

**ZARZĄDZENIE NR V/17/2010
WÓJTA GMINY TARNÓW
z dnia 16 lutego 2010 r.**

w sprawie ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w Urzędzie Gminy Tarnów i w jednostkach organizacyjnych Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 4 ust.3 pkt. 6, art. 71 i art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.), w związku z „Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I – VIII z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013” zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I – VIII z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013, zwanego dalej MRPO, w Urzędzie Gminy Tarnów i w jednostkach organizacyjnych gminy, będących beneficjentami tych środków.
2. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za realizację projektów, o których mowa w ust. 1, do starannego przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją tych projektów przez co najmniej 5 lat od dnia zrealizowania inwestycji, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
3. Instytucja Zarządzająca MRPO, zwana dalej IZ MRPO, może przedłużyć termin wskazany w ust.2, informując o tym Urząd Gminy Tarnów przed tym terminem.

§ 2.

Dokumentacja projektów, o których mowa w § 1, obejmuje następujące grupy dokumentów:

1. dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu.

2. dokumentacja finansowo - księgową projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
- oryginały papierowych wersji zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków: faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego itp.

- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej,
- polityka rachunkowości, założowy plan kont.

3. dokumentacja merytoryczna projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.
- oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru,
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- listy obecności, karty czasu pracy - jeżeli były stosowane,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu - zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne - jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne i inne dowody potwierdzające promowanie projektu.

4. dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące stosowania ustawy "Prawo zamówień publicznych"
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą "Prawo zamówień publicznych", np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

5. inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- raporty z audytu wewnętrznego,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,

- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

§ 3.

1. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za realizację projektów, o których mowa w § 2 ust. 1, do przechowywania dokumentacji tych projektów w oddzielnych segregatorach, których grzbiety opisane być powinny w sposób następujący: symbol komórki organizacyjnej i sygnatura sprawy (zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych) oraz numer i nazwa projektu, skrót nazwy programu operacyjnego, nr i nazwa priorytetu, w ramach którego projekt został dofinansowany.
2. Dokumentacja projektu, o której mowa w ust.1, przekazywana jest do archiwum zakładowego niezwłocznie po zrealizowaniu wniosku o płatność.
3. Dokumentacja projektu, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w archiwum zakładowym według rodzajów (grup) dokumentów wymienionych w § 2.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia tej dokumentacji przed zniszczeniem i uszkodzeniem.

§ 4.

1. W przypadku oryginałów dokumentów o niskiej trwałości, które z upływem czasu stają się nieczytelne, zobowiązuję osoby odpowiedzialne za realizację projektów do wykonania kopii tych dokumentów, potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem i opatrzenie kopii dokumentu datą jej uwierzytelnienia. Oryginały tych dokumentów przechowuje w dokumentacji projektu się razem z uwierzytelnioną kopią.
2. W przypadku wykorzystania w projekcie dokumentów w wersji elektronicznej, takich jak zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www przechowuje się te dokumenty na nośnikach np. CD/DVD.
3. W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych w specjalistycznych programach komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w wersji elektronicznej zapewniającej natychmiastowe wykonanie wydruku na żądanie IZ MRPO.
4. Archiwizowanie wyłącznie skanowanej dokumentacji projektowej jest niedopuszczalne.

§ 5.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Tarnów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych realizujących projekty współfinansowane z funduszy europejskich do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Kozioł