

## ZARZĄDZENIE NR 32/2013

**Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego  
w Gdańsku z 30 października 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia aneksu Nr 1/2013 do procedury „Zasady dysponowania środkami Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na inwestycje w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013” w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.**

Podstawa prawna:

1. Krajowy Plan Strategiczny Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.
2. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.
3. Rozporządzenie Rady 1698/2005 z dnia 20.09.2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
4. Rozporządzenie Rady 1290/2005 z dnia 21.06.2005 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej.
5. Rozporządzenie Komisji nr 1974/2006 z dnia 15.12.2006 ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
6. Rozporządzenie Komisji nr 1975/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności dotyczącej środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.
7. Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U.2007 Nr 64, poz. 427 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. 2008 Nr 122 poz. 791, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18.03.2009 r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. 2009 Nr 48 poz. 388 z późn. zm.).
10. Zarządzenie nr 10/2009 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 14.01.2009 w sprawie ustalenia „Zasad wstępnej oceny wniosków o wykonanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych”.
11. Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.
12. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.
13. Instrukcja do wniosku o płatność w ramach działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.
14. Ustawa z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej ( Dz. U. 2006 Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwo członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. Nr 238, poz. 1583 z późn. zm.).

**Zarządzam**

§1

Z dniem 30 października 2013 r. wprowadzam aneks Nr 1/2013 do procedury „Zasady dysponowania środkami Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na inwestycje w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013” w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§2

## Punkt 5.9. otrzymuje brzmienie:

### **5.9. Obieg dokumentów księgowych**

Podstawowym dokumentem księgowym dla PROW na lata 2007 – 2013 jest faktura wystawiona przez wykonawcę zgodnie z zawartą umową.

Przyjmuje się obieg faktury zgodny z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku opracowaną przez Dział Finansowo-Księgowy. Każda faktura związana merytorycznie z projektami realizowanymi w ramach PROW 2007-2013 dostarczona jest do Sekretariatu ZMiUW WP w Gdańsku, gdzie jest rejestrowana w Rejestrze Faktur. Czynności tej dokonuje pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego posiadający w swym zakresie obowiązki obsługi sekretariatu, a następnie zamieszcza na dokumencie pieczętkę z datą wpływu i nadaje kolejny numer ewidencji Rejestru Faktur.

W tym samym dniu faktura przekazywana jest z Sekretariatu, za pokwitowaniem do Działu Inwestycji (kserokopia faktury przekazywana jest do Działu Funduszy Unijnych w dniu jej wpływu do ZMIUW WP w Gdańsku). Pracownicy Działu Inwestycji merytorycznie odpowiedzialni za prawidłowy opis faktury sprawdzają, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy Podmiot (osoby uprawnione, zgodnie z umową zawartą z wykonawcą),
- dokument odzwierciedla w sposób właściwy treść projektu, bądź jego etapu,
- istnieje zgodność z zamówieniem złożonym wykonawcy,
- przebieg projektu bądź jego etapu został w sposób właściwy udokumentowany,
- czy projekt znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym.

Merytoryczny opis faktury w w/w zakresie dokonywany jest przez upoważnionego pracownika Działu Inwestycji, który potwierdza przeprowadzenie weryfikacji podając datę jej dokonania i przystawiając pieczętkę imienną oraz podpisując.

Następnie faktura podlega akceptacji inspektora nadzoru inwestorskiego, który potwierdza tym samym zrealizowanie operacji bądź jej etapu.

Niniejszy opis merytoryczny dokonany przez upoważnionego pracownika akceptuje Kierownik Działu Inwestycji, składając swój podpis oraz pieczęć imienną.

Po akceptacji Kierownika Działu Inwestycji faktura VAT przekazywana jest niezwłocznie za potwierdzeniem do Działu Funduszy Unijnych, gdzie wyznaczony pracownik merytoryczny:

- sprawdza, czy dane dot. nr decyzji o przyznaniu pomocy oraz źródła dofinansowania wraz z nazwą programu, osi priorytetowej oraz działania są właściwe,
- sprawdza, czy operacja finansowa jest zgodna z harmonogramem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik 1 do decyzji o przyznaniu pomocy,
- sprawdza poprawność kwoty wydatków kwalifikowanych w podziale na środki EFRROW, budżetu państwa oraz podaje kwotę podatku VAT.

Niniejszy opis faktury sprawdzony przez upoważnionego pracownika Działu Funduszy Unijnych akceptuje Kierownik Działu Funduszy Unijnych, składając swój podpis oraz pieczęć imienną. Następnie Dział Funduszy Unijnych przekazuje, dokumenty do Działu Inwestycji, w terminie niezwłocznym (nie dłuższym jednak niż w 1 dzień roboczy od daty otrzymania dokumentu z Działu Inwestycji).

Dział Inwestycji niezwłocznie pozyskuje akceptację opisu faktury przez Z-cę Dyrektora ds. Inwestycji i przekazuje ją za potwierdzeniem do Działu Finansowo – Księgowego.

Pracownik Działu Finansowo – Księgowego dokonuje sprawdzenia dokumentów faktury pod względem formalnym i rachunkowym. Czynności te polegają na zweryfikowaniu czy:

- dokument jest oryginałem,
- wyszczególniona jest data operacji oraz czy dokument ten posiada niezbędne załączniki,
- w dokumencie wskazano strony uczestniczące w operacji,
- w dokumencie podano miejscowość i datę wystawienia,
- dokument wystawiony jest czytelnie i trwale,
- w dokumencie nie występują skreślenia i jakiegokolwiek poprawki,
- dokument zawiera prawidłową kwalifikację budżetową,

- dokument jest zatwierdzony merytorycznie przez upoważnione osoby,
- w dokumencie działania arytmetyczne są prawidłowo wykonane.

Po dokonanej weryfikacji faktury upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego przystawia i wypełnia pieczętki. Na fakturze dodatkowo, w momencie otrzymania środków finansowych na konto przystawia pieczętkę (zatwierdzam do zapłaty) na której podpis swój składa Główny Księgowy, potwierdzając posiadanie środków finansowych na pokrycie zobowiązania. Ostatecznym zatwierdzeniem dokumentu do zapłaty jest złożenie podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

W celu wystąpienia z wnioskiem do DPROW UMWP o przekazanie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych realizowanych operacji sprawdzona pod względem merytorycznym i formalnym faktura oraz inne dokumenty księgowe są niezwłocznie przekazywane przez Dział Finansowo – Księgowy do Działu Funduszy Unijnych. Termin ten nie powinien przekraczać 2 dni roboczych. W celu przygotowania wniosku Dział Finansowo – Księgowy łącznie z przedmiotowymi dokumentami przekazuje „zestawienie faktur”. Po otrzymaniu faktury oraz innych dokumentów księgowych z Działu Finansowo – Księgowego odpowiedzialny pracownik Działu Funduszy Unijnych przygotowuje, w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy od dnia otrzymania faktury, załącznik nr 2 do Porozumienia w celu przekazania go do DPROW UMWP.

### §3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów i Terenowych Oddziałów Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 30.10.2013 r.

## UZASADNIENIE

Wprowadzone zmiany precyzują tryb postępowania w zakresie obiegu dokumentów księgowych.

### Otrzymują:

1. Działy: I, M, K, D-1, D-2, D3, KW, I-1, I-2, M-1, ZP, P
2. Terenowe Oddziały: M2÷M10