

Zarządzenie NR W.0050.320.2013
Wójta Gminy Charsznica
z dnia 18 listopada 2013

w sprawie: określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz.594, 1318) w związku z Wytycznymi instytucji zarządzającej w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007–2013, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam w Urzędzie Gminy Charsznica instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej–Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w brzmieniu załącznika nr 1 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 Żabrak

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA
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/wpłaty 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, zakładowy 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 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 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 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 – POIG - 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 projektu w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013,
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Wytycznych przywołanych w punkcie 6, a stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak