

ZARZĄDZENIE Nr 39/2016

Wójta Gminy Grudusk z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Grudusk projektu pn.: „**Wrównywanie szans edukacyjnych oraz poprawa warunków edukacji uczniów gminy Grudusk poprzez przebudowę i doposażenie szkoły podstawowej w Grudusku wraz z zagospodarowaniem jej otoczenia**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym/Dz.U. Z 2015r., poz. 1515 z późn.zm./ 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/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Grudusk projektu pn.: „**Wrównywanie szans edukacyjnych oraz poprawa warunków edukacji uczniów gminy Grudusk poprzez przebudowę i doposażenie szkoły podstawowej w Grudusku wraz z zagospodarowaniem jej otoczenia**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 2

Kompletna dokumentacja związana z wdrożeniem i finansowaniem projektu podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie projektu, a mianowicie:

- dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest do dnia określonego w art. 90 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 (okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego)
- MJWPU może przedłużyć termin przechowywania informując o tym Beneficjenta na piśmie.

§ 3

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznanych nośnikach danych.

§ 4

Wszystkie dokumenty dotyczące 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.

§ 5

Segregatory z dokumentacją projektu przechowywane są w zamkniętych szafach.

§ 6

W szczególności należy przechowywać i archiwizować następujące dokumenty wraz z załącznikami:

1. Dokumenty ogólne projektu:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

- umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
- korespondencja dotycząca projektu,
- wnioski o płatności wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne oraz zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- sprawozdania sporządzone w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana.

2. Dokumentacja finansowo-księgowo:

- dokumenty potwierdzające poniesione wydatki/faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUZ, polecenia księgowania, potwierdzenia przelewu itp./,
- dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym polityka rachunkowości, plany kont, wydatki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych/jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych/,
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany projektu.

3. Dokumentacja merytoryczna projektu:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej/kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne, studium wykonalności itp./,
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych/analizy, opinie itp./,
- akty notarialne w związku z realizowanym projektem,
- umowa z wykonawcami i dostawcami,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań promocyjnych.

4. Dokumentacja przetargowa dotycząca projektu: dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń dzienników i biuletynów publicznych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp., zwrotne potwierdzenia odbioru, umowa z wykonawcą.

5. Inne dokumenty dotyczące projektu:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
- zarządzenie w sprawie archiwizacji,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

§ 7

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu oraz okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczególnymi wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych RPO.

§ 8

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie komórki urzędu Gminy Grudusk zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektu.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Ogłęcki