

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2018
Wójta Gminy Korycin
z dnia 17 sierpnia 2018 r.*

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez budżet państwa w ramach Funduszu Sprawiedliwości o nazwie „Zakup sprzętu ratowniczego dla Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Korycin”

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 Robert Bielawski – Inspektor ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności dotyczących wyboru najkorzystniejszych ofert odpowiedzialny jest Robert Bielawski – Inspektor ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna Robert Bielawski – Inspektor ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej.
8. Za prawidłową archiwizację dokumentacji projektu odpowiedzialna Robert Bielawski – Inspektor ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej.
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. 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. Po zrealizowaniu projektu, Robert Bielawski – Inspektor ds. obywatelskich, informatycznych i ochrony przeciwpożarowej przygotowuje i składa niezbędną dokumentację niezbędną do rozliczenia projektu w instytucji wdrażającej program, w ramach którego realizowany jest projekt.
15. 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.).
16. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach z zgodnie z zasadami promocji projektu.
17. 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-księgowo 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