

DROBNA KRAJOWA

ZARZĄDZENIE NR 139/ 12
BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 2 sierpnia 2012r.

w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu wg umowy Nr UDA—RPPD.05.02.00-20-008/11-00 pn. „ Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska” Nr Projektu WND-RPPD.05.02.00-20-008/11 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 127, poz. 861 z późniejszymi zmianami), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240), rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083 / 2006 r. z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, oraz umowy instytucji wdrażającej program określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady rachunkowości, instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz procedury kontroli finansowej Projektu pn . „**Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, Osi Priorytetowej V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie upoważnionym do realizacji Projektu.

§ 3.

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu, o którym mowa w § 1 Zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński

I. Obsługa merytoryczna i jej zakres - Projektu Nr WND- RPPD.05.02.00-20-008/11 pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska”

1. Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Pracownik d/s. Inwestycji. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

- a) uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu ,
- b) kontrola przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie wyboru wykonawcy oraz nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania,
- c) opracowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego na podstawie kosztorysu (w uzgodnieniu z wykonawcą robót, wybranego w wyniku przetargu) z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie z wytycznymi krajowymi unijnymi,
- d) nadzór nad prawidłową , zgodną ze sztuką budowlaną realizacją projektu tj:
 - sprawdzania zachowania warunków kwalifikowania wydatków podczas realizacji projektu w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
 - zgodności z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektu – tj. harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatków projektu stanowiącego załącznik do umowy,
 - stwierdzenia czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie,
 - występowanie o zmianę w umowie i Projekcie zgodnie z § 17 umowy o dofinansowanie z uzasadnieniem do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian. Warunek który musi być spełniony – roboty zamienne mogą być wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Instytucji Zarządzającej oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli będzie zachodziła taka konieczność),
- e) przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami faktur/ innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- f) na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
- g) dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:
 - poziomu wykonanych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbiorów (częściowych i końcowego) a ich zgodność z harmonogramem zatwierdzonym w umowie o dofinansowanie projektu,
 - zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- h) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

- i) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
- j) składanie wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT, pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kodeksu karnego oraz oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną,
- k) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu przez okres trwałości Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku oraz pomiaru wartości wskaźnika osiągniętego dzięki realizacji Projektu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy.

II. Obsługa księgowa - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

1. Księgi rachunkowe Gminy Rajgród dla Projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska”

prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskim w Rajgrodzie 19-200 Rajgród w Referacie Finansowym.

Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Referat Finansowy.

Oryginały faktur (rachunki) związane z realizacją projektu wraz z kosztorysem wykonawczym i protokołem odbioru robót, a także decyzje i inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Miejskiego i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez Pracownika Inwestycyjnego przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Burmistrza (Zastępcę Burmistrza, Sekretarza) dokonywany jest transfer środków na zapłatę zobowiązania z rachunku podstawowego budżetu Gminy na rachunek wyodrębniony dla celów projektu a potem przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.

Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking.

2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Rachunkowość realizowanego zadania prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych

4. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.

W celu ewidencjonowania operacji związanych z Projektem został założony odrębny rejestr księgowy jednostki **JBKW12** pn. „J12 Bud.Kan i Wod.UmUDA-RPPD.05.02.00-20-008/11-00. W przypadku realizacji projektu dłuższej niż rok w nazwie projektu zmienia się cyfrę oznaczającą rok.tj. (**JBKW13** pn. „J13 Bud.Kan i Wod.UmUDA-RPPD.05.02.00-20-008/11-00.- w roku 2013)

a) dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie operacji jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

b) konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

c) konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. kont syntetycznych. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym jako wyodrębniony system ksiąg (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

5. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Rajgród reprezentowana przez Burmistrza Rajgrodu.

6. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację zadania.

7. Zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu Nr UDA-RPPD.05.02.00-20-060/10-00 zawartą w dniu 30.06. 2011r. r. pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminą Rajgród została określona kwota częściowego dofinansowania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Gminę Rajgród w wysokości nie więcej niż 85 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu. Dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczek i refundacji poniesionych przez Gminę wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy. Wkład własny w wysokości 15% wydatków kwalifikowanych. Okres obowiązywania tej umowy trwa od dnia jej zawarcia przez okres realizacji oraz trwałości projektu, czyli okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. Do realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Rajgrodzie Nr 69 8768 0003 3900 0550 2000 0220

8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

9. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafu 606 z czwartą cyfrą 7. Wydatki kwalifikowane (85% kwoty całkowitej) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 606 z czwartą cyfrą 7. Wkład własny 15 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 606 i jako czwarta cyfra dodaje się 9. Wydatki niekwalifikowane i wydatki na roboty dodatkowe klasyfikuje się do paragrafu majątkowego z czwartą cyfrą 0.

10. Operacje księgowe są zapisywane na następujących kontach :

Wykaz kont

Konta bilansowe budżetu gminy

133 – Rachunek budżetu.

141 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

- 902 - Wydatki budżetu.
- 901 - Dochody budżetu.
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konta bilansowe jednostki budżetowej

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 950 – Wydatki strukturalne

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w budżecie gminy:

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Wn	Ma	Uwagi
1.	Wpływ środków pomocowych na rachunek bankowy budżetu gminy	133-...	901 -	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową
2.	Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych – Rb 28s	902 - ...	133 -...	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową
3.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a. Wydatki projektu zrealizowane b. Dochody otrzymane w formie refundacji	961 901 -...	902 -... 961	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową, Konta wynikowe bez klasyfikacji

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w jednostce budżetowej:

Lp.	Treść	Wn	Ma	Uwagi
-----	-------	----	----	-------

1.	Faktury za wykonane zadania, usługi , zakupione materiały i zapłata wykonawcy za wystawioną fakturę, rachunek	080 -... 810-...	130... 800 -...	Zgodnie z klasyfikacją budżetową
4.	Przyjęcie środka trwałego	011-.... 800- ...	080 -... 800 - ...	080, 800 - Zgodnie z klasyfikacją budżetową, 011- wg grup śr. trwałych

11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały, dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

- Faktura VAT
- Faktura korygująca
- Nota korygująca ,
- Nota księgowa ,
- Rachunek z wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło.
- Polecenie księgowania - PK

Zgodnie z § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r (Dz. U, Nr 212, poz. 1337) o fakturach jeżeli nabywca towaru lub usługi otrzymał fakturę zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę lub notę korygującą .

Po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Pracownik ds. Inwestycji sporządzi rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego.

12. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umowy zadania obejmują następujące czynności:

- rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją za pośrednictwem Sekretariatu. Po dokonanej dekretacji przez Burmistrza Rajgródu dokumenty trafiają do Pracownika d/s Inwestycji.
- kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Pracownika d/s Inwestycji , polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Instytucją Zarządzającą, udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację. Na dokumentach księgowych wraz z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pracownik d/s Inwestycji odpowiedzialny za obsługę merytoryczną Projektu dokonuje opisu:

Wydatki kwalifikowane w kwocie.....zł w tym:

-dofinansowanie ze środków EFRR..... zł

Wydatki niekwalifikowane w kwociezł finansowane przez Gminę Rajgród , w tym:
wydatki niekwalifikowane zgodnie z umową.....zł.

c) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych . Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Referat Finansowy.

d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza Rajgrodu i osoby upoważnione, prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

13. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

14. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

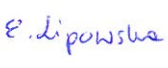




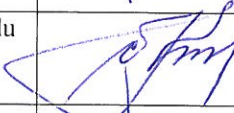

15. Z realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania Rb 28S i 27 S. Za sporządzanie sprawozdawczości finansowej RB - 28S, RB - 27S (miesięcznej i kwartalnej) oraz rocznego sprawozdania Rb WS i prowadzenie dokumentacji papierowej w tym zakresie odpowiedzialny jest Referat Finansowy.

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu Nr WND_RPPD.05.02.00-20-008/11 pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

Lp	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych i zamówieniach publicznych	Edyta Lipowska	Pracownik ds. Inwestycji i projektów unijnych	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Ewa Białogrodzka Joanna Andruk	Referent ds. naliczania i rozliczania Referent ds. księgowości budżetowej	 
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Joanna Andruk	Referent ds. księgowości budżetowej	
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Czesław Karpiński Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka	Burmistrz Rajgrodu Z-ca Burmistrza Sekretarz Gminy Skarbnik	
5	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Czesław Karpiński	Burmistrz Rajgrodu	
6	Kontrasygnata	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik Gminy	

**Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym gminy Rajgród
(korespondencja pozioma)**

Jadwiga Stryjecka – Skarbnik Gminy	Czesław Karpiński - Burmistrz Rajgrodu
Joanna Andruk – Referent ds. księgowości budżetowej	Piotr Milewski – Ż-ca Burmistrza Sekretarz Gminy

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-008/11 pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu Nr WND- RPPD.05.02.00-20-008/11 „pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągu rozdzielczego w Rajgrodzie w ulicach Ostejki, Piaski, Żabia, Plancik, Warszawska” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:
 - 1) Skarbnik Gminy:
 - za oryginały dowodów księgowych.
 - 2) Pracownik d/s, Inwestycji
 - a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
 - b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą,
 - c) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Instytucji Pośredniczącej,
 - d) dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,
 - e) dokumentację techniczną projektu,
 - f) oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów),
 - g) ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektów,
 - h) pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Instytucją Zarządzającą RPOWP.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP).
4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński