



*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2018  
Wójta Gminy Korycin  
z dnia 2 lipca 2018 r.*

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Wiedza Edukacja i Rozwój o nazwie „Konsultacje dokumentów planistycznych w podlaskich gminach”

## 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 Ewa Michnowicz – inspektor ds. sekretarsko – kancelaryjnych, obsługi rady gminy i jej komisji oraz promocji.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności dotyczących wyboru najkorzystniejszych ofert odpowiedzialny jest Ewa Michnowicz - inspektor ds. sekretarsko – kancelaryjnych, obsługi rady gminy i jej komisji oraz promocji.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna Ewa Michnowicz - inspektor ds. sekretarsko – kancelaryjnych, obsługi rady gminy i jej komisji oraz promocji
8. Za prawidłową archiwizację dokumentacji projektu odpowiedzialna Ewa Michnowicz - inspektor ds. sekretarsko – kancelaryjnych, obsługi rady gminy i jej komisji oraz promocji
9. 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.
10. 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.
11. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
12. 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.
13. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności).
14. 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.



15. Po zrealizowaniu projektu, Ewa Michnowicz - inspektor ds. sekretarsko – kancelaryjnych, obsługi rady gminy i jej komisji oraz promocji przygotowuje i składa niezbędną dokumentację niezbędną do rozliczenia projektu w instytucji wdrażającej program, w ramach którego realizowany jest projekt.
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. 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

*Mirosław Lech*