

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 14/2017  
Wójta Gminy Korycin  
z dnia 2 maja 2017 r.*

## **Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu INTERREG V – A Litwa - Polska o nazwie „Cross-border early education network”**

### **I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Mirosław Lech – Wójt Gminy Korycin.
4. Obsługa finansowa realizowana jest przez Referat Finansowy UG Korycin. Nadzór w tym zakresie prowadzi Andrzej Waszczeniuk – Skarbnik Gminy Korycin.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Janusz Rak – inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności dotyczących wyboru najkorzystniejszych ofert odpowiedzialny jest Janusz Rak – inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Grażyna Bajkowska – Inspektor ds. oświaty, działalności gospodarczej i promocji.
8. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
9. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta, lub osobę upoważnioną. Na fakturze może znaleźć się adnotacja o zastosowanej formie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące poszczególnych elementów kontroli, potwierdzają swoim podpisem i datą.
10. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
11. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe, listy płac oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą program, w ramach którego realizowany jest projekt.
12. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności).
13. Płatność następuje w formie papierowej, z rachunku bankowego do realizacji projektu lub elektronicznie (przy zastosowaniu programu Home Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
14. Dla potrzeb rozliczania kosztów administracyjno - biurowych projektu, które ponoszone są z podstawowego rachunku bankowego urzędu, Referat Finansowy, po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie noty, dokonuje zryczałtowanego obciążenia częścią kosztów administracyjno –

- biurowych, dotyczących realizowanego projektu. Wzór noty oraz sposób obliczenia zryczałtowanych kosztów administracyjno - biurowych przypadających na projekt określa załącznik nr 3 do Zarządzenia. Koszty te podlegają ujęciu w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
15. Po dokonaniu płatności, Koordynator Projektu przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z instytucji wdrażającej program, w ramach którego realizowany jest projekt i składa w niej wniosek.
  16. W okresie objętym umową z instytucją wdrażającą program, w ramach którego realizowany jest projekt osoba sprawująca nadzór merytoryczny nad projektem przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązków Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
  17. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach z zgodnie z zasadami promocji projektu.
  18. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy, po zakończeniu projektu przekazane są Skarbnikowi Gminy.
  19. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu i następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Korycin.

## II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Korycin.
2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu takie jak wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru, listy płac oraz umowy przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Korycin.
3. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą Programem i archiwizowane będą w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Korycin.
4. Przechowywanie dokumentów odbywać się winno zgodnie z Instrukcją przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych wprowadzoną Zarządzeniem Nr 22/09 Wójta Gminy Korycin z dnia 27 listopada 2009 roku.

WÓJT

*Miroslaw Lech*