WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Or.0050.40.2019

ZARZĄDZENIE NR 40/2019

WÓJTA GMINY LESZNO

z dnia 22 lutego 2019 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 320) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Leszno instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Leszno zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Banaszkiewicz

WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40/2019
Wójta Gminy Leszno
z dnia 22 lutego 2019r.

Instrukcja
przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych przez Gminę Leszno

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Leszno, a następnie po upływie 10 lat przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Archiwizacji podlegają m. in.:
   1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
   2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich aneksów,
   3) 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.
   4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
   5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
   6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych),
   7) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, itp.)
   8) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia)
   9) oryginały pozostałych dokumentów związanych z realizacją projektu (certyfikaty, potwierdzenia uczestnictwa, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, materiały szkoleniowe itp.)
   10) karty czasu pracy i akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu,
   11) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych (ogłoszenia o zamówieniu i 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, umowy z wykonawcą),

12) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne),
13) dokumenty o charakterze organizacyjnym (Polityka rachunkowości, regulamin wynagradzania pracowników, instrukcja kancelaryjna)
14) dokumenty wytworzone w gminie związane z realizacją projektu niewymienione wyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: nazwa projektu i nazwa programu w ramach którego projekt został dotowany.
4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są na półkach/w zamykanych szafach oznaczonych logo Unii.
5. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Leszno, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych, określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)
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, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych (nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu). Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

WÓJT
Grzegorz Banaszkiewicz