

**ZARZĄDZENIE NR 171/2015
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 23 listopada 2015r.**

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 2 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz na podstawie 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) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2015r., poz. 1515) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Ustala się w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków budżetu Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu zaangażowane w realizację projektów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Szydłowca


Artur Ludew

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW
BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ PRZEZ GMINĘ SZYDŁOWIEC**

1. Dokumentacja w trakcie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, a następnie przekazywana w okresie jednego roku po zakończeniu realizacji projektu do archiwum zakładowego.
2. Archiwizacji podlegają m. in. :
 - 1) oryginał Wniosku wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich aneksów,
 - 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań, itp.
 - 4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (faktury, rachunki, listy, płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
 - 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu,
 - 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej:
 - a) protokoły zdawczo- odbiorcze,
 - b) dokumentacja budowlana,
 - c) protokoły konieczności,
 - d) dziennik budowy,
 - e) kosztorysy inwestorskie,
 - f) kosztorysy powykonawcze, itp.
 - g) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - h) gwarancje,
 - i) instrukcje obsługi,
 - j) protokoły odbioru,
 - 9) oryginały dokumentów, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - a) analizy,
 - b) certyfikaty,
 - c) opinie,
 - d) pozwolenia,
 - e) kosztorysy,
 - f) raporty z badań, itp.

10) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:

- a) zaproszenia,
- b) potwierdzenia uczestnictwa,
- c) materiały szkoleniowe,
- d) materiały konferencyjne,
- e) materiały promocyjne,
- f) zdjęcia,

11) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),

12) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, projektu,

13) karty czasu pracy,

14) oryginały pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań ofertowych oraz postępowań przetargowych w ramach stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym:

- a) ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
- b) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
- c) korespondencja z wykonawcami,
- d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- e) wszystkie złożone oferty,
- f) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- g) wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej,
- h) zwrotne potwierdzenia odbioru,
- i) umowy z wykonawcą,

15) dokumenty o charakterze organizacyjnym

- a) zakładowy plan kont,
- b) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
- c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- d) instrukcje kancelaryjne,
- e) zarządzenia w sprawie archiwizacji, itp.
- f) rejestr środków trwałych,

16) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

- a) informacje pokontrolne,
- b) protokoły,
- c) wyniki kontroli,
- d) wystąpienia pokontrolne,
- e) zalecenia pokontrolne,
- f) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

17. 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 Instytucji Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dotowany.

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są na półkach/ w szafach, które zawierają logo IŻ z Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o Programie w ramach, którego Projekt został dofinansowany.

5. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

6. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

7. Dokumenty w formie elektronicznej, w tym informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej archiwizowane są w układzie chronologicznym na dyskach serwera lokalnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

8. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Szydłowiec, określają dodatkowo przepisy 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.

9. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

BURMISTRZ

Artur Ludew