

Zarządzenie Nr 109/2015

Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 21 września 2015 roku

w sprawie dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Rakszawa oraz ich przechowywania i archiwizowania

Na podstawie art. 31 i art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2011, Nr 123, poz. 698 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dokumentację każdego projektu **dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Rakszawa** należy wyodrębnić na poszczególnych stanowiskach pracy, oraz niezależnie od jednolitego rzeczowego wykazu akt opisać w następujący sposób:
 - 1) nazwę programu;
 - 2) tytuł projektu;
 - 3) nr umowy o dofinansowanie;
 - 4) inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem;
 - 5) oznaczenie kategorii archiwalnej z zastrzeżeniem § 2 ust.4
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 obejmuje:
 - 1) **Dokumentację ogólną projektu;**
 - 2) **Dokumentację finansowo-księgową projektu;**
 - 3) **Dokumentację merytoryczną z projektu;**
 - 4) **Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań przetargowych/udzielenia zamówień publicznych;**
 - 5) **Dokumentację dotyczącą pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych;**
 - 6) **inne dokumenty dotyczące projektu.**
3. **Dokumentacja ogólna projektu to m.in.:** wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów, wnioski o płatność wraz z kompletem załączników, 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 z kontroli, raporty z audytu zewnętrznego itp.
4. **Dokumentacja finansowo-księgową projektu to m.in.:** polityka (zasady) rachunkowości w jednostce wraz z zakładowym planem kont w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, wydruk syntetyczny i analityczny, obrotów i sald na wszystkich kontach księgowych dotyczących realizowanego projektu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.), wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm., wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych), dokumentacja potwierdzająca wniesienie wkładu niepieniężnego, wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt

kwalifikowany w ramach projektu, polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane, rejestr środków trwałych.

5. **Dokumentacja merytoryczna z projektu to m.in.:** dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: projekty budowlane, protokoły zdawczo- odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp., dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych, dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, gadzety, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dot. projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru, akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę), oddelegowanie do projektu, itp..
6. **Dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań przetargowych/udzielenia zamówień publicznych to m.in.:** niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.: 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, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą, dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe, dokumentacja potwierdzająca rozeznanie rynku itp.
7. **Dokumentacja dotycząca pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych to m.in.:** upoważnienia nadane przez administratora danych dla osób przetwarzających dane osobowe oraz ewidencja nadanych upoważnień w ramach projektu, oświadczenia osób upoważnionych o zapoznaniu się z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z prawem oraz o zachowaniu ich w tajemnicy, oświadczenia uczestników projektu o wyrażenie zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia w ramach projektu, itp.
8. **inne dokumenty dotyczące projektu to m.in.:** korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu, sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej, monitorowanie wskaźników, inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej,

§ 2

1. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są poszczególni pracownicy zaangażowani w realizację projektów.
2. **Dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej.**

3. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu nie stanowi inaczej, po upływie trwałości projektu, dokumentację projektową przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego wynikająca z jednolitego rzeczowego wykazu akt jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach projektowych, komórka organizacyjna przekazująca dokumenty do archiwum zakładowego, stosuje okres przechowywania dokumentów określony w umowie.
5. Ustala się wzór opisu teczki z dokumentacją projektową przekazywaną do archiwum zakładowego:

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej
Nazwa komórki organizacyjnej

(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(Kategoria archiwalna)

Tytuł teczki

*(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje
o rodzaju dokumentacji)*

(pełna nazwa projektu, nazwa funduszu, numer umowy o dofinansowanie)

(rok założenia teczki-rok zakończenia trwałości projektu)

(sygnatura archiwalna)

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WOJTYN GMINY
RAKSZAWA
Maria Kula

SPRAWDZONO WZGLĘDEM
FORMALNOŚCI PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Maria Suda

Potwierdzam raportować się z karuzokuciem

Nr 109/2015 z dnia 21 września 2015 r.

W dniu 21.09.2015 r.

guzoal
stopyna I.

Ohj

h

h

h

h

h

h

h

h

h

h

h

h

M. Nyoz

P. Tupton

Kier USC