

ZARZĄDZENIE NR 48/2018

Kancelerza Akademii Wychowania Fizycznego im .Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 20.12.2018

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu inwestycyjnego „Termomodernizacja budynku głównego AWF w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27-39”

Na podstawie § 106 ust. 3 Statutu Uczelni z dnia 17 marca 2015r. w związku z zarządzeniem nr 27/2018 Rektora AWF w Poznaniu z dnia 28 czerwca 2018r. w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu inwestycyjnego pod nazwą "Termomodernizacja budynku głównego AWF w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27-39" **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowej inwestycji winny być właściwie oznakowane i archiwizowane, do końca realizacji projektu, we wskazanych w ust. 2 miejscach.
2. Miejscami przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów są zbiory poszczególnych jednostek organizacyjnych, i tak:

1) Sekcja Organizacyjno – Prawna, przechowuje:

- a) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- b) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów,
- c) dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, instrukcja obiegu dokumentów, instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, oryginał niniejszego zarządzenia,
- d) oryginał zarządzenia nr 27/2018 Rektora AWF w Poznaniu z dnia 28 czerwca 2018r. w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu inwestycyjnego pod nazwą "Termomodernizacja budynku głównego AWF w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27-39" .

2) Dział Inwestycyjno - Techniczny, przechowuje:

- a) pierwszą kopię wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem kopii załączników (oryginały są w posiadaniu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie),
- b) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacji dotyczących zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań,
- c) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- d) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- e) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,

- f) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia : gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- g) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie , pozwolenia, kosztorysy, raporty badań itp.;
- h) przechowuje oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

3) **Sekcja Księgowości i Kosztów**, przechowuje:


- a) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- b) 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),
- c) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracji VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- d) dokumenty o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje kasowe, itp.

- 4) **Sekcja Zamówień Publicznych** przechowuje oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniach publicznych i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszenia do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów, itp.

§ 2

Po zakończeniu prac związanych z realizacją projektu, łącznie z jego rozliczeniem i zamknięciem, dokumenty będą archiwizowane , zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Stanisław Wiesław Kuhnert