

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PRZEZ GMINĘ RACIĄŻ PROJEKTÓW
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM ZE
ŚRODKÓW UNIJNYCH**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Raciąż, a następnie przekazywana jest po upływie 10 lat 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, płać, 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:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
 - 9) oryginały dokumentów, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - a) analizy,
 - b) certyfikaty,
 - c) dedykowana dokumentacja,
 - d) opinie,

- e) pozwolenia,
 - f) kosztorysy,
 - g) 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 dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
- 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) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), c) 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,
 - g) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest wymaganym logowaniem zgodnym z Podręcznikiem promocji Beneficjenta dla danego Programu.
4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są na półkach/ w szafach, które zawierają logo IZ z Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o Programie w ramach, którego Projekt został dotowany.
5. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Raciąż, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych przez Gminę Raciąż, określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.
6. 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, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych (nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu). Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski