



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OOG.0152-9/10

WÓJT GMINY KAŻMIERZ
woj. wielkopolskie

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu pn: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Kiączynie wraz z siecią kanalizacji sanitarnej (tzw. Układ Kaźmierz – Kiączyn) – etap I” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Priorytet III, Działanie 3.4. Gospodarka wodno – ściekowa Schemat III – Budowa systemów kanalizacji zbiorczej wraz z budową, rozbudową, przebudową (modernizacją) oczyszczalni ścieków komunalnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zarządzam co następuje:

§ 1. W zakresie realizowanego projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy przestrzegać wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 2. 1. Dokumenty dotyczące realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy przechowywać zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Kiączynie wraz z siecią kanalizacji sanitarnej (tzw. Układ Kaźmierz – Kiączyn) – etap I” nr UDA-RPWP.03.04.03-30-010/10-00 z dnia 09.12.2010 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Termin określony w ust. 1 może zostać przedłużony przez Instytucję Zarządzającą WRPO lub Instytucję Pośredniczącą.

3. Do dokumentów wymienionych w ust. 1 należą w szczególności:

- a) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- b) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- c) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosku o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań,
- d) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),

- e) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- f) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego,
- g) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych)
- h) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- i) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze oraz inne związane z realizacją inwestycji,
- j) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne z zapisem oprogramowania,
- k) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych; analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań i inne,
- l) oryginały dokumentów dotyczących działań o charakterze promocyjnym wraz z oryginalnymi materiałami promocyjnymi,
- m) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
- n) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówień, dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do biuletynu, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca odwołań,
- o) dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, akty prawne, zarządzenie w sprawie archiwizacji,
- p) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości

§ 3.1. Dokumenty o których mowa w § 2 ust. 3 są przechowywane odpowiednio:

- a) dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt a, b, c, d, e, i, j, k, l, m, n, p, w Wydziale Nieruchomości i Inwestycji,
- b) dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt f, g, h, p w Wydziale Księgowości, Podatków i Opłat,
- c) dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt o) na Stanowisku ds. obsługi organów gminy.

2. Oryginały dokumentów o których mowa w § 2 ust 3 przechowywane są w Wydziałach i stanowiskach o których mowa w § 3 ust. 1, do końca roku 2020 a następnie przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego.

§ 4. Zarządzenie powierza się do wykonania:

Kierownikowi Wydziału Nieruchomości i Inwestycji,
Kierownikowi Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat,
Stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy,

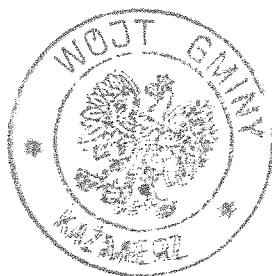
Inspektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 5. Do dostępu do dokumentacji projektowej poza pracownikami beneficjenta upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu, w tym: IP WRPO, IZ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.

§ 6. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji określają przepisy kancelaryjne dla organów gmin.

§ 7. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego mają obowiązek informowania IZ WRPO lub IP WRPO o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



A handwritten signature in black ink, appearing to read "W. Wiodarczyk". Below the signature, the name "dr Wiesław Wiodarczyk" is printed in a small, sans-serif font. The signature is written over a faint, circular stamp that is mostly obscured.