

ZARZADZENIE NR 118/17
WÓJTA GMINY JAŚLISKA
z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Jaśliska.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 t.j.) oraz 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) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jaśliska instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocniczych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Jaśliska, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy – zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jaśliska.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ PRZEZ GMINĘ JAŚLISKA

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Gminę Jaśliska.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 1

1. Komórki Urzędu Gminy Jaśliska są zobowiązane przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jaśliska, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zaangażowani, w zakresie merytorycznym i pomocniczym, w realizację projektów.
4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
5. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

- a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy umów,
- b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli itp.

2) Dokumentacja finansowo księgową projektu :

- a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
- c) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej.

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.
- b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych : analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.
- c) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
- d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru),
- e) akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych

umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę), oddelegowanie do projektu,

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

g) karty czasu pracy jeśli były stosowane.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych:

a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą i inne,

b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. cenniki ofertowe.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:

a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty np. informacje pokontrolne, protokoły itp.

b) raporty z audytu zewnętrznego,

c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

d) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,

e) korespondencje prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,

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

g) inne dokumenty.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ DOTYCZĄCĄ REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 2

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach oznaczonych zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danego programu.
2. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są:
 - a) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z JRWA,
 - b) w zamkniętych szafach i/lub pomieszczeniach, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w odrębnych teczkach aktowych dla każdego projektu.

PORZĄDKOWANIE AKT PRZED PRZEKAZANIEM DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego muszą być uporządkowane przez komórkę organizacyjną urzędu która je wytworzyła.
2. Dokumentacja powinna być przygotowana:
 - a) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - b) w oznaczonych teczkach.
3. Po przygotowaniu przez komórkę organizacyjną urzędu akta przekazywane są do archiwisty.
4. Archiwista nadaje sygnaturę zbiorczą i przyjmuje akta na stan archiwum zakładowego.

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI

§ 4

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej musi być zgodne ze

szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

2. Jeżeli wskazane w ust. 1 dokumenty nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują teczki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 5

1. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określa:
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

§ 6

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
2. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony we właściwej umowie o dofinansowaniu.
3. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo-odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
4. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.

5. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego , komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
6. Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej, nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 7

1. Komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przekazuje wiodącemu realizatorowi projektu całość dokumentacji spraw zakończonych, którą wytworzyła.
2. Przekazanie dokumentacji o której mowa w ust.1, następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej urzędu przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu przekazującej i przyjmującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową, znak sprawy, tytuł teczki, informację o rodzaju dokumentacji w teczce, daty skrajne dokumentów, liczbę tomów jednej teczki aktowej w spisie, kategorię archiwalną;
 - f) w przypadku dokumentacji nietradycyjnej - określenie nośnika danych.

