

**Zarządzenie nr 59/2014
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 18 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Rozwój e-usług
usprawnieniem dostępności administracji w Gminie 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. „**Rozwój e-usług usprawnieniem dostępności administracji w Gminie Gietrzwałd**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

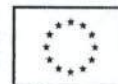
Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie tj. Referatowi inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Referatowi Finansowo.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Ziółkowski



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

Załącznik do
Zarządzenia nr 59/2014
Wójta Gminy Giętrzwald
z dnia 18 sierpnia 2014 r.

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji

beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekt pn. „Rozwój e-usług usprawnieniem dostępności administracji w Gminie Giętrzwald” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Beneficjent: Gmina Giętrzwald

Nr wniosku: **WND-RPWM.07.02.01-28-009/13**

Nr umowy: UDA-RPWM.07.02.01-28-009/13-00

Oś priorytetowa: 7 – „**Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego**”

Działanie 7.2 „**Promocja i ułatwianie dostępu do usług teleinformatycznych**”

Poddziałanie: 7.2.1 „**Usługi i aplikacje dla obywateli**”

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 Giętrzwald 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,

- 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 Zarządzającą tj. Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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 Zarządzająca 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 innym 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 Gietrzwałd):**
 - 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,
 - 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 Zarządzającą.

Zatwierdzone:


Mieczysław Ziółkowski