

ZARZĄDZENIE Nr 21/2018
WÓJTA GMINY SZCZYTNIKI
z dnia 22 czerwca 2018 r.

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

Na podstawie przepisów art. 10 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395), 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 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zmianami zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Gminy w Szczytnikach 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 merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji już zrealizowanych projektów, oraz realizowanych w przyszłości.

WÓJTA
Marek Albrecht

Załącznik
do Zarządzenia nr 21/2018
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 22 czerwca 2018 r.

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

1. Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin 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.
 - jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Szczytniki, a następnie po całkowitym rozliczeniu projektu przekazywana jest do archiwum zakładowego.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:
 - Wydział Finansowy za:
 - a) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą,
 - b) oryginały dowodów księgowych,
 - c) wnioski o płatność składane do Instytucji Pośredniczącej wraz z załącznikami,
 - d) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu.
 - wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu - za:
 - a) kompletną dokumentację aplikacyjną,
 - b) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie i powykonawcze,
 - c) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu,(np. analizy, opinie, raporty badań),
 - d) sprawozdania składane do Instytucji Pośredniczącej wraz z załącznikami,
 - e) pojedyncze materiały promocyjne dot. projektów i korespondencję z Instytucją Pośredniczącą,
 - f) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności zmian nie wymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań,

g) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (protokoły, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumentację potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

h) dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienia funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,

i) zlecenia, umowy.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, 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).

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Szczytniki określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.


WOJT
Marek Albrecht