

**ZARZĄDZENIE NR 91/2020
BURMISTRZA PIĄTKU**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art.31 i art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r., poz. 713 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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) w związku z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r.) oraz art. 25 Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013r. 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

zarządzam;

§ 1. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Piątku instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji - beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad realizacją powierza się samodzielnemu stanowiskowi pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, zaangażowanym w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz

mgr Krzysztof Lisiecki

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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Piątku oraz w siedzibie gminnych jednostek organizacyjnych, a następnie przekazywane po upływie okresu trwałości do archiwum zakładowego w/w.

2. Archiwizacji podlegają oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem m.in.:

- a) wnioski wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- b) umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich aneksów,
- c) korespondencja dotycząca 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) wnioski o płatność wraz załącznikami,
- e) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- f) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupów środków trwałych i wartości niematerialnych),
- g) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu,
- h) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej:
 - protokoły zdawczo odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - dzienniki budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
- i) dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne,
 - protokoły odbioru,
- j) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,

- raporty z badań itp.,
- k) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
 - zaproszenia,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,
- l) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów
- m) karty czasu pracy,
- n) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
 - ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
 - dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru umowy z wykonawcą,
- o) dokumenty o charakterze organizacyjnym:
 - zakładowy plan kont,
 - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
 - instrukcje kasowe,
 - regulaminy wynagrodzenia pracowników(w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzenia),
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - rejestr środków trwałych,
- p) informacje 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,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

3. 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 dotowany.

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

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Piątku dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Piątek określają dodatkowe przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.


BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki