

**ZARZĄDZENIE Nr 85/2021**  
**Wójta Gminy Kleszczewo**  
**z dnia 28 grudnia 2021r.**

w sprawie : ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kleszczewo.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zmianami), art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ( Dz. Urz. UE. L 347 z 20.12.2013r.) oraz Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) Nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. UE L 138 z 13.05.2014r.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Kleszczewo tj. stanowisku pracy ds. działalności gospodarczej i funduszy unijnych oraz Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2010 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji

związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kleszczewo oraz Zarządzenie Nr 20/2014 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 04 czerwca 2014r. w sprawie zmiany instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kleszczewo

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022r.

**WÓJT**  
**Bogdan Kemnitz**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 85/2021  
Wójta Gminy z dnia 28 grudnia 2021r.**

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA  
DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW  
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ  
GMINĘ KLESZCZEWO**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Kleszczewo przez okres trwałości projektu, a następnie po jego upływie przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych w archiwum zakładowym wynosi 10 lat od daty zakończenia trwałości projektu. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek instytucji zarządzającej programem.
3. Do dokumentacji związanej ze zrealizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
  - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
    - a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
    - b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
    - c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli, itp.
  - 2) Dokumentacja finansowo-księgowo projektu:
    - a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
    - b) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.
    - c) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
    - d) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
    - e) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

f) oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu.

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.,

b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.

c) materiały promujące projekt.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.: ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, z wykonawcą,

b) dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:

a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

b) zarządzenia w sprawie archiwizacji,

c) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,

d) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,

e) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

4. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy za oryginały dowodów księgowych,

- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej i funduszy unijnych za kompletną dokumentację aplikacyjną.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany.
6. Segregatory z dokumentami, o których mowa w pkt. 3 przechowywane są w zamkniętych szafach.
7. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Kleszczewo dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Kleszczewo określają dodatkowo przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**WÓJT**  
*Bogdan Kemnitz*