

Zarządzenie nr 12/2015
Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 10, ust. 1 pkt. 4 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) w związku z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie, tj. 31 grudnia 2020 r. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Wdrażająca powiadomi o tym fakcie pisemnie Beneficjenta.

§ 2

Dokumenty muszą być przechowywane w siedzibie merytorycznych komórek Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem, a następnie przekazane do archiwum zakładowego w formie oryginałów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, do których należą: kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem; mikrofiszki dokumentów oryginalnych; wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak CD-rom, dysk twardy lub magnetyczny); dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

§ 3

W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (w tym wersje elektroniczne, jeżeli istnieją):

- ✓ wnioski o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami,
- ✓ pisma informujące o akceptacji wniosków i przyznaniu dotacji,
- ✓ umowy o dofinansowanie projektu i aneksy zmieniające ich treść,
- ✓ wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu,
- ✓ sprawozdania, raporty, harmonogramy i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- ✓ dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów projektu (w szczególności dotyczące wskaźników osiągnięcia celów projektu, protokoły odbioru, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, inwentaryzacje powykonawcze, pozwolenia, gwarancje, certyfikaty, materiały szkoleniowe, wyniki badań, ankiety, świadectwa, listy obecności, itd.),
- ✓ dokumentację dotyczącą zamówień publicznych (jeżeli istnieje wskazanie do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych),
- ✓ dokumentację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty (dotyczy także przypadków, gdy nie było wskazania do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych),
- ✓ umowy (wraz z aneksami) zawarte w związku z realizowanym projektem (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne,
- ✓ dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wydruki rejestrów VAT i deklaracje VAT dotyczące projektu,
- ✓ faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- ✓ wyciągi z konta bankowego projektu,
- ✓ dokumentację z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne),
- ✓ pisma wysyłane i otrzymywane, związane z realizacją projektu oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją projektu (m.in. materiały informacyjne i promocyjne),
- ✓ wykaz beneficjentów ostatecznych projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących,
- ✓ listy obecności uczestników szkoleń i prowadzących zajęcia/trenerów, programy zajęć szkoleniowych,
- ✓ formularze oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych,
- ✓ inne (np.: notatki robocze, deklaracje, materiały promocyjne, dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe...),
- ✓ dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej dokumentacji, z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji (tj. oznakowanie dokumentów i segregatorów stosownym opisem i logo).

§ 4

Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach lub teczkach opatrzonych logo Unii Europejskiej, logo Instytucji Zarządzającej


Programem oraz takimi danymi jak: numer (symbol) projektu, tytuł projektu, nazwa programu operacyjnego i priorytetu, numer umowy o dofinansowanie.

§ 5

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJCI
mgr Jan Pyrkosz