ZARZĄDZENIE NR 33/2016
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 18 maja 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 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. Nr 14, poz. 67) w związku z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 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 Fundusz 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 Konopiska 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 Konopiska, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy jak i gminne jednostki organizacyjne - zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2016
Wójta Gminy Konopiska z dnia 18.05.2016 r.

INSTRUKCJA

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

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych w okresie 2007-2013 r. realizowanych przez Gminę Konopiska.

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Konopiska, a 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 zgodnie z zasadami wizualizacji przyjętymi przez instytucję dotującą

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.

3. Przez uporządkowanie rozumie się:

- zgromadzenie w jednej teczce dokumentacji tylko jednej klasy i kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania;

- ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności spraw, a sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę;

- odnośnie kat. A – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym (w prawym górnym rogu) i oznaczenie na przedniej stronie okładki liczby stron zapisanych zawartych w teczce;

- wyłączenie z akt danej sprawy zbędnych kopii tych samych pism oraz usunięcie wszelkich elementów metalowych (dotyczy akt kat. A);

- dołączenie do akt spisów spraw;

4. 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 współ-finansowanych 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:

1) dla komórek organizacyjnych urzędu – 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).

2) dla gminnych jednostkach organizacyjnych - w instrukcjach kancelaryjnych i rzeczowych wykazach akt oraz w instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum lub składnicy akt ustalonych i zatwierdzonych na odrębnych zasadach

- 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 Gminy Konopiska.

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.Dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) winna być 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, albo

2) gminna jednostka organizacyjna we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu

- 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.

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.

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 Konopiska.

Opis teczki

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

(Kategoria archiwalna)

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

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)