

ZARZĄDZENIE NR 49/2013
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 24 lipca 2013 r.

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pn.: "Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych Gminy Wielkie Oczy"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu wykonania zapisów § 18 umowy nr UDA-POKL.09.01.02-18-007/12-00 z dnia 5 września 2012 r. o dofinansowanie Projektu pn.: "Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych Gminy Wielkie Oczy,, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego ustala się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy sposób archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją ww. Projektu zgodnie z instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

1. Skarbnikowi Gminy w zakresie zebrania dokumentów księgowych od jednostki organizacyjnej Gminy współrealizującej projekt po jego zakończeniu i rozliczeniu tj. Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach i archiwizacji dowodów finansowo - księgowych.
2. Sekretarzowi Gminy w zakresie zebrania i archiwizacji dokumentacji ogólnej od jednostek organizacyjnych Gminy współrealizujących projekt po jego zakończeniu i rozliczeniu tj. Zespołu Szkół Publicznych w Łukawcu i Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach, oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu znajdujących się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

**Instrukcja dotycząca sposobu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu
„Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych Gminy
Wielkie Oczy” w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

§ 1.

Zgodnie z § 18 umowy nr UDA-POKL.09.01.02-18-007/12-00 z dnia 5 września 2012 r. o dofinansowanie Projektu „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych Gminy Wielkie Oczy” w ramach projektu Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Urząd Gminy Wielkie Oczy jest zobowiązany po zakończeniu i rozliczeniu Projektu zebrać dokumentację związaną z realizacją projektu od wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy tj. Zespołu Szkół Publicznych w Łukawcu, Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach, oznaczyć teczki zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt organów Gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (Dz.U z 2011 r. Nr 14 poz. 67) następnie przechowywać dokumenty związane z realizowanym projektem w ramach Programu co najmniej do 31 grudnia 2020 r. w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.
2. Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może przedłużyć powyższy termin, informując o tym Urząd Gminy Wielkie Oczy przed dniem 31 grudnia 2020 r.

§ 2.

1. Urząd Gminy Wielkie Oczy jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
2. Wśród dokumentów, które bezwzględnie winny być przechowywane w terminie określonym w umowie o dofinansowanie wyróżnia się następujące grupy dokumentów:
 - a) dokumentacja ogólna projektu:
 - oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami,
 - kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - oryginały korespondencji dotyczącej projektu;
 - b) dokumentacja finansowo - księgowa projektu:
 - wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu przypadku prowadzenia pełnej księgowości na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj.: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku nie dysponowania wyodrębnioną ewidencją przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
 - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),

- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- polityka rachunkowości, założowy plan kont;

c) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenie),
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu),
- zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

d) inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.