

## ZARZĄDZENIE NR 5/2016

### WÓJTA GMINY WIELKA NIESZAWKA

z dnia 29.02.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur archiwizacji dokumentów związanych z projektem pn. „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko – toruńskim obszarze metropolitalnym BiT City – Bydgoszcz”

Na podstawie § 7 ust. 5 p. 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce zarządzam co następuje:

#### § 1

Procedura została przygotowana w oparciu o:

- a) Umowę o dofinansowanie Nr POIS.07.03.00-00-040/14-00,
- b) Wytyczne w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

#### § 2

**Zgodnie z § 14 pkt. 2 umowy o dofinansowanie – Ewidencja księgową i archiwizacja danych** Gmina Wielka Nieszawka jako Partner projektu pn. „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko – toruńskim obszarze metropolitalnym BiT City – Bydgoszcz” zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, o której to dacie poinformuje Instytucja Wdrażająca.

#### § 3

Osoby związane z realizacją projektu zobowiązane są do przekazania dokumentów do archiwum zakładowego znajdującego się w Urzędzie Gminy po całkowitym rozliczeniu projektu tj. od dnia wpływu na konto ostatniej płatności.

#### § 4

Archiwizacji podlega dokumentacja obejmująca zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

#### § 5

W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane wchodzi m.in.:

- a) dokumentacja ogólna projektu: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, pre-umowa oraz umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, korespondencja dotycząca projektu, informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, sprawozdania z realizacji projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami, wszelkie dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, itd., informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie

zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość,

b) dokumentacja finansowo-księgową projektu: dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu tj. faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp., wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu, zestawienie poniesionych wydatków w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,

c) dokumentacja merytoryczna projektu: dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd., dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z realizowanym projektem, dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku, cenniki z nadesłanych ofert w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd., decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd., dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, tj. protokoły odbioru, gwarancje, licencje, nośniki oprogramowania itp., analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp., dokumenty dotyczące podjętych działań o charakterze promocyjno-informacyjnym, gazety i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, ulotki, broszury, foldery i inne informacje dotyczące projektu.

#### § 6

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem w formie papierowej.

#### § 7

Poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentu powinny być poświadczane jedynie przez osoby do tego upoważnione poprzez użycie czytelnego podpisu lub imiennej pieczętki.

#### § 8

Dokumentację projektową należy umieścić chronologicznie w odpowiednio oznaczonych segregatorach.

#### § 9

Dokumentację cechującą się niską trwałością druku, szczególnie dokumentację finansowo-księgową np. faktury, paragony należy dodatkowo kopiować.

§ 10

Segregatory, w których przechowywana jest dokumentacja, powinny być obowiązkowo oznaczone ciągiem znaków unijnych (zgodnie z Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013) oraz następującymi informacjami:

- a) numerem/nazwą projektu,
- b) wskazaniem rodzaju przechowywanych dokumentów,
- c) datami skrajnymi dokumentów,
- d) informacją w zakresie wymaganego okresu przechowywania dokumentów,

§ 11

Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektowej Gmina Wielka Nieszawka poinformuje o tym fakcie Instytucje POliŚ, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Planowania i Inwestycji oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT  
mgr inż. Kazimierz Kozłowski

