

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2014
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 8 maja 2014 r.

**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektów współfinansowanych przez
Unię Europejską**

1. Całość korespondencji dotyczącej danego projektu po wpłynięciu do sekretariatu Wójta Gminy Włoszakowice zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.
 2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
 3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Wójt Gminy Włoszakowice.
 4. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Włoszakowice.
 5. Wójt Gminy Włoszakowice powołuje i wyznacza w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych:
 - I. Osoby odpowiedzialne za:
 - a/ prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych,
 - b/ za nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, informację i promocję projektu.
 - II. Zasady realizacji zadania. W zarządzeniach tych mogą zostać zawarte również następujące informacje:
 - nazwa zadania zgodna z wnioskiem o dofinansowanie,
 - numer realizowanego zadania obowiązujący w księgach rachunkowych urzędu identyfikujący dany projekt,
 - numery wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji danego projektu,
 - wzory podpisów osób: uprawnionych do podpisywania umów, uprawnionych do kontrasygowania umów, uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty, uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych, uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych,
 - inne ważne informacje dla realizowanego projektu.
- W razie potrzeby Wójt gminy Włoszakowice wyznacza inne procedury realizacji

projektu zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej.

6. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia tego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tych czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą.

Czynności tych dokonuje się na odpowiednich pieczęciach stosowanych w urzędzie.

Pozostałe informacje ważne dla realizowanego projektu zamieszczone będą zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej.

7. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji. Płatność następuje w formie papierowej lub elektronicznie z rachunku bieżącego Gminy lub z wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji projektu.
8. Po dokonaniu płatności za faktury, osoby wskazane przez Wójta jako odpowiedzialne za nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, informację i promocję projektu przygotowują wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności i składają w odpowiedniej instytucji. Zespół przygotowuje również dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty, itp.).
9. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy lub wytycznymi instytucji zarządzającej.
10. Na fakturze odnotowuje się również klasyfikację wydatków strukturalnych zgodnie z przyjętymi zasadami w polityce rachunkowości urzędu.
11. Faktury, wyciągi bankowe oraz inne dokumenty związane z projektem powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy Włoszakowice. Przy wyodrębnionych rachunkach bankowych dla prawidłowego wyodrębnienia tych dokumentów przyjmuje się następujące oznaczenia:

Zcyfra – wyciągi bankowe konta zaliczki projektu

Rcyfra – wyciągi bankowe konta refundacji projektu

Fcyfra – faktury projektu

Pcyfra – dokument PK projektu,

gdzie „cyfra” oznacza kod realizowanego projektu.

12. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, po upływie 5 lat od zakończeniu projektu przekazane do archiwum Urzędu Gminy, gdzie przechowywane są przez czas określony w umowie o dofinansowanie.

