

**ZARZĄDZENIE NR 313/14**  
**WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC**  
**z dnia 30 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie instrukcji obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków krajowych, zewnętrznych, w tym środków unijnych oraz instrukcji pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego**

*Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) oraz art. 38 ust. 1 rozporządzenia Rady WE nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszu strukturalnych i art. 58 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*

**z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1.1.** W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, a w szczególności gospodarki finansowej wprowadzam „Instrukcję kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych w Urzędzie Gminy Bolesławiec” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

**2.** Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w kodeksie pracy oraz w Regulaminie pracy.

**§ 3.1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączonej do niniejszego zarządzenia instrukcji.

**2.** W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej dokumentów, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, decyzję w sprawie dalszego postępowania przejmuje przełożony pracownika.

**§ 4.** Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Bolesławiec powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
mgr Andrzej Dutkowski

**INSTRUKCJA**  
**KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY**  
**BOLESŁAWIEC**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

**II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE**

**§ 1.1.** Podstawą zapisów księgach rachunkowych jest dowód, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji finansowej),
  - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji finansowej, której dowód dotyczy,
  - 3) nazwę operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych,
  - 4) podpis wystawcy i odbiorcy lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - 5) numer dowodu księgowego,
  - 6) potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.
1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. Powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem czytelnym lub pieczęcią imienną osoby zatwierdzającej dokument.
  2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem czytelnym upoważnionej osoby.
  3. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem czytelnym osoby dokonującej poprawki.
  4. Jeżeli jedna operacja gospodarcza dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu należy, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał”, a pozostałe słowem „kopia”.

Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy”, a pozostałe – słowem „załącznik”.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeśli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.
6. Zakup rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
8. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

#### § 2.1. Dowodami księgowymi są także:

1. Polecenia księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
2. Nota księgowa, jest szczegółową odmianą księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe, mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji faktur VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.
3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki i Skarbnika Gminy.

§ 3.1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne osoby, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.

2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
3. Dokumenty księgowe podlegają ewidencji w poszczególnych komórkach Urzędu. Ewidencja dokumentów księgowych powinna zawierać takie dane jak:

Wystawca dokumentu	
Numer dokumentu	
Kwota	
Data przyjęcia do sprawdzenia	
Nazwisko i podpis osoby sprawdzającej	
Referat	
Data przekazania dokumentu	
Data przyjęcia dokumentu do sprawdzenia	

9

Stanowisko i podpis osoby przyjmującej	
Inne informacje i uwagi	

4. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzenia i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis, uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy. W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy według poniższego schematu oraz zawarte w wytycznych programów finansowanych z Unii Europejskiej.

Projekt współfinansowany ze środków .....	
Numer i nazwa projektu	
Numer i data umowy	
Rodzaj i numer kategorii wydatku	
Opis wydatku (uzasadnienie związku z projektem)	
Kwota wydatku kwalifikowanego/ niekwalifikowanego, z podziałem na paragrafy , zgodna z budżetem Gminy	
Projekt jest/nie jest realizowany w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (art.....)	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Data .....	Podpis .....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Data .....	Podpis .....
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod nazwą	

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowo podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika referatu finansowo-budżetowego , który dokonuje dekretacji i przekazuje do zapłaty.

§ 4.1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, faktury VAT.

2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.

3. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.

4. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają pracownicy merytoryczni. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).

5. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez wystawcę.

6. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, elektronicznym przelewem bankowym lub gotówką

wypłaconą z kasy jednostki. Otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie bezpośrednio na rachunku lub fakturze.

### ROZDZIAŁ III

#### ***Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych***

**§ 5.1** Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym.

2. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być wypłacane jedynie na:

podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających te wypłaty, a mianowicie:

- 1) dowodów wpłat własnych do banku łącznie z bankowym potwierdzeniem wpłaty gotówki,
- 2) faktury VAT,
- 3) rachunków,
- 4) wniosków za zaliczki,
- 5) rozliczenia zaliczek,
- 6) zaliczek na wyjazdy służbowe,
- 7) rozliczeń wyjazdów służbowych,

3. Dowody i kopie dowodów nie stanowiące podstawy do wypłaty gotówki powinny być opatrzone klauzulą „nie stanowi podstawy do wypłat” w celu uniemożliwienia wykorzystania ich do powtórnej wypłaty.

4. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę do wypłaty gotówki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akcentację do zapłaty podpisaną przez kierownika jednostki oraz skarbnika gminy, względnie przez osoby przez nich upoważnione.

5. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki z banku i przedkłada go do podpisu kierownikowi jednostki i skarbnikowi gminy lub osobie upoważnionej zgodnie z wzorem podpisów w banku. Podjęcie gotówki z banku lub wpłaty gotówki do banku dokonuje kasjer lub upoważniony przez Wójta pracownik.

6. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika i zaakceptowanego do wypłaty przez Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez nich upoważnioną.

7. Pracownik, który dokonał zakupów z pobranej zaliczki, opisuje rozliczające ją rachunki, faktury lub inne dokumenty kosztowe. W opisie powinien być określony cel zakupu, miejsce przeznaczenia oraz środki, z jakich zakup został sfinansowany. Dokumenty zatwierdza pod względem merytorycznym pracownik, na zlecenie którego dokonano zakupu. Następnie upoważniony pracownik referatu finansowo-budżetowego zatwierdza poszczególne dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym.

8. Zatwierdzone faktury, rachunki lub inne dokumenty kosztowe pracownik rozliczający zaliczkę zestawia na druku „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Na podstawie tak sporządzonego zestawienia poniesionych kosztów następuje rozliczenie zaliczki. Po jej zaakceptowaniu i podpisaniu przez kasjera zaliczka podlega rozliczeniu w kasie – wypłata kwota wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę lub

przyjęcia do kasy (wplata) kwoty, która nie została wydana. Wpłata lub wypłata z kasy powinna być dokonana za pokwitowaniem kasowym.

9. Zaliczka na koszty podróży służbowych dla pracowników podpisuje kierownik jednostki i skarbnik gminy lub osoby przez nich upoważnione. Po powrocie z podróży służbowej, delegowany pracownik przekłada w referacie budżetowo-finansowym do sprawdzenia pod względem rachunkowym, rozliczoną i wypełnioną delegację wraz z załączonymi wszystkimi dokumentami kosztowymi (bilety na przejazdy, faktury za noclegi, inne dokumenty kosztów podróży). Po zatwierdzeniu rozliczenia kasjer wypłaca odpowiednią kwotę lub przyjmie wpłatę – jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy.

10. Dowody wpłat na kwoty odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, księgując odprowadzone kwoty jako rozchód w raporcie kasowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ***Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi***

**§ 6.1.** Wpływające od dostawcą faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wypływu i ewidencji w sekretariacie Urzędu. Następnie przekazywane są do księgowości, a z księgowości do odpowiednich osób odpowiedzialnych za dokonanie zamówienia. Tam też podlegają kontroli merytorycznej, co zostaje potwierdzone złożeniem na dokumencie podpisu, daty kontroli oraz opisu celowości i przeznaczenia zakupionego środka trwałego lub rzeczowego. Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi na dowodzie zakupu (fakturze) przez wpisanie numeru ewidencji środków trwałych lub rzeczowych, pod którym zakup został zarejestrowany.

2. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawach, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację u dostawcy. Sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do referatu finansowo-budżetowego, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym oraz są zatwierdzane do wypłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury pracownik referatu finansowo-budżetowego sporządza polecenie przelewu, potwierdzając na fakturze fakt zapłaty stemplem lub notatką o treści „zapłacono przelewem”. Faktury zapłacone i skompletowane z potwierdzeniem dokonania zapłaty podlegają rejestracji w księgach Urzędu i są przechowywane w odpowiednim zbiorze dokumentacji księgowej.

3. Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe podlega ewidencji przez wyznaczonego pracownika.

**§ 7.1.** Dowodami w zakresie remontów, robót i usług są:

1) zlecenia – dla drobnych robót, usług i napraw oraz umów sporządzanych na roboty budowlane i usługi zleczone w drodze przetargu lub negocjacji (zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych),

2) faktury wystawione za wykonane remonty i roboty budowlane, powinny zawierać następujące załączniki:

- a) umowę lub zlecenia na roboty podpisane przez strony,
- b) protokół odbioru robót,
- d) kosztorys powykonawczy,
- e) rozliczenie materiałów,



Kosztorys powykonawczy będący podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę powinien być sprawdzony przez inspektora nadzoru budowlanego i potwierdzony jego podpisem.

## ROZDZIAŁ V

### *Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych*

#### § 8.1 Zasilenie programu

Środki własne Urzędu przeznaczone na realizację Programu gromadzone są na wydzielonym koncie Programu, zasilanym z rachunku bieżącego Urzędu na podstawie zawartych przez jednostkę umów na realizację projektów oraz harmonogramów płatności w systemie kwartalnym. Jednocześnie zostają założone konta bankowe poszczególnych projektów, na które będą wpływać środki finansowe z dotacji zgodnie z zawartymi umowami.

