

z dnia 20 stycznia 2015 r.

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pn. „Podłączeni – Niewykluczeni. Działanie przeciw wykluczeniu cyfrowemu” o numerze POIG.08.00-10-369/13 w ramach Działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu wykonania zapisów § 9, ust. 24 umowy nr POIG.08.03.00-10-369/13-00 z dnia 30 grudnia 2013 roku o dofinansowanie Projektu pn. „Podłączeni – Niewykluczeni. Działanie przeciw wykluczeniu cyfrowemu” o numerze POIG.08.00-10-369/13 w ramach Działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 ustala się w Urzędzie Gminy Piątek sposób archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją ww. Projektu zgodnie z instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

1. Skarbnikowi Gminy w zakresie archiwizacji dowodów finansowo-księgowych
2. Sekretarzowi Gminy w zakresie archiwizacji dokumentacji ogólnej, merytorycznej, przetargowej oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2015 r.



WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja dotycząca sposobu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pn. „Podłączeni – Niewykluczeni. Działanie przeciw wykluczeniu cyfrowemu” w ramach Działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 w Urzędzie Gminy Piątek.

§ 1.

Zgodnie z § 9, ust. 24 umowy nr POIG.08.00-10-369/13-00 z dnia 30 grudnia 2013 r. o dofinansowanie Projektu pn. „Podłączeni – Niewykluczeni. Działanie przeciw wykluczeniu cyfrowemu” w ramach Działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013:

1. Urząd Gminy Piątek jest zobowiązany przechowywać dokumenty związane realizowanym projektem w ramach Programu przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
2. Sposób przechowywania dokumentacji Projektu winien zapewnić należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

§ 2.

1. Urząd Gminy Piątek jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane jak i wydatki niekwalifikowane poniesione w ramach Projektu. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

2. Wśród dokumentów, które bezwzględnie winny być przechowywane w terminie określonym w umowie o dofinansowanie wyróżnia się następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonych przez instytucje do tego upoważnione oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- oryginały korespondencji dotyczącej projektu;

2) dokumentacja finansowo - księgowa projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku prowadzenia pełnej księgowości na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),

- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku nie dysponowania wyodrębnioną ewidencją przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,

- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),

- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,

- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),

- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),

- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),

- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia),

- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu),

- zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały lub kopie gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



„Podłączeni – Niewykluczeni. Działanie przeciw wykluczeniu cyfrowemu”
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013
DOTACJE NA INNOWACJE – INWESTUJEMY W WASZĄ PRZYSZŁOŚĆ

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robot budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- 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,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

§ 3.

Właściwe przechowywanie, udostępnianie i termin przechowywania dokumentacji.

W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu Urząd Gminy Piątek powinien przechowywać oraz zapewnić w sposób sprawny dostęp do dokumentacji projektowej z archiwum.

W przypadku likwidacji jednostki, Urząd Gminy Piątek jest zobowiązany do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym Instytucję Wdrażającą POIG. Natomiast w przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów) w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, Urząd Gminy Piątek jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania potwierdzającego zmiany miejsca przechowywania dokumentów.



WÓJT
mgr Krzysztof Litstecti



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

