

ZARZĄDZENIE NR 121/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 24.05. 2021 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych w Urzędzie Gminy Czerwonak

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 201 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 67 i 140), z uwzględnieniem 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 i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, 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) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, art. 4 ust.3 pkt 6 i art. 71 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz zarządzenia nr 118/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz zasad dotyczących elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czerwonak, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Czerwonak instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Czerwonak, a prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Czerwonak zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

Instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych w Urzędzie Gminy Czerwonak

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

Zakres przedmiotowy

§ 1. 1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych obejmującą m. in. wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

2. Dokumentacja jest przechowywana w komórkach merytorycznych Urzędu Gminy Czerwonak, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są pracownicy na wszystkich stanowiskach pracy zaangażowanych 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 między innymi następujące dokumenty:

- 1) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub oryginał rocznego planu działań;
- 2) oryginał umowy o dofinansowanie / decyzji wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów / decyzji zmieniających;
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy / decyzji zmieniającej oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.;
- 4) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą);
- 5) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.);
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i / lub wartości niematerialnych i prawnych);
- 7) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.;
- 8) oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru;
- 9) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.;
- 10) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków);

- 11) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem;
- 12) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń);
- 13) karty czasu pracy, jeżeli były stosowane;
- 14) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów, itp.;
- 15) dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.;
- 16) oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp. również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie);
- 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

§ 2. 1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych logiem Unii Europejskiej, logotypem programu operacyjnego zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dotowany, a także takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, tytuł projektu, numer umowy o dofinansowanie, nazwa programu operacyjnego i jego priorytetu, nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem.

2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:

- 1) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Czerwonak, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) 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 będącej załącznikiem Nr 6 do 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., poz. 67 i 140), w oznaczonych teczkach - zgodnie z wymogami oraz opatrzone danymi, o których mowa w § 2 ust. 1 instrukcji. Szczegółowy opis teжки przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 118/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz zasad dotyczących elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czerwonak.

3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.

4. Jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów, to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie kontroli i monitorowania projektów.

5. Do archiwum przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie dwóch lat od ostatecznego rozliczenia, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 118/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz zasad dotyczących elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czerwonak. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do zachowania trwałości zapisu na dokumencie dopuszcza się możliwość zastosowania uwierzytelnionej kserokopii dokumentu do celów archiwalnych.

6. Od momentu przekazania dokumentów do archiwum zakładowego za postępowanie z dokumentami odpowiada archiwista zakładowy.

7. Jeżeli termin przechowywania dokumentów wynikający z instrukcji kancelaryjnej jest dłuższy niż termin określony w umowie, teczkę należy opisać zgodnie z terminem wynikającym z instrukcji kancelaryjnej.

8. Dokumenty oznaczone w instrukcji kancelaryjnej według kategorii archiwalnej A należy umieścić w odrębnych teczkach.

9. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć uporządkowanie zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej.

10. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta jako dowód przekazania zgodnie z § 14 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownik przygotowujący i porządkujący akta, pracownik przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący akta do przechowania.

Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji

§ 4. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

§ 5. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych (czy z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określają przepisy 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., poz. 67 i 140) z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w 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, 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 dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy 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 dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 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. 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.

WÓJT
Marcin Wojtkowiak

