

# Zarządzenie Nr 47 / 36/2011

Wójta Gminy Jedlińsk

z dnia 05 lipca 2011r.

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

Na podstawie art. 38 ust. 6 rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1260/1999 ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz rozporządzenia nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady WE nr 1260/1999/WE dotyczącego zarządzenia i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych 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. z 2011r. Nr 14, poz.67 ) postanawiam co następuje:

## § 1.

Ustala się w Urzędzie Gminy Jedlińsk instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jedlińsk.

## §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wojciech Walczak

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 47 / 36/2011  
Wójta Gminy Jedlińsk  
z dnia 05 lipca 2011r.

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI  
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE  
ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ JEDLIŃSK**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jedlińsk, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego na okres do 31 grudnia 2020.

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,
- 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 prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

s. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy

a) za oryginały dowodów księgowych inne dokumenty o charakterze finansowo - księgowym

b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą,

2) kierownik Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego gminy – pozostałe dokumenty w tym:

a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,

- c) papierowe i elektroniczne wersje wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
- d) wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Instytucji Pośredniczącej,
- e) dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,
- f) dokumentację techniczną projektu,
- g) oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów),
- h) ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektów,
- i) pojedyncze materiały promocyjne dot. projektów i korespondencję z Instytucją Pośredniczącą.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony 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).

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

6. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Jedlińsk dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Jedlińsk określają dodatkowo przepisy 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.

Wojciech  
Wojciech