

w sprawie: instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Trzcينica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Trzcينica instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzcينica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ PRZEZ GMINĘ TRZCÍNICA.

§ 1

Ustala się zasady archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Gminę Trzcínica.

§ 2

Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej.

§ 3

1. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, priorytet, oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został zrealizowany.
2. Dokumenty przechowywane będą w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego w Referacie Organizacyjnym oraz Referacie Finansowym w formie oryginałów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, do których należą:
 - 1) oryginały dokumentów
 - 2) wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na nośnikach informatycznych.

§ 4

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

1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
2. Pisma z Instytucji Zarządzającej.
3. Umowa o dofinansowanie projektu z aneksami.
4. Wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu.
5. Sprawozdania, harmonogramy i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje.
6. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów projektu, protokoły odbioru, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, inwentaryzacje podwykonawcze, pozwolenia.
7. Dokumentację dotyczącą zamówień publicznych.
8. Dokumentację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku zapytań ofertowych.
9. Umowy zawarte w związku z realizowanym projektem.

10. Dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
12. Wyciągi z konta bankowego projektu.
13. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli dotyczących projektu.

§ 5

1. Skarbnik Gminy odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji finansowej w wersji papierowej i elektronicznej.
2. Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Trzcínica zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów odpowiedzialni są za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik