

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Bardo

1. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych 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 - z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu. Jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów, to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla danego Programu w zakresie kontroli i monitorowania projektów.
3. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
 - a) Wnioski o dofinansowanie,
 - b) Umowy o dofinansowanie w przypadku dokonywania zmian w umowie - wszystkie zawarte aneksy,
 - 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 itp.,
 - d) Wnioski o płatność wraz z załącznikami.
 - 2) Dokumentacja finansowo-księgową projektu:
 - a) dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - b) 