

Zarządzenie nr 442/2012
Burmistrza Gostynia
z dnia 11 października 2012 r.

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

Na podstawie 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 oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 i na podstawie art.19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w związku z art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2007 – 2013 dla Urzędu Miejskiego w Gostyniu i jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Instrukcja przechowywania i archiwizowania przez Gminę Gostyń dokumentacji z realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu lub jednostek organizacyjnych, a następnie przekazywana jest po upływie 2 lat do archiwum zakładowego na okres określony w pkt. 6 Instrukcji.
2. Archiwizacji podlegają w szczególności:
 - a) oryginał wniosku o dofinansowanie 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, o 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 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 jeżeli dotyczyły tego projektu,
 - 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 (np. dot. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
 - j) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań,

k) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw i innych działań o charakterze promocyjnym:

- zaproszenia,
- potwierdzenia uczestnictwa,
- materiały szkoleniowe,
- materiały konferencyjne,
- materiały promocyjne,
- zdjęcia,
- nagrania (np. materiałów szkoleniowych na nośniku elektronicznym bez konieczności dokonywania wydruków),

l) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów,

ł) dokumenty z akt osobowych pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

m) karty czasu pracy- jeżeli były stosowane,

n) 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 z załącznikami,
- złożone oferty,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami,
- dokumentacja dotycząca protestów,
- potwierdzenia odbioru,

o) dokumenty o charakterze organizacyjnym – polityka rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, regulamin procedur kontroli finansowej, prowadzenia ewidencji i sporządzania sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych z krajowych środków publicznych,

p) oryginały informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty: informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

r) inne dokumenty i korespondencja związane z realizacją projektu, nie wymienione w pozostałych podpunktach.

3. Dokumentację dotyczącą dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, oznaczonym logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol 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 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013).
4. Segregatory z dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Gostyniu określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych jest zgodny z umową o dofinansowanie poszczególnych projektów i programów.
7. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowuje się przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

Wprowadzone zarządzenie ma na celu ustalenie zasad obowiązujących przy przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych uzyskanych przez Gminę Gostyń, a realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Gostyniu i gminne jednostki organizacyjne.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak