

Zarządzenie nr 24/11
Starosty Gostyńskiego
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie: przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej projektu „Termomodernizacja budynków dydaktycznych Zespołu Szkół Rolniczych w Grabonogu, w tym zmiana systemu grzewczego i instalacja kolektorów słonecznych”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), uchwały nr 1618/2008 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie zatwierdzenia Wytocznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-VI oraz zarządzenia nr 33/05 Starosty Gostyńskiego z dnia 1 czerwca 2005r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Gostyniu, ze zmianami.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu „Termomodernizacja budynków dydaktycznych Zespołu Szkół Rolniczych w Grabonogu, w tym zmiana systemu grzewczego i instalacja kolektorów słonecznych” nr RPWP.03.02.02-30-068/10.
2. należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, co najmniej do dnia 31 grudnia 2020r.
3. Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 może przedłużyć minimalny termin przechowywania dokumentacji projektowej informując o tym beneficjenta przed dniem 31 grudnia 2020r.
4. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie upoważnionych pracowników instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.
5. Dokumentacja projektowa obejmuje następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
 - wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
 - umowę o dofinansowanie projektu wraz z wszystkimi zawartymi do niej aneksami,
 - korespondencję dotyczącą projektu,

- sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
 - wnioski o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej,
 - dokumenty dotyczące zakupu sprzętu, w tym protokoły odbioru,
 - oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne związane z realizowanym projektem,
 - oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
 - dokumenty o charakterze organizacyjnym,
 - pozostałą dokumentację związaną z projektem.
1. W Wydziale Finansów będzie przechowywana i archiwizowana dokumentacja potwierdzająca poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.) oraz wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. W Wydziale Zarządzania i Inwestycji będzie przechowywana i archiwizowana pozostała dokumentacja projektowa.
 2. W przypadku realizowania zadań merytorycznych dotyczących w/w projektów przez inne wydziały/biura Starostwa Powiatowego w Gostyniu, po zakończeniu postępowania merytorycznego, dokumentację projektową należy przekazać do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.
 3. Dokumentacja projektowa gromadzona w Wydziale Finansów i Wydziale Zarządzania i Inwestycji przechowywana i archiwizowana będzie zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.