



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WÓJT
GMINY CHARSZNICA
32-260 Charsznica
ul. Kolejowa 20

Zarządzenie NR W.0050.146.2012

WÓJTA GMINY CHARSZNICA

z dnia 14 marca 2012

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z Wytycznymi instytucji zarządzającej w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I-VIII z wyłączeniem osi II Małopolskiego regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam w Urzędzie Gminy Charsznica instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej – Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Charsznica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak



Załącznik do Zarządzenia Nr W.0050.146.2012

Wójt Gminy Charsznica z 14 marca 2012 roku.

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW MAŁOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO PRZEZ GMINĘ CHARSZNICA**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego, na okres określony w punkcie 6 niniejszej Instrukcji.

2. Archiwizacji podlegają m.in.:

a) dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu,

b) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku, gdy prowadzona jest pełna księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku,
- zestawienia poniesionych wydatków w przypadku gdy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie była prowadzona wyodrębniona ewidencja,



- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- polityka rachunkowości, założowy plan kont,
- oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu,

c) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów , których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia), oddelegowanie do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne



informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne, jeżeli w ten sposób poinformowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczano informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),

d) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo zamówień Publicznych,

- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe,

e) inne dokumenty dotyczące projektów:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

- raporty z audytu zewnętrznego,

- zarządzenia w sprawie archiwizacji,

- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwania projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony 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 w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013).

4. Segregatory z w/w dokumentacją przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Charsznica dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze



środków unijnych – MRPO - dodatkowo przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w spr. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad Archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I-VIII z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013.

7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Wytycznych przywołanych w punkcie 6, a stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji.

WOJTYŁA
mgr inż. Jan Żabrak