

**ZARZĄDZENIE NR 0050.79.2016
WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE**

z dnia 27.05.2016r.

dotyczące instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja określająca zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy 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 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- b) stosowanie zasad i trybu postępowania z dokumentacją określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

1.2. Przechowywana dokumentacja obejmować powinna zarówno wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane poniesione w ramach projektu.

1.3. W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane wchodzi 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 informacje o zatwierdzeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- sprawozdania 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.,
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez 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-księgowo projektu:

- dokumenty potwierdzające poniesienie 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 księgowa za okres realizacji projektu w tym: ewidencja dotycząca operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, ewidencja dotycząca operacji gospodarczych z podatkowej księgi

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 lub elektroniczna ewidencja dotycząca środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
-wydruki (lub ewidencja elektroniczna) z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu,
-zestawienie wydatków poniesionych w ramach projektu w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,

c) dokumentacja merytoryczna projektu:

-dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie 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 budowlanych 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 Infrastruktura i Środowisko), cenniki z nadesłanych ofert itd.,
-dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie przepisów kodeksu cywilnego, w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. ogłoszenie o aukcji albo przetargu, oferty wykonawców, informacja o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru, zawarta umowa itd.,
-umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd.,
-dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik 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, gwarancje, 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 i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu,
-dokumentacja kadrowa (akta osobowe) w zakresie, w jakim jest niezbędna do potwierdzenia 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 danych 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/ teczках oznaczonych obowiązkowo ciągiem znaków, w sposób określony w "Zasadach promocji projektów dla beneficjentów POLiŚ 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 POLiŚ.

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 udostępnianie dokumentacji

Za przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji odpowiedzialny będzie Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Krzyżanowice.