

ZARZĄDZENIE NR 130/2015
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 31 grudnia 2015 r.

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

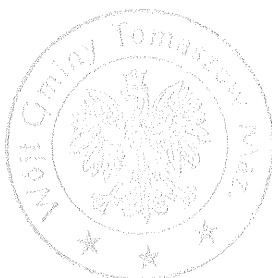
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Gmina Tomaszów Mazowiecki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Franciszek Szmigiel

INSTRUKCJA

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

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014 – 2020, realizowanych przez Gminę Tomaszów Mazowiecki.

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. W okresie realizacji i rozliczania projektu dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Tomaszowie Mazowieckim, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i finansowym 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 w szczególności:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
 - wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
 - korespondencja dotycząca projektu;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowo projektu, w szczególności:
 - 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.,
 - wydruki z książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej, w przypadku beneficjentów, wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
 - papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odręcznego prowadzenia w tym celu księgi

rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej,

- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych beneficjentów lub w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny 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,
- dokumenty potwierdzające zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową;

3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
 - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjnopromocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, billboardów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

- 4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:
 - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
 - dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą;
- 5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
 - informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - raporty o nieprawidłowościach,
 - zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
 - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

§ 2.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
 - 1) logo Unii Europejskiej,
 - 2) logotyp programu operacyjnego,
 - 3) tytułem projektu,
 - 4) nazwą programu operacyjnego,
 - 5) innymi wymaganymi oznaczeniami związanymi z otrzymanym dofinansowaniem,
2. Segregatory z w/w dokumentacją przechowywane są:
 - 1) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórkach organizacyjnych urzędu, 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.
4. Szczegółowe zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

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:
 - 1) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
 - 2) w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 pkt.1. instrukcji.
3. Szczegółowy opis teźki 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 teźki aktowe nie dłużej niż przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu teźki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem §8-12.

§ 5.

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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
- 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 na lata 2014- 2020 może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych.

§ 7.

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów 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. 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.
3. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Tomaszowie Mazowieckim.
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 (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 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) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową; znak sprawy; tytuł teczki z zachowaniem § 2 ust.1; informację o rodzaju dokumentacji w teście; rok najwcześniejszego pisma w teście oraz rok najpóźniejszego pisma w teście; 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 odzworowań cyfrowych.

WOJTY GMINY

Franciszek Szmitel

*Załącznik do Instrukcji przechowywania
i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych
ze środków unijnych przez Gminę Tomaszów Mazowiecki*

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)

(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych UE)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)