

Zarządzenie Nr.....^{88/2009}
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia ^{31.12.2009}.....r.

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

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 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr. 112, poz 1319, z 2003r. Nr 69, poz. 636 z 2006r. Nr 127, poz. 885) postanawia co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Miasta Gostynina instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2004-2006, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom merytorycznych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta Gostynina tj. Wydziału Rozwoju Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych, Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydziałowi Zamówień Publicznych oraz Skarbnikowi Miasta Gostynina.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Gostynina


BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Włodzisław Śniecikowski

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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego, na okres określony w pkt. 6 instrukcji.
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 opatrzone 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).

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta Gostynina dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Miasta Gostynina określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi:

1/ Dla projektów współfinansowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego - do 31 grudnia 2013 r. - zgodnie z umowa o dofinansowanie projektu.

Burmistrz Miasta Gostynina

**BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA**
mgr inż. Włodzimierz Snieckowski