

**ZARZĄDZENIE NR 336/2017**

**Wójta Gminy Godziesze Wielkie**

z dnia 30 czerwca 2017r.

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

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa 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 ze zm.) z uwzględnieniem art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. 2013 r. poz. 330 ze zm.) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej, oraz art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. 2007 r. Dz. U. 59 poz. 404 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się w Urzędzie Gminy instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020.

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

a) 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.

b) 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 programami zewnętrznymi 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 mikrofiszki 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 IZ MRPO 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, zakładowy 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 niekwalifikowanych, 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 odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz pracownicy zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
Józef Podkościelny