

**ZARZĄDZENIE NR 405
BURMISTRZA GMINY STĘSZEW**

z dnia 13 sierpnia 2018 r.

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

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.), art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71, art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. 2018 r. Dz.U. poz. 395) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej oraz art. 39 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 362) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie programowania 2014-2020, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzimierz Pinczak

Radca Prawny

M. Baranowski
Marek Baranowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 405
Burmistrza Gminy z dnia 13 sierpnia 2018r.

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Stęszew

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych w okresie programowania 2014-2020 r. realizowanych przez Gminę Stęszew.

§ 1.1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

3. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

4. Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych z zastrzeżeniem, że:

- 1) okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.
- 2) jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie kontroli i monitorowania projektów.

§ 2. Dokumenty muszą być przechowywane w archiwum zakładowym w formie oryginałów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, do których należą: kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem, mikrofiszę dokumentów oryginalnych, wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak CD-rom, dysk twardy lub magnetyczny), dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

§ 3. W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (w tym wersje elektroniczne, jeżeli istnieją):

- 1) oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- 2) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 3) oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą Programem oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, oryginały korespondencji dotyczącej projektu,
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w tym wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej, oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu, polityka rachunkowości, założowy plan kont,
- 5) dokumentacja merytoryczna z projektu, w tym oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej, oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia, oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych, oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, oddelegowania do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane, regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń, oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym - dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w tym wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w tym oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty z audytu zewnętrznego, zarządzenia w sprawie archiwizacji, korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu, sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana.

§ 4. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

BURMISTRZ
mgr inż. Włodzisław Pinczak