

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gołdapi nr 8/XII/2010
z dnia 08.12.2010r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ GOŁDAP

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi w pokoju nr 35 na okres określony w pkt. 6 instrukcji..
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - a. oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - b. oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
 - c. 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.,
 - d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - e. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
 - f. wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/ lub wartości niematerialnych i prawnych),
 - g. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
 - h. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
 - i. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,

- pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
- j. oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
- zaproszenia,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - listy uczestników,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,
 - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- k. oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- l. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- m. karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- n. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
- ogłoszenia o zamówieniu i o 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 dotycząca odwołań itp.,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru,
- o. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
- polityka rachunkowości,
 - zakładowy plan kont,
 - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
 - instrukcje kasowe,
 - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
 - rejestr środków trwałych,
- p. oryginały informacji 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,

- q. korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- r. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

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 dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z RPO Warmia i Mazury 2007-2013).

4. Segregatory z ww. 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 Gołdapi dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Gołdap określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 5 lat od daty wypłaty ostatniej raty dla danej pomocy. Okres ten nie może być krótszy niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie.

Burmistrz Gołdapi

Marek Miros

