

ZARZĄDZENIE NR 19/2011
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 27 stycznia 2011 r.

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

na podstawie:- art. 38 ust. 6 rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1260/1999 oraz rozporządzenia nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych - 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Walim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ WALIM

Art.1. 1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Walimiu, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego, na okres do 31 grudnia 2020 r. 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, - 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).