2. Finansowanie działań realizowanych w ramach projektów przebiega w następujący sposób:

- 1) w operacyjnym systemie finansowo-księgowym zostaje założony budżet projektu „ nazwa projektu” gdzie są ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe związane z realizacją projektu.
- 2) dla każdego projektu oraz dla wszystkich beneficjentów w projektach prowadzone są księgowe konta analityczne umożliwiające bieżącą kontrolę.
- 3) środki na finansowanie wydatków poszczególnych projektów oraz środki na finansowanie projektów realizowanych przez Partnerów Projektu przekazywane są z wydzielonych subkont bankowych.
- 4) Przekazywanie środków na finansowanie wydatków projektów oraz środków na finansowanie projektów Programu realizowanych przez Partnerów Projektu odbywa się na podstawie wniosków o płatność.
- 5) Finansowanie wszystkich wydatków wspólnych realizowanych projektów odbywa się bezpośrednio z wydzielonego subkonta zasilanego z rachunku bieżącego Urzędu.
- 6) Finansowanie wydatków Beneficjentów następuje ze środków przekazywanych z konta bieżącego na wydzielone konta projektów założonych przez poszczególnych Partnerów Projektu, na podstawie wniosków o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- 7) Urząd dokonuje na rzecz Beneficjentów płatności zaliczkowych bądź refundacji poniesionych kosztów w zależności od typu wniosku ( wniosek o zaliczkę, wniosek o refundację, wniosek rozliczeniowy) każdorazowo po sprawdzeniu merytorycznym i finansowym wniosku i jego zatwierdzeniu.

3. Rozliczenie środków finansowych z Instytucją Wdrażającą

- 1) Partnerzy Projektu przekazują do Administratora Projektu wniosek o płatność zaliczkową zgodnie z obowiązującym wzorem (załącznik Nr....) na podstawie którego dokonuje się pierwszej płatności.
- 2) W okresie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąc Partnerzy przekazują do Administratora wniosek o wypłatę kolejnej transzy zaliczki wraz z rozliczeniem poniesionych kosztów oraz poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dowodów księgowych .
- 3) Zespół projektu weryfikuje przekazane przez beneficjenta dokumenty pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz ich zgodność z budżetem i harmonogramem projektu.
- 4) Zweryfikowane dokumenty rozliczeniowe beneficjenta są rekomendowane przez kierownika projektu do rozliczenia zbiorczego projektu oraz wypłaty kolejnej transzy środków.

- 5) Zespół projektu sporządza zbiorcze rozliczenie poniesionych kosztów (koszty poniesione przez Administratora oraz koszty udokumentowane przez Partnerów) i przekazuje do Instytucji Wdrażającej (Pośredniczącej) wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, kopiami wszystkich dokumentów w systemie kwartalnym.
- 6) Instytucja Wdrażająca (pośrednicząca) weryfikuje rozliczenie zbiorcze jednostki i akceptuje do wypłaty zwrot poniesionych wydatków.
- 7) Instytucja Wdrażająca (Pośrednicząca) przekazuje na wydzielony w Urzędzie rachunek bankowy projektu kwotę wynikającą z zatwierzonego rozliczenia.

## ROZDZIAŁ VI

### *Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych*

**§ 9.1.** Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej jest przechowywana w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Bolesławiec, a następnie przekazywana jest po upływie 10 lat do archiwum zakładowego.

2. Archiwizacji podlegają m. in. :

- 1) oryginał Wniosku wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich 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 poniesione koszty (faktury, rachunki, listy, płać, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu,
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej:
  - a) protokoły zdawczo- odbiorcze,
  - b) dokumentacja budowlana,
  - c) protokoły konieczności,
  - d) dziennik budowy,
  - e) kosztorysy inwestorskie,
  - f) kosztorysy powykonawcze, itp.
  - g) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
  - h) gwarancje,
  - i) instrukcje obsługi,



j) nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania).

k) protokoły odbioru,

9) oryginały dokumentów, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:

a) analizy,

b) certyfikaty,

c) dedykowana dokumentacja,

d) opinie,

e) pozwolenia,

f) kosztorysy,

g) raporty z badań, itp.

10) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:

a) zaproszenia,

b) potwierdzenia uczestnictwa,

c) materiały szkoleniowe,

d) materiały konferencyjne,

e) materiały promocyjne,

f) zdjęcia,

11) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),

12) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, projektu,

13) karty czasu pracy,

14) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:

a) ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,

b) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,

c) korespondencja z wykonawcami,

d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,

e) wszystkie złożone oferty,

f) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,

g) wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej,

h) zwrotne potwierdzenia odbioru,

i) umowy z wykonawcą,

15) dokumenty o charakterze organizacyjnym:

- a) zakładowy plan kont,
- b) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
- c) instrukcje kasowe,
- d) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- e) instrukcje kancelaryjne,
- f) zarządzenia w sprawie archiwizacji, itp.
- g) rejestr środków trwałych,
- 16) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
  - a) informacje pokontrolne,
  - b) protokoły,
  - c) wyniki kontroli,
  - d) wystąpienia pokontrolne,
  - e) zalecenia pokontrolne,
  - f) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - g) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Instytucji Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dotowany.

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są na półkach/ w szafach, które zawierają logo IZ z Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o Programie w ramach, którego Projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Bolesławiec, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych przez Gminę Bolesławiec, określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych (nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu). Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

WÓJT  
mgr Andrzej Dutkowski