ZARZĄDZENIE Nr 0050.247.2017
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 29 grudnia 2017 roku

dotyczące instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Krzyżanowice"

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) 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. nr 14, poz. 67) w związku z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizację projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka pn. „Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu w Gminie Krzyżanowice"

§ 2

Nadzór nad realizację zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Krzyżanowice

NR 0050.247.2017 z dnia 29.12.2017r.

Instrukcja określająca zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizację projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 pn. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Krzyżanowice.

1. Sposób ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji

1.1 Sposób ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji związanej z realizacją projektu (w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami) powinien uwzględniać konieczność zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Obowiązek ten realizuje się poprzez:

a) Odpowiednią ewidencję, przechowywanie i ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji wynikającą ze stosowania ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
b) Stosowanie zasad i trybu postępowania z dokumentacją określnych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

1.2. Przechowywana dokumentacja obejmować powinna zarówno wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne poniesione w ramach projektu.

1.3. W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane wchodzą m. in. następujące dokumenty i materiały:

a) dokumentacja ogólna projektu:
   - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników;
   -pre-umowa w przypadku projektów indywidualnych wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami
   - umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów pomocy technicznej) wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami.
   - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacjo o zatwierdzeniu wniosku o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdania itp.
   - sprawozdanie z realizacji projektu
   - wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami, w tym wnioski sprawozdawcze i rozliczające zaliczkę,
   - dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania/premiowania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), dokumenty regulujące kwestie archiwizacji w jednostce itp.
   - informacja z kontroli przeprowadzonych przed uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

-dokumentacja dotycząca audytów, w tym audytu wewnętrznego Beneficjenta (jeśli funkcjonuje u niego audyt wewnętrzny), w zakresie działań związanych z projektem.
- dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które zawierają informacje dotyczące trwałości projektu.

b) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- dokumenty potwierdzające poniesienia kosztów w ramach projektu, tj. faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.
- wydruki z ewidencji księgowej lub elektroniczna ewidencja księgowego za okres realizację projektu w tym: ewidencja dotycząca operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, ewidencji dotycząca operacji gospodarczych z podatkiem księgowym przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej w przypadku Beneficjentów wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości.
- wydruki z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych)
- wydruki (lub ewidencja elektroniczna) z rejestrów VAT oraz deklaracja VAT za okres realizacji projektu

c) dokumentacja merytoryczna projektu

- dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowanie ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacjach, korespondencjach z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd.
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowalnych związanych z realizowanym projektem, w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku (w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka), cenniki nadesłanych ofert itd.,
-umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne.
- dokumenty dotyczące inwestycji budowalnej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie,

dzienniki budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.
- dokumenty dotyczące zakupu gruntów, nabycia nieruchomości, tj. akty notarialne, operaty szacunkowe itp.
- dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, tj. protokoły odbioru, gwarancyjne, licencje, nośniki oprogramowania itp.
- dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, tj. analizy ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp.
- dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu,
- dokumentacje kadrowe (akta osobowe) w zakresie, w jakim jest niezbędna do prowadzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu np. dotyczących wynagrodzeń, szkoleń itp.
- karty czasu pracy, jeśli były stosowane.

1.4. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych. Za powszechnie uznawane nośniki dane przyjmuje się:

a) fotokopie dokumentów oryginalnych,
b) mikrofilmy dokumentów oryginalnych,
c) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych
d) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Warunki przechowywania dokumentów

Przechowywanym dokumentom zapewnia się bezpieczeństwo poprzez umieszczenie ich w szafach znajdujących się w pokojach zamykanych na klucz.

3. Sposób przechowywania dokumentów

Dokumenty przechowuje się w segregatorach/teczkach oznaczonych obowiązkowo ciągiem znaków, w sposób określony w „Zasadach promocji projektów dla beneficjentów POIG 2007 – 2013”.

4. Termin przechowywania dokumentów

4.1. Dokumenty przechowuje się przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, minimalnie jednak przez 3 lata od daty zamknięcia POIG.
4.2. Termin wskazany w punkcie 4.1 może ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji instytucji wraz z uzasadnieniem, wystosowanej przed upływem terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

5. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przechowywanie i udostępniania dokumentacji

Za przechowywanie oraz udostępnienie dokumentacji odpowiedzialny będzie Komórka Funduszu Zewnętrznych i Promocji Urzędu Gminy Krzyżanowice.