


5	Przygotowanie wniosków o płatność, raportów oraz sprawozdawczości	Sylwia Jaksina	Podinspektor ds. księgowości	
---	---	----------------	------------------------------	---

7. Wykaz osób odpowiedzialnych:

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: terminowość realizacji, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych – ponosi Pan Jacek Pawlik Z-ca Wójta.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, w tym za: właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę, sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdawczość – ponosi Pani Sylwia Jaksina (koordynator) podinspektor ds. księgowości oświatowej. Nadzór nad ewidencją ponosi Pani Iwona Plaskota – Skarbnik Gminy.

**V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu.**

1. Wydział finansowo - księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację przetargową i inne.
3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w referacie finansowym. Wyjątek stanowią listy płac – do rozliczenia projektu są dołączane kopie list płac.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu, oprócz list płac, zostaną przekazane do Z-cy Wójta, który będzie odpowiedzialny za ich odpowiednie przechowywanie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu tj. przez okres 10 lat, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020r.
6. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami urzędu, uprawnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu. Ponadto można udostępnić do wglądu zbiory dokumentów po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.