



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/10
Wójta Gminy Korycin
z dnia 18 sierpnia 2010 r.*

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 o nazwie: „Budowa sieci wodociągowo -kanalizacyjnej w Gminie 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. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest 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 przetargowych 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. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego, inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej, w porozumieniu z Koordynatorem projektu, przygotowuje dokumentację przetargową i wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu. Ponadto przygotowujący jest projekt umowy na pełnienie funkcji inspektora nadzoru do realizowanego projektu.
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 przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej przygotowuje umowę z wykonawcą i inspektorem nadzoru, które po podpisaniu przez wykonawcę oraz Wójta Gminy, przekazywana jest w poszczególnych egzemplarzach do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz dla Wykonawcy.
11. Po ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania projektu Zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.
12. W trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu wykonawca zgłasza zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym poszczególne etapy inwestycji do odbioru technicznego.
13. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru i następnie wdrażane są procedury odbioru.
14. Po dokonaniu odbioru drogi przez komisję, w obecności inspektora nadzoru, przekazywane są dokumenty z odbioru inspektorowi ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej.



15. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt i nadzór inwestorski następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta. 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.
16. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
17. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego oraz inną instytucję biorącą udział w realizacji i rozliczaniu projektu.
18. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
19. 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.
20. Po dokonaniu płatności za faktury, zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa w tej instytucji.
21. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu. W przypadku takim rozliczenie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
22. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
23. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach z zgodnie z zasadami promocji projektu.
24. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy, po zakończeniu projektu przekazane są Skarbnikowi Gminy.
25. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami 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 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 Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego dla projektu 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.



*Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 11/10
Wójta Gminy Korycin
z dnia 18 sierpnia 2010 r.*

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 o nazwie: „Budowa sieci wodociągowo -kanalizacyjnej w Gminie Korycin”

I. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Lech Mirosław	Wójt Gminy	

II. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Waszczeniuk Andrzej	Skarbnik Gminy	

III. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty_

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Lech Mirosław	Wójt Gminy	
2.	Sokołowska Tamara	Sekretarz Gminy	

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jankowska Magdalena	Referent ds. księgowości budżetowej	



V. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rak Janusz	inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej	
2.	Grażyna Bajkowska	inspektor ds. oświaty, działalności gospodarczej i promocji	

VI. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rak Janusz	inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej	

VII. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Lech Mirosław	Wójt Gminy	
2.	Waszczeniuk Andrzej	Skarbnik Gminy	