

**Zarządzenie Nr 120.61.2020**

**Wójta Gminy Wojciechowice**

**z dnia 25 maja 2020 r**

**w sprawie: instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Wojciechowice**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2020 poz. 713 t.j.) 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. 2011 Nr 14, poz. 67) zarządzam:

**§ 1**

Wprowadzić w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których Beneficjentem jest Gmina Wojciechowice, a realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wojciechowice.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Szymon Sidor**

## INSTRUKCJA

### **PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ PRZEZ GMINĘ WOJCIECHOWICE**

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

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

##### § 1

1. Komórki Urzędu Gminy w Wojciechowicach są zobowiązane przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wojciechowicach, 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 księgowa 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 pracownika prowadzącego archiwum.
4. Pracownika prowadzącego archiwum 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, tytułteczki, 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.

  
WÓJT  
Szymon Sidor