

**Wójt Gminy
Gietrzwałd**

**Zarządzenie nr 58/2014
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 18 sierpnia 2014 r.**

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Kompleksowa modernizacja systemu grzewczego przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Biesalu (Gmina Gietrzwałd)”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z *Wytycznymi dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekt pn. „**Kompleksowa modernizacja systemu grzewczego przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Biesalu (Gmina Gietrzwałd).**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie tj. Referatowi inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Referatowi Finansowemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Ziolkowski



*Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013*

Załącznik do
Zarządzenia nr 58/2014
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 18 sierpnia 2013 r.

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji

beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekt pn. „Kompleksowa modernizacja systemu grzewczego przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Biesalu (Gmina Gietrzwałd).” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Beneficjent: Gmina Gietrzwałd

Nr wniosku: **WND-RPWM.06.02.01-28-026/12**

Nr umowy: **UDA-RPWM.06.02.01-28-026/12**

Oś Priorytetowa 6 – „**Środowisko przyrodnicze**”

Działanie 6.2 - ” **Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami**”¹

Poddziałania 6.2.1. – „**Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii**”

Podstawą opracowania niniejszych zasad archiwizacji są Wytyczne z dnia 4 sierpnia 2009 r. „*Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*”.

I. Informacje ogólne

- 1. Gmina Gietrzwałd jako Beneficjent środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury odpowiada za posiadanie niezbędnych dowodów związanych z realizacją projektu, który uzyskał dofinansowanie.**
- Odpowiedzialność dotyczy przechowywania wszystkich dokumentów (oryginałów i kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem).
- Procedury i zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów, które są współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych regulują następujące akty prawne i dokumenty:
 - 1) 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 uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,

¹ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Priorytetu / Działania zgodnie z RPO WiM;

- 2) 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,
- 3) art. 10 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych),
- 4) art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.
4. W zakresie przepisów krajowych zasady archiwizacji określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ. U. nr 14, poz. 67).
5. Podpisanie przez Beneficjenta umowy realizacyjnej z Instytucją Pośredniczącą tj. Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie obliguje Beneficjenta do skompletowania dokumentacji zgodnie z zasadami w wymienionych dokumentach.
6. **Zgodnie z § 16 umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do 31 grudnia 2020r.**
7. Instytucja Pośrednicząca ma prawo wydłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
8. Ponieważ dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania – np. kategoria A – należy wówczas ten okres traktować jako ostateczny . Dokumenty przetargowe wg polskich przepisów dotyczących archiwizacji należą do kat. B -5. W przypadku dokumentacji przetargowej związanej z projektem finansowanym z funduszy strukturalnych okres ich przechowywania podlega tym samym zasadom, co pozostałe dokumenty zatem jest to termin do dnia 31.12.2020r.
9. Wszystkie zarchiwizowane dokumenty muszą być udostępniane na życzenie Instytucji udzielającej pomocy, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli, zarówno krajowych jak i unijnych.
10. **Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną przez Wójta Gminy Giętrzwald):**
 - 1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - 2) oryginały Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
 - 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu,

Z.0050.58.2014

- 4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów,
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych,
- 7) oryginały dokumentów dotyczące zakupionego sprzętu (gwarancje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru
- 8) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji (zaproszenia, listy uczestników, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania),
- 9) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych,
- 10) dokumenty o charakterze organizacyjnym,
- 11) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty
- 12) raporty z audytu zewnętrznego,
- 13) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- 14) inne dokumenty nie wymienione powyżej a związane z realizacją projektu.

II. Uporządkowanie archiwizowanych materiałów

1. Uporządkowanie archiwizowanych materiałów polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji (wykaz spraw) oraz technicznym zabezpieczeniu (przesznurowanie), zgodnie z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie Spisu zdawczo – odbiorczego.
3. W przypadku jakichkolwiek zdarzeń mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów) należy informować Instytucję Pośredniczącą.


Mieczysław Ziolkowski