

**ZARZĄDZENIE NR 71/14
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

z dnia 21 listopada 2014 r.

w sprawie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Frombork projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. nr 594 z późn. zm.) w związku z art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Frombork projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku zaangażowanych w realizację projektów oraz archiwście zakładowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy projektów zrealizowanych, będących w trakcie realizacji oraz realizowanych w przeszłości.

BURMISTRZ
Wrońska
mgr Małgorzata Wrońska

Załącznik do Zarządzenia Nr 71/14
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 21 listopada 2014 r.

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Frombork projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego, na okres określony w pkt. 5.

2. W szczególności archiwizacji podlegają następujące dokumenty dotyczące danego Projektu:

1) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

2) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,

3) 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.,

4) oryginały sprawozdań i wniosków o płatność wraz z załącznikami,

5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty, w tym:

- faktury,
- rachunki,
- listy płac,
- wyciągi z rachunków bankowych, itp.

6) 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),

7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu,

8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:

- protokoły zdawczo-odbiorcze,
- dokumentacja budowlana,
- protokoły konieczności,
- dziennik budowy,
- kosztorysy inwestorskie,
- kosztorysy powykonawcze itp.,

9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:

- gwarancje,
- instrukcje obsługi,
- nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
- protokoły odbioru,

10) 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.,

11) 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),

12) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o współpracy),

13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

14) karty czasu pracy – jeśli były stosowane,

15) 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,

16) 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, jeśli jakiś środek trwały był zakupiony w ramach niniejszego Projektu.

17) 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,

18) raporty z audytu zewnętrznego,

19) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

20) 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 Instytucji Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dotowany zgodnie z wytycznymi w zakresie prowadzenia przez beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych dofinansowanych projektów.

4. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Frombork projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych, określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych oraz wytyczne dla beneficjentów środków unijnych i innych programów pomocowych.

5. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

B U R M I S T R Z


mgr Małgorzata Wrońska