

Zarządzenie nr 22/2020

Wójta Gminy Sanok

z dnia 27.01.2020 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Sanok projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych realizowanych przez Gminę Sanok, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Sanok zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów oraz archiwum zakładowe.

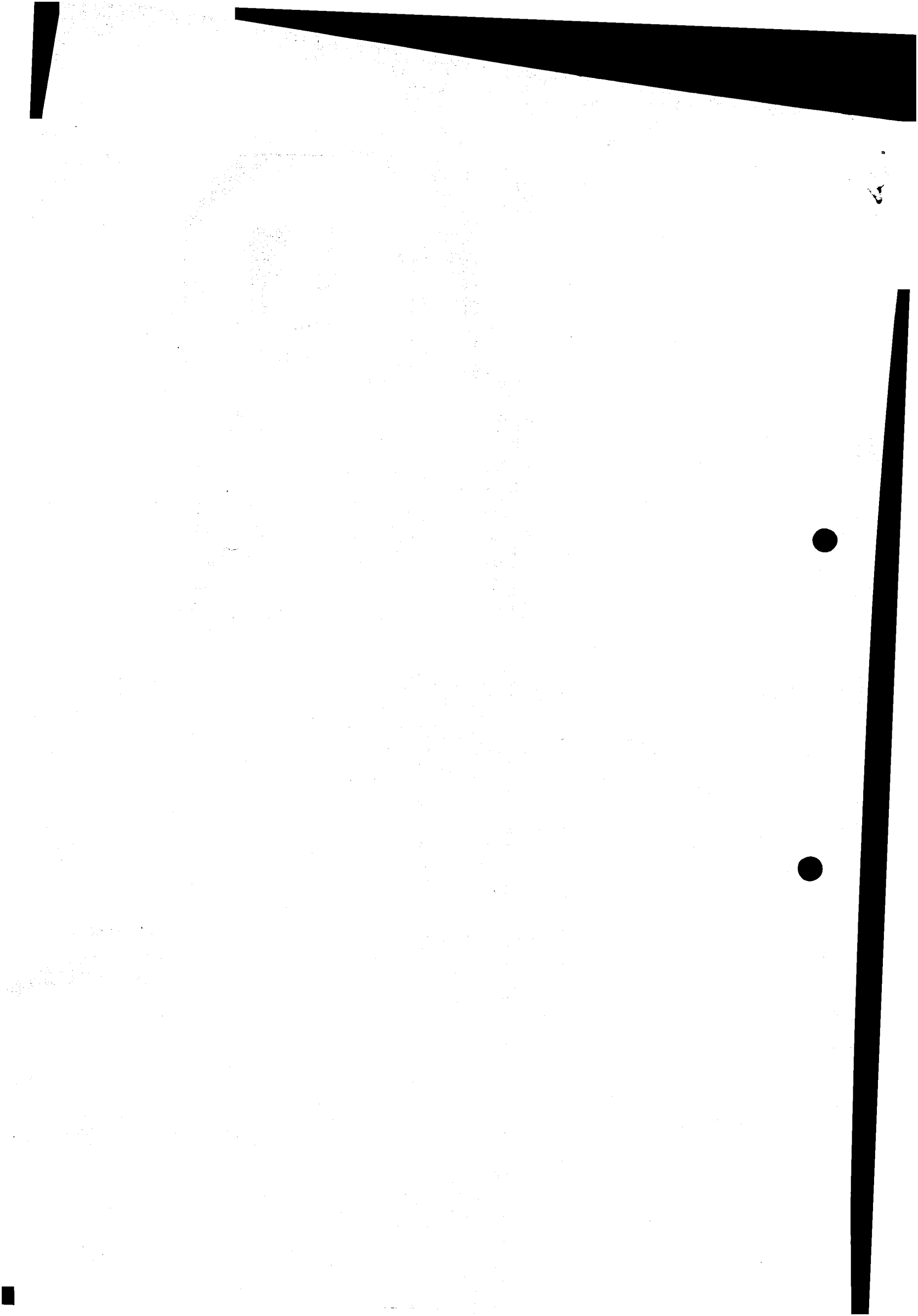
§ 3

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Sanok.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów zaangażowanych w realizację projektów.

§ 4

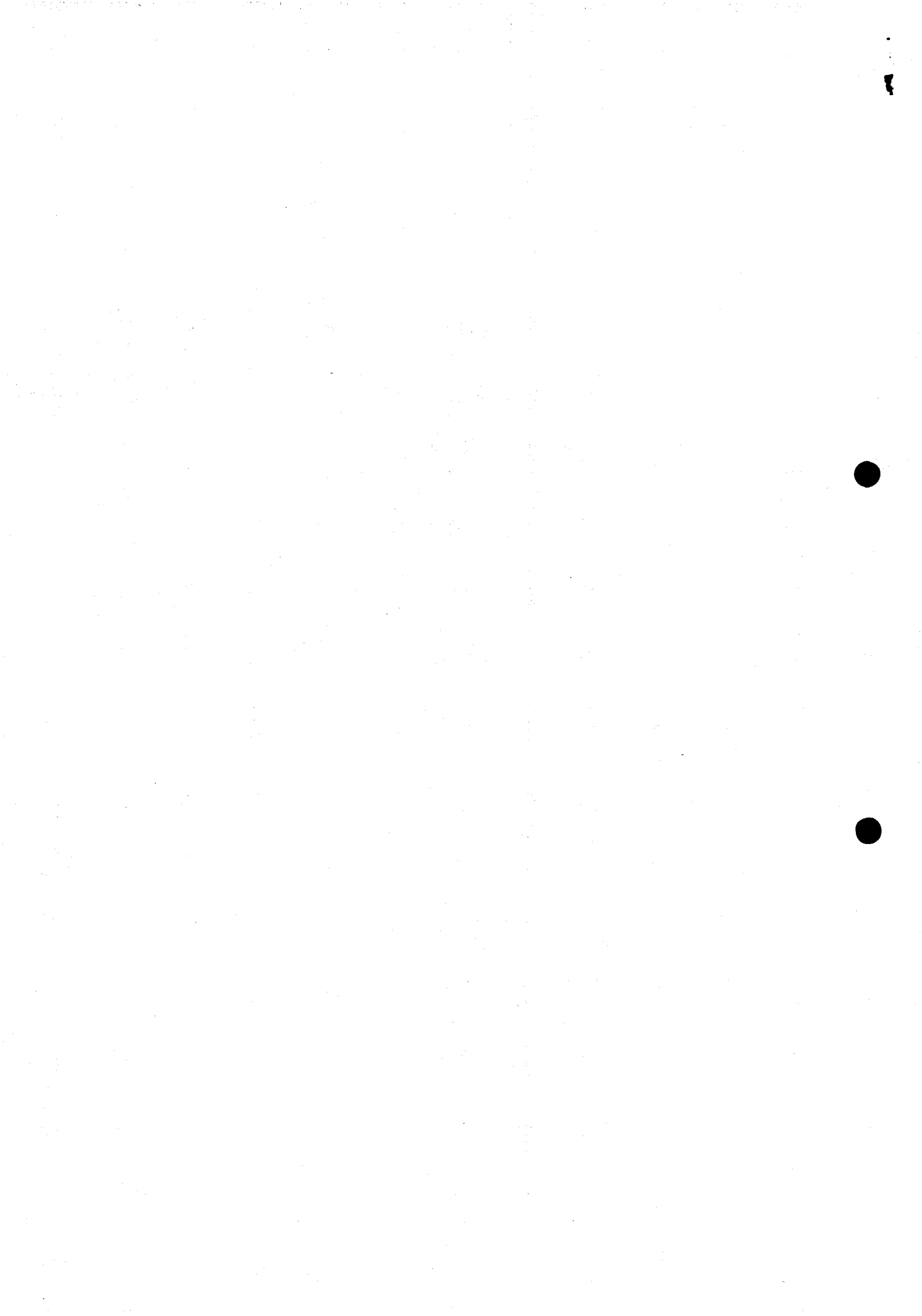
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas



Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Sanok projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych jest przechowywana, w czasie trwania ich realizacji, w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sanok, w systemie tradycyjnym.
2. Dokumentację projektową przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie okresu trwałości projektu, pod warunkiem, że umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej.
3. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - 1) Oryginał wniosku o dofinansowanie 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 nie wymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - 4) Oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, itp.)
 - 5) Wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
 - 6) Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej:
 - a) Dokumentacja budowlana,
 - b) Protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - c) Protokoły konieczności,
 - d) Dziennik budowy,
 - e) Kosztorysy inwestorskie,
 - f) Kosztorysy powykonawcze, itp.
 - 7) Oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia:
 - a) Gwarancje,
 - b) Instrukcje obsługi,
 - c) Nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - d) Protokoły odbioru, itp.
 - 8) Oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu działań o charakterze promocyjnym,
 - 9) Oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów,
 - 10) Akta osobowe pracowników, których wynagrodzenie jest współfinansowane w ramach projektu,
 - 11) Oryginały dokumentów dotyczących przeprowadzonych postępowań przetargowych,
 - 12) Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, w tym dokumentację potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 13) Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.



14) Dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej oraz wersje elektroniczne dokumentów na nośnikach danych np. DVD, pendrive.

4. Oznakowanie, przechowywanie, archiwizacja i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) oraz z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

5. Teczki z ww. dokumentacją przechowywane są zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórkach organizacyjnych urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedniego symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnej teczce, której wierzchnia (tytułowa) strona opatrzona jest logotypem programu operacyjnego – logo właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dofinansowany a także takimi danymi jak: tytuł projektu. W celu przechowywania dokumentacji projektowej w ustalonym porządku stosuje się oznakowanie tematyczne akt według rodzaju dokumentów: dokumentacja ogólna projektu, dokumentacja finansowo – księgową projektu, dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, dokumentacja techniczna projektu.

7. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z dofinansowanym projektem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo posiadanych dokumentów zgodnie z terminem wynikającym z umowy o dofinansowanie.

8. Termin przechowywania akt, zawarty w umowie o dofinansowanie danego projektu może zostać przedłużony na polecenie Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem.

