

Zarządzenie NR 665/2009

Burmistrza Miasta Kąty Wrocławskie

z dnia 10 grudnia 2009 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kąty Wrocławskie

Na podstawie:


- art. 90 ust. 6 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, art.15 lit a) i lit d) ,art. 19 i 37 Rozporządzenia komisji (WE) nr 1828/2006 oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636 z 2006 r. Nr 127, poz. 885) postanawia co następuje:

§ 1. Ustala się w Urzędzie Miasta i Gminy instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2007-2013, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie realizującym zadania z udziałem środków z Unii Europejskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Andrzej Kopce

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ KĄTY WROCŁAWSKIE

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego, na okres określony w pkt. 6 instrukcji.
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - a. oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - b. oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
 - c. oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - e. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
 - f. wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/ lub wartości niematerialnych i prawnych),
 - g. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
 - h. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
 - i. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
 - j. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,

- dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
- k. oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
- zaproszenia,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - listy uczestników,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,
 - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- l. oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- m. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- n. karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- o. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
- ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
 - korespondencja z wykonawcami,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszystkie złożone oferty,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru,
- p. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
- polityka rachunkowości,
 - zakładowy plan kont,
 - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
 - instrukcje kasowe,
 - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
 - rejestr środków trwałych,
- q. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
- informacje pokontrolne,
 - protokoły,
 - wyniki kontroli,

- wystąpienia pokontrolne,
 - zalecenia pokontrolne,
 - dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- r. korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- s. 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 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR).

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kąty Wrocławskie określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi minimum 5 lat od daty zakończenia i rozliczenia realizowanego zadania. Szczegółowy okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją powyższych zadań określa umowa pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kopec