

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 24 lipca 2017 r.

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych

z realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS

1. Podstawy prawne

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją WRPO 2014-2020 w szczególności na podstawie:

- a) art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- c) umowy o dofinansowanie projektu.

2. Okres przechowywania dokumentacji

2.1. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufności bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji do dnia określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

2.2. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną na beneficjentach spoczywa obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej im pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, jednak nie krócej niż w terminie określonym powyżej.

3. Miejsce przechowywania dokumentacji

3.1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową w siedzibie bądź oddziale swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu.

3.2. Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej beneficjenta), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.

3.3. W przypadku ustania działalności beneficjenta przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, wskazanego w zapisach niniejszego dokumentu, beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ WRPO2014+ lub IP.

3.4. Natomiast w przypadku innych zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów), beneficjent jest zobowiązany do poinformowania o powyższym IZ WRPO 2014+ lub IP.

3.5. W przypadku projektów partnerskich oraz grantowych obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji projektowej, opisane w niniejszych wytycznych, dotyczą również odpowiednio wszystkich partnerów projektu oraz grantobiorców pomocy udzielanej ze środków EFS lub EFRR w ramach WRPO 2014-2020.

4. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

4.1. W ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowalne.

4.2. W przypadku projektu dofinansowanego ze środków EFS beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą wydatki kwalifikowalne.

4.3. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

4.4. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków EFRR, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w zapisach niniejszego dokumentu zaliczają się następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- b) umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
- c) wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
- d) informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) korespondencja dotycząca projektu;

2) dokumentacja finansowo-księgową projektu, w szczególności:

- a) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- b) wydruki z książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej, w przypadku beneficjentów, wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
- c) papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- d) zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych beneficjentów lub w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- e) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- f) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- g) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- h) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- i) dokumenty potwierdzające zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową;

3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),

b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),

dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),

c) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,

d) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,

e) karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,

f) regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, bilbordów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:

a) w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,

b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą;

5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

b) raporty o nieprawidłowościach,

c) zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),

d) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,

e) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,

f) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

4.5. W przypadku projektu objętego wsparciem środków EFS dokumentacja związana z jego realizacją, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu, obejmuje następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

b) umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające

c) wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,

d) informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ WRPO2014+/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

- e) korespondencja dotycząca projektu;
 - f) zarządzenia projektowe,
- 2) dokumentacja finansowo-księgową projektu, w szczególności:
- a) polityka rachunkowości,
 - b) wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - d) wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.
- 3) dokumentacja merytoryczna, w szczególności:
- c) oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
 - d) oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
 - e) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno informacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
 - f) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
 - g) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
 - h) umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,
 - i) regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
 - j) karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane.
- 4) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
- 5) dokumentacja przetargowa, w szczególności:
- a) w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
 - b) w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować zasadę konkurencyjności – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy jej stosowaniu,
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - b) raporty o nieprawidłowościach,
 - c) zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
 - d) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - e) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - f) wzory dokumentów,
 - g) protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
 - h) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

5. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

5.1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu.

5.2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu jest system tradycyjny, zgodnie z § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

5.3. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

5.4. Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.

5.5. Dokumenty stosowane przez beneficjenta podczas realizacji projektu oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania.

5.6. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych *www* przechowywane są na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.

5.7. Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ WRPO 2014+ lub IP.

6. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów

6.1. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

BURMISTRZ
Tadeusz Bzermanek
Tadeusz Bzermanek