Burmistrz Krobi
63-840 Krobia, ul.Rynek 1

Zarządzenie Nr 17/W/2017

Burmistrza Krobi

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 31 i art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) oraz 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. z 2011, Nr 14, poz. 67 zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Krobi instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów"), których beneficjentem jest Gmina Krobia, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

RADCA PRAWNY
Agnieszka Michalak

Załącznik do Zarządzenia nr 17/W/2017

Burmistrza Krobi

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Krobia

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Krobia

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Krobi następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane 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) <u>Dokumentacja ogólna projektu:</u>
   - ▶ wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
   - ▶ wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
   - ▶ 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) <u>Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:</u>
   - ▶ dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
   - ▶ wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, który prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

► 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),
► wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
► polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
► polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
► oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu.

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:
► dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: • protokoły zdawczo- odbiorcze, • dokumentacja budowlana, • pozwolenia, • protokoły odbioru i protokoły konieczności, • dziennik budowy, • kosztorysy inwestorskie, • kosztorysy powykonawcze, • decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności,itp.
► dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: • analizy, • dedykowana dokumentacja, • opinie, • pozwolenia, • kosztorysy, • raporty z badań, itp.
► dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, gadżety, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dot, projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
► dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
► 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,
► akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
► karty czasu pracy – jeśli były stosowane.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
► 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,
► dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

5) inne dokumenty dotyczące projektu:
► informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

► raporty z audytu zewnętrznego,
► zarządzenia w sprawie archiwizacji,
► regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
► dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,
► dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
► korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
► sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
► inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej,

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

§ 2.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
- logo Unii Europejskiej,
- logotyp programu operacyjnego - loga właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dotowany wraz z hasłem/sloganem właściwym dla programu , a także takimi danymi jak:
- symbol (numer) projektu,
- tytuł projektu,
- nr umowy o dofinansowanie,
- nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu,
- nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany
- inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem,

2. Segregatory z w.w. dokumentacją przechowywane są:
- zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- w zamkniętych szafach (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 powinny być uporządkowane przez osobę, która je wytworzyła.
2. Dokumentacja winna być przygotowana:
- w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
- w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 pkt.1. instrukcji.
- Akta przekazywane do archiwum zakładowego dotyczą tylko spraw zakończonych.

3. Szczegółowy opis teczki przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik do niniejszej instrukcji.

Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji

§ 4.

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
2. Jeżeli wskazane w pkt.1 dokumenty (Wytyczne IZ i umowa o dofinansowanie projektu) 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, z zastrzeżeniem § 8 - 12.

§ 5.

1. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67). z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.

1. Okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie wiąże beneficjenta mimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji).
2. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu).

§ 7.

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. Ustala się, że okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowaniu z zastrzeżeniem § 6 pkt.2.
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. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu .
5. 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.
6.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.
7. Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 8.

W przypadku, gdy realizatorem wiodącym projektu jest:
1)
komórka organizacyjna urzędu we współpracy z gminną jednostką organizacyjną całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywania w archiwum zakładowym wiodącego realizatora projektu.

§ 9.

1. Gminna jednostka organizacyjna albo komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przekazuje wiodącemu realizatorowi projektu całość dokumentacji spraw zakończonych, którą wytworzyła z zastrzeżeniem § 10.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, zawierającego:
1) nazwę komórki organizacyjnej urzędu/ gminnej jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
2) imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis,
3) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu/ gminnej jednostki organizacyjnej przekazującej i przyjmującej dokumentację;
4) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
5) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową; znak sprawy; tytuł teczki z zachowaniem § 2 ust.1; informację o rodzaju dokumentacji w teczce; rok najwcześniejszego pisma w teczce oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce; liczbę tomów jednej teczki aktowej w spisie; kategorię archiwalną;
6) w przypadku dokumentacji nietradycyjnej –określenie nośnika danych.

§ 10.

Gminna jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przed przekazaniem dokumentacji w trybie § 9:
1) wykonuje uwierzytelnione kopie przekazywanych dokumentów, które przechowuje w swojej siedzibie;
2) skanuje przekazywaną dokumentację i zapisuje ją:
a) na twardym dysku komputera stanowiska pracy związanego ze współrealizacją projektu,
b) na powszechnie uznanych nośnikach danych jednokrotnego zapisu zgodnych z odrębnymi przepisami o minimalnych wymaganiach technicznych dla odwzorowań cyfrowych.

§ 11.

Egzemplarz nośnika danych ze skanami przekazywanej dokumentacji, o których mowa w § 10, wraz z egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego akt otrzymuje pracownik Urzędu

zatrudniony na stanowisku ds. Pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz archiwum zakładowe.

§ 12.

Do udostępniania dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwum w trybie § 9 stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnych właściwych dla komórek organizacyjnych urzędu albo gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem, że okres ewentualnego wypożyczenia nie może naruszać terminu, o którym mowa w § 4 pkt.2.

Załącznik do Instrukcji w spr.
określenia instrukcji przechowywania
i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych
ze środków unijnych przez Gminę Krobia

Opis teczki

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej
Nazwa komórki organizacyjnej

(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(Kategoria archiwalna)

Tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(pełna nazwa projektu oraz numer umowy o dofinansowanie)
(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych UE)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)