

Zarządzenie Nr 7a/11
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 13 stycznia 2011r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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. r. Nr 14 poz. 67) Burmistrz Drohiczyzna zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana na stanowiskach merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej odpowiadają stanowiska zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektu tj: podinspektor ds. UE, funduszy strukturalnych i promocji Gminy- w zakresie dokumentacji merytorycznej i przetargowej, Stanowisko ds. księgowości budżetowej – w zakresie dokumentacji finansowo -księgowej.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu w ramach którego projekt został dofinansowany.
4. Segregatory z dokumentacją projektu przechowywane są w zamkniętych szafach.
5. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
 - oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - oryginał umowy o– dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
 - oryginały– korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy,
 - oryginały wniosków o płatność wraz z– załącznikami,
 - oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez– uprawnione do tego podmioty: informacje pokontrolne, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie i usunięcie

stwierdzonych nieprawidłowości,

– raporty z audytu zewnętrznego,

zarządzenia w sprawie archiwizacji

– sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana.

2) Dokumentacja finansowo-księgowa:

- oryginały dokumentów– potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki itp.),

- 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),

– zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku gdy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie była prowadzona wyodrębniona ewidencja,

– deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany projektu.

3) Dokumentacja merytoryczna projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących– inwestycji budowlanej tj: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.

- oryginały dokumentów dotyczących– zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,

- oryginały– dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy itp.

- 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.

- oryginały aktów notarialnych,– umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieła, umowy zlecenia),

- akta osobowe pracowników– finansowanych w ramach projektu np. kierownika

kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- listy obecności, karty- czasu pracy jeżeli były stosowane.

4) Dokumentacja przetargowa:

- 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,

6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
7. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych przez Gminę Drohiczyn 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.