

**ZARZĄDZENIE Nr 87/2018**  
**Wójta Gminy Grudusk**  
**z dnia 28 grudnia 2018 roku**

w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Grudusk projektu pn.: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz ze sprzętem specjalistycznym dla OSP Grudusk gmina Grudusk” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm./ oraz 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 /Dz. U. Nr 14, poz. 67/ z a r z ą d z a m , co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedury przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Grudusk projektu pn.: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz ze sprzętem specjalistycznym dla OSP Grudusk gmina Grudusk” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**§ 2**

Kompletna dokumentacja związana z wdrożeniem i finansowaniem projektu podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie projektu, a mianowicie:

- dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest do dnia określonego w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- MJWPU może przedłużyć termin przechowywania informując o tym Beneficjenta na piśmie.

**§ 3**

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznanych nośnikach danych.

**§ 4**

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak symbol/numer projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu w ramach którego projekt został dofinansowany.

**§ 5**

Segregatory z dokumentacją projektu przechowywane są w zamkniętych szafach.

**§ 6**

W szczególności należy przechowywać i archiwizować następujące dokumenty wraz z załącznikami:

**1. Dokumenty ogólne projektu:**

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

- umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
  - korespondencja dotycząca projektu,
  - wnioski o płatność wraz z załącznikami,
  - informacje pokontrolne oraz zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa:
- dokumenty potwierdzające poniesione wydatki /faktury, rachunki, listy plac, wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUS, polecenia księgowania, potwierdzenia przelewu itp./,
  - dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym polityka rachunkowości, plany kont, wydatki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych /jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych/,
  - deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany projektu.
3. Dokumentacja merytoryczna projektu:
- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej /kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dzienniki budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne, studium wykonalności/ itp.,
  - dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych /analizy, opinie itp./,
  - akty notarialne w związku z realizowanym projektem,
  - umowa z wykonawcami i dostawcami,
  - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań promocyjnych.
4. Dokumentacja przetargowa dotycząca projektu: dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń dzienników i biuletynów publicznych, korespondencja z wykonawcami specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp., zwrotne potwierdzenia odbioru, umowa z wykonawcą.
5. Inne dokumenty dotyczące projektu:
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
  - zarządzenie w sprawie archiwizacji,
  - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
  - inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

#### § 7

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu oraz okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczególnymi wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych RPO WM 2014-2020.

#### § 8

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie komórki Urzędu Gminy Grudusk zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektu.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


  
**WÓJT**  
 Marek Piotrowicz  
 Marek Piotrowicz