Załącznik nr 1a

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE ORGANIZOWANIA DOKUMENTACJI

I. Dokumentacje należy przechowywać w segregatorach (a w uzgodnionych ze Zleceniodawcą przypadkach – teczkach). Zapewnienie segregatorów /teczek leży po stronie Wykonawcy.
II. Dokumentację należy prowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt PGL LP.
III. Organizacja dokumentacji powinna być sporządzona wg poniższego ramowego wykazu rzeczowego dokumentacji projektu:

1. Dokumentacja aplikacyjna:
    1.1 – Dokumentacja z oceny formalnej i I oceny merytorycznej
    1.2 - Dokumentacja z II oceny merytorycznej wraz z uzupełnieniami
2. Umowa o dofinansowanie wraz z aneksami
    2.1 – Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami
    2.2 – Aneksy do umowy o dofinansowanie
    2.3 - Aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie
3. Korespondencja dotycząca projektu (wychodząca i przychodząca)
4. Dokumentacja finansowo – księgowa
    4.1 – Wniosek o płatność nr …
        4.1.1 – wniosek o płatność
        4.1.2 – poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych (faktury, itp.)
        4.1.3 – załączniki o wniosku płatność
        4.1.4 – zatwierdzenie wniosku o płatność
        4.1.5 – wyciąg bankowy potwierdzający refundację wydatków przez IW
        4.1.6 – korespondencja z IW dot. wniosku o płatność nr …
    4.2 – Wniosek o płatność nr …
    4…. – Pozostałe zestawienia finansowe
    4… – Zestawienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie oraz dochodów incydentalnych
5. Dokumentacja przetargowa - postępowania w trybie przetargu nieograniczonego
    5.1 - tytuł postępowania
    5. … - tytuł postępowania
6. Dokumentacja przetargowa – postępowań realizowanych w trybie „zasada konkurencyjności” oraz rozeznanie rynku
    6.1 - tytuł postępowania
    6…. – tytuł postępowania
7. Dokumentacja dotycząca kontroli przeprowadzonych w ramach projektu.
    7.1. – Kontrola nr 1
    7…. – Kontrola nr …
8. Decyzje i zgody administracyjne
    8.1 – Pozwolenia na budowę
    8. … – …
9. Środki trwałe – dokumenty OT/LT
10. Dokumentacja działań informacyjno-promocyjnych, w tym dokumentacja fotograficzna i filmowa z całości realizacji projektu.
11. Trwałość projektu
12. Procedury/Zarządzenia/Wytyczne/Szkolenia.