



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2006  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 28 grudnia 2006 roku

**Instrukcja obiegu dokumentów związanych z Projektem Nr Z/2.30/III/3.1/519/06 „Przebudowa drogi powiatowej Nr 2719P Trzciel – Zbąszyń od km 9+691 do km 11+781” realizowanego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Priorytet 3 – Rozwój lokalny, Działanie 3.1 – Obszary wiejskie współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa.**

1. Korespondencję dotyczącą realizowanego Projektu w postaci listu, korespondencji elektronicznej lub faksu przyjmuje Kancelaria Starostwa, która dokonuje jej rejestracji i przekazuje Staroście lub Wicestarście, który następnie kieruje ją do Wydziału odpowiedzialnego za realizację projektu.
2. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty księgowe są przekazywane Skarbnikowi Powiatu, który sprawdza czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli dokumenty te:
  - a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce nadawczej,
  - b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są do Wydziału Promocji i Rozwoju, gdzie w tylnej części faktury potwierdza się w ustalonej formie pisemnej prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym za dowodem doręczenia co odnotowuje się w książce nadawczej
4. Opisane pod względem merytorycznym faktury pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego który, opisuje fakturę pod względem zgodności poniesionego wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych a następnie przekazuje ją do Wydziału Finansów.



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

5. Pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za realizację Projektu przykłada pieczęcie dekretując zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość dołączenia czystej kartki, na której dokona się dekretu. Następnie fakturę VAT lub fakturę korygującą przekazuje się Staroście lub Wicestarście celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Starosty lub Wicestarosty jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej, natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik Wydziału Finansów dokonuje przelewu na konto podane na fakturze. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca przechowywana jest w Wydziale Finansów w oddzielnym zbiorze.
6. Kierownik Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej przygotowuje wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej i w tym celu wykonuje czytelną kserokopię faktury VAT lub faktury korygującej, dowodów zapłaty, oraz wyciągów bankowych. Stwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokonuje Starosta lub Wicestarosta. Wypełniony wniosek o płatność zgodnie z ustaleniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu zostaje przedłożony Staroście i Wicestarście do podpisu. Wniosek o płatność zostaje sporządzony w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej i przekazany do Instytucji Pośredniczącej w następującej formie:
  - a. w wersji papierowej (jeden egzemplarz) i w wersji elektronicznej
  - b. listownie (list polecony za dowodem doręczenia) lub osobiście za potwierdzeniem odbioru.
7. Kierownik Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej na podstawie sporządzonego harmonogramu przedkłada w Instytucji Pośredniczącej do 5 dnia każdego miesiąca harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy natomiast do dnia 28 lutego każdego roku prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na rok następny. W/w Kierownik przygotowuje również wniosek wraz z uzasadnieniem o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na realizowaną inwestycję.



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

8. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż Faktury VAT, faktury korygujące lub noty księgowe Starosta kieruje sprawy do Wydziału Promocji i Rozwoju, gdzie Kierownik Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej przygotowuje odpowiedź. Sporne kwestie wyjaśniane są z Radcą Prawnym Starostwa. Dokumenty przygotowywane są zawsze w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu dokumentu przez Starostę lub Wicestarostę jeden egzemplarz pozostaje w Starostwie i zostaje włączony do dokumentacji projektu a drugi wysyłany jest listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany jest w książce nadawczej.