rekrutacja do projektu prowadzona jest w oparciu o regulamin projektu oraz regulamin rekrutacji do placówek przedszkolnych na terenie Miasta i Gminy Serock.

5.2 Oryginały kart rekrutacyjnych przechowywane są w Samorządowym Przedszkolu w Zegrzu przy ul. Oficerskiej 2.

5.3 Rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do projektu może pobrać kartę rekrutacyjną z placówki, z Biura Projektu lub ze strony internetowej Samorządowego Przedszkola.

5.4 Wypełniony egzemplarz składa do Przedszkola. Po przeprowadzeniu komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół z rekrutacji w dwóch egzemplarzach.

5.5 Kserokopie kart przekazywane są do biura projektu.

5.6 Deklaracje uczestnictwa rodziców w szkoleniach organizowanych w ramach projektu przechowywane są w Biurze Projektu i wykorzystywane są na potrzeby PEFS.

II. **DOKUMENTY WEWNĘTRZNE**

1. Ankiety z przeprowadzonych szkoleń – po każdym szkoleniu przeprowadzana jest ankieta, której wyniki są agregowane. Ankiety oraz wyniki są archiwizowane w Biurze Projektu.
2. Badanie ewaluacyjne – dwa razy w roku przeprowadzane jest badanie ewaluacyjne. Wyniki badania (kopie) są przekazywane dyrekcji placówki oraz wykorzystywane na potrzeby projektu.
3. Dzienniki lekcyjne - oryginały przechowywane są w Przedszkolu. Na potrzeby badania poziomu nieobecności dzieci w Biurze Projektu przechowywane są kserokopie list obecności wraz z usprawiedliwieniami.
4. Kserokopie dzienników pracy logopedy i psychologa są wykorzystywane na potrzeby sprawozdawczości projektu.
5. Materiały ze szkoleń – jeden egzemplarz z każdego szkolenia przechowywany w Biurze Projektu.
6. Certyfikaty uczestnictwa – kserokopie certyfikatów przekazanych rodzicom przetrzymywane są w wersji elektronicznej bądź papierowej w Biurze Projektu.