

**Zarządzenie Nr 111/2010
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji projektowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady przechowywania (archiwizowania) dokumentacji związanej z realizacją projektów unijnych w sposób gwarantujący jej udostępnienie oraz prawidłowe zabezpieczenie.

2. Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej należy przechowywać przez okres 15 lat od dnia zakończenia zadania z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Termin o którym mowa w ust. 2 może ulec zmianie w drodze decyzji Instytucji Zarządzającej.

§ 2. W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami:

1. wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
2. pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
3. umowę o dofinansowanie projektu i aneksy zmieniające ich treść,
4. wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu,
5. dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów projektu (w szczególności dotyczące wskaźników osiągnięcia celów projektu, protokoły odbioru, dzienniki budowy, przedmiar robót, kosztorysy inwestorskie, inwentaryzacje powykonawcze, pozwolenia, gwarancje, certyfikaty, materiały szkoleniowe, itd.),
6. dokumentację dotyczącą procesu budowlanego,
7. dokumentację dotyczącą zamówień publicznych ,
8. umowy (wraz z aneksami) zawarte w związku z realizowanym projektem (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne,
9. dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych faktury VAT i rachunki,
10. dokumentację z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne),

11. pisma wysyłane i otrzymywane przez beneficjenta, związane z realizacją projektu oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją projektu przez beneficjenta (m.in. materiały informacyjne i promocyjne).


§ 3. 1. O wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji projektowej należy informować Instytucję Zarządzającą.

2. Wszystkie dokumenty, w **szczególności** dokumenty finansowe, związane z projektem muszą być dostępne na życzenie instytucji uprawnionych do kontroli.

§ 4. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów: Promocji i Pozyskiwania Funduszy, Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji oraz Budżetu i Finansów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański