

Załącznik nr 5

do
Instrukcji obiegu, kontroli oraz archiwizacji
dokumentów finansowo-księgowych w projektach
współfinansowanych ze środków UE w ramach PO KL
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Obieg dokumentów PO KL

l.p.	Dokument Nazwa	Dokument sporządza i wystawia				Kontrola				Dokument zatwierdza akceptuje	Przeznaczenie dowodu	
		Stanowisko	Ilość egz	Termin sporządzenia	Merytoryczna		Formalno rachunkowa		Komórka		Nr egz	
					Komórka	Termin przekazania	Komórka	Termin przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Opracowanie/ aktualizowanie wniosku o dofinansowanie	Koordynator lub asystent koordynatora	2	1 miesiąc przed wprowadzeniem zmian (o ile IP nie określi inaczej)	-	-	-	-	Burmistrz lub II Z-ca Burmistrza	Instytucja Pośrednicząca Zespół zarządzający	1 1	
2	Aktualizowanie harmonogramu płatności	Obsługa finansowa	2	1 miesiąc przed wprowadzeniem zmian(o ile IP nie określi inaczej)	-	-	-	-	Burmistrz lub II Z-ca Burmistrza oraz Kontrasygnat a Skarbnika(o ile IP nie określi inaczej)	Instytucja Pośrednicząca Zespół zarządzający	1 1	
3	Wniosek o płatność	Zespół zarządzający Zakres rzeczowy- koordynator lub asystent koordynatora Zakres finansowy- obsługa	2	Do 4 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego(o ile IP nie określi inaczej)	-	-	-	-	Burmistrz lub II Z-ca Burmistrza oraz Kontrasygnat a Skarbnika (oświadczenia , załączniki)	Instytucja Pośrednicząca Zespół zarządzający	1 1	

4	Podpisanie umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy	finansowa Instytucja Pośrednicząca	2	7 dni od daty otrzymania	-	-	-	-	-	Burmistrz lub II Z-ca Burmistrza oraz Kontrasynat a Skarbnika	Instytucja Pośrednicząca Zespół zarządzający	1
5	Korespondencja z Instytucją Pośredniczącą	Koordinator/ asystent koordynatora	2	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	-	-	-	-	-	Burmistrz lub II Z-ca Burmistrza	Instytucja Pośrednicząca Zespół zarządzający	1
6	Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (listy płac, faktury, noty zlecenia, umowy) w projekcie - opis i kontrola	Zespół zarządzający	1	Niezwłocznie po otrzymaniu	1 dzień	Obsługa finansowa projektu	1 dzień	Koordinator/ Asystent koordynatora	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza oraz Skarbnik lub Kierownik wydziału finansowego	Wydział finansowy	Zespół zarządzający	1
7	Korespondencja z uczestnikami projektu	Pracownik ds. rekrutacji i nadzoru nad grupą docelową/ Asystent koordynatora	2	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	Uczestnik	1
8	Harmonogram zajęć	Pracownik ds. rekrutacji i nadzoru nad grupą docelową/ Asystent koordynatora	1	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	1
9	Listy obecności uczestników	Pracownik ds. rekrutacji i nadzoru nad grupą docelową/ Asystent koordynatora	1	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	1
10	Umowy z uczestnikami	Pracownik ds. rekrutacji i nadzoru nad	2	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	1

