

W.0050.7.2018

**Zarządzenie nr 7/2018
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 stycznia 2018 roku**

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) 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) w związku z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 2 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz w związku z art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jabłonna instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Jabłonna.

§ 2 Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Naczelnikowi Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju oraz Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jarostaw Chodorski
Jarostaw Chodorski

INSTRUKCJA

Przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Jabłonna

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 Jabłonna.

Zakres przedmiotowy

§ 1.1. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej 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 Gminy Jabłonna, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Inwestycji, Naczelnik Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, Kierownik Jednostki Realizującej Projekt oraz osoba zajmująca się archiwum zakładowym.

4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

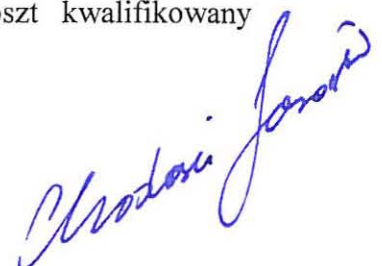
5. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) dokumentacja ogólna projektu:

- wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów;
- wnioski o płatność wraz z komplemtem 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) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowe PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.);
- 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. 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;



- polecenia 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 (m. in. 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 zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu);
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, 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 finansowych w ramach projektu;
- karty czasu pracy – jeśli były stosowane.

4) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w szczególności ogłoszenia o zamówieniu i udzielaniu 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);
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości);
- raporty z audytu zewnętrznego;
- zarządzenia w sprawie archiwizacji;
- dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych;
- 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 projektu

§ 2.1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:

- logo Unii Europejskiej,
- logotypem programu operacyjnego – logo właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dotowany wraz z hasłem/sloganem właściwym dla programu,
- symbolem (numer) projektu,
- tytułem projektu,
- nr umowy o dofinansowanie,
- nazwą programu operacyjnego, jego priorytetu,
- nazwą funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany,
- innymi wymaganiami oznaczeniami związanymi z otrzymanym dofinansowaniem

2. Segregatory z ww. 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.

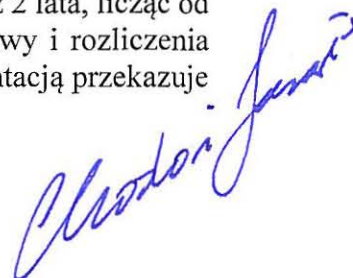
2. Dokumentacja winna być przygotowana:

- 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.

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 IŻ i umowa o dofinansowanie projektu) nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują te czki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu te czki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego.



§ 5. Ogólne zasady, 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) – z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.1 Okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie wiąże beneficjenta mimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy.

2. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem może ulec wydłużeniu terminu 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 określany w umowie o dofinansowanie.

2. Ustala się, że okres przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacji związanej z realizacją projektów nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.

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 Gminy Jabłonna.

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:

- komórka organizacyjna urzędu we współpracy z gminą jednostką organizacyjną,
albo

- gminna jednostka organizacyjna we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywana 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) datę przekazania spisu;
- 6) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową; znak sprawy; tytuł teczki z zachowaniem § 2 ust.1; informację o rodzaju dokumentacji w teźce; rok najwcześniejszego pisma w teźce oraz rok najpóźniejszego pisma w teźce; liczbę tomów jednej teźki aktowej w spisie; kategorię archiwalną;
- 7) 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 Naczelnik Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju oraz archiwum zakładowe.