

Instrukcja przechowywania dokumentów dla operacji:

„Nowoczesna wieś – zakup wyposażenia do świetlic wiejskich.”

Operacja realizowana w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, Program osi 4 „Leader, działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów.

A. Dokumenty podlegające archiwizacji:

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów. Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach operacji dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji operacji oraz w okresie 7 lat od daty otrzymania pomocy.
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
- 9) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - gwarancje,
 - protokoły przekazania,
 - instrukcje obsługi,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
- 10) oryginały umów zawartych w związku z realizowaną operacją oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 11) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
 - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
 - korespondencja z wykonawcami,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszystkie złożone oferty,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszelka dokumentacja dotycząca postępowania,

12) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:

- polityka rachunkowości,
- założowy plan kont,
- instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów.
- instrukcje kancelaryjne,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,

13) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

- informacje pokontrolne,
- protokoły,
- wyniki kontroli,
- wystąpienia pokontrolne,
- zalecenia pokontrolne,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

14) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowej operacji,

15) inne dokumenty związane z realizacją operacji nie wymienione powyżej.

B. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Odpowiedzialni pracownicy zobowiązani są do zapewnienia mechanizmów gwarantując prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej lub elektronicznej.

Do dostępu do dokumentacji operacji, poza pracownikami Urzędu Gminy Stawiguda oraz instytucji podległych, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji operacji.

Miejsce przechowywania dokumentacji (szafa, regał) powinno być oznaczone w sposób trwały, w widocznym miejscu. Segregatory i inne teczki, w których przechowuje się dokumenty powinny również być oznakowane.

Oznaczniki, o których mowa, muszą zawierać co najmniej:

- flagę Unii Europejskiej oraz odniesienie słowne do Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- opis operacji tj. rodzaj i tytuł operacji, a także nazwę Beneficjenta;
- nr umowy o dofinansowanie

Dokumentacja operacji, po zakończeniu całego cyklu realizacji i rozliczenia operacji, może być przechowywana w całości w archiwum założowym, przy zachowaniu warunku zapewnienia sprawnego uzyskania dokumentacji z archiwum wraz z odpowiednim oznaczeniem.

C. Termin i miejsce przechowywania dokumentacji

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji do dnia siedem lat od dnia przyznania pomocy.

D. Miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentów.

Lp.	Dokumenty	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania
1.	Oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
1.	Oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
3.	Oryginały korespondencji dotyczącej Projektu	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
4.	Oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
5.	Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
6.	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)	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
7.	Wydruki z rejestrów V AT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 7 lat	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
8.	Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.: - protokoły zdawczo odbiorcze, - dokumentacja budowlana, - protokoły konieczności; - dziennik budowy	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych

9.	Oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym operacją oraz aneksów do tych umów.	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
11.	Oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do biuletynu - korespondencja z wykonawcami, - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, - wszystkie złożone oferty, - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, - wszelka dokumentacja dotycząca postępowania	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
12.	Dokumenty o charakterze organizacyjnym np.: - polityka rachunkowości - założowy plan kont - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, - rejestr środków trwałych	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
13.	Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty: - informacje pokontrolne, - protokoły, - wyniki kontroli, - wystąpienia pokontrolne, - zalecenia pokontrolne, - dokumentacja - potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych prawidłowości.	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych