



ZARZĄDZENIE Nr 135/09

Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo

z dnia 30 grudnia 2009r.

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pt. „Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Gminy Witkowo, poprzez rewitalizację Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Priorytetu VI „Turystyka i środowisko kulturowe”, Działania 6.1 „Turystyka”, Schematu I „Infrastruktura turystyczna” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pt. „Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Gminy Witkowo, poprzez rewitalizację Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Priorytetu VI „Turystyka i środowisko kulturowe”, Działania 6.1 „Turystyka”, Schematu I „Infrastruktura turystyczna” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

/-/ Krzysztof Szkudlarek

**Załącznik
do zarządzenia Nr 135/09
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 30.12.2009r.**

Szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pt. „Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Gminy Witkowo, poprzez rewitalizację Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Priorytetu VI „Turystyka i środowisko kulturowe”, Działania 6.1 „Turystyka”, Schematu I „Infrastruktura turystyczna” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

**Rozdział I
Termin przechowywania dokumentacji projektowej**

1. Dokumenty związane z realizacją projektu pt. „Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Gminy Witkowo, poprzez rewitalizację Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Priorytetu VI „Turystyka i środowisko kulturowe”, Działania 6.1 „Turystyka”, Schematu I „Infrastruktura turystyczna” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, winny być przechowywane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020r.
2. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej, dokumenty dotyczące pomocy publicznej winny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Projektu, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020r.
3. Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 i 2, informując o tym Beneficjenta na piśmie, przed upływem tego terminu.

**Rozdział II
Rodzaj przechowywanej dokumentacji projektowej**

Do dokumentów związanych z realizowanym projektem, zalicza się przede wszystkim:

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

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu 2
Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2007-2013**



potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),

- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i / lub wartości niematerialnych i prawnych),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu,
- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- 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,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy,
- oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie),
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział III

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji projektowej

1. Zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie informacji i promocji dokumentacja projektowa **Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu 3 Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**

opatrzona jest znakami graficznymi (tj. logo Narodowej Strategii Spójności w formie logotypu programu regionalnego, emblemat Unii Europejskiej z podpisem „Unia Europejska”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”, herb województwa wielkopolskiego z podpisem „WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE”) oraz informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu operacyjnego na lata 2007-2013.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w siedzibie beneficjenta tj. Urząd Gminy i Miasta w Witkowie, ul. Gnieźnińska 1, 62-230 Witkowo.

3. Dokumentacja projektowa opatrzona odpowiednią kategorią archiwalną (np. A, B-15, B-25), zgodnie z zarządzeniem Nr 100/03 Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 12 listopada 2003r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie, po zakończeniu realizacji projektu będzie przechowywana w archiwum zakładowym, nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020r.

4. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędy Gminy i Miasta w Witkowie, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu: Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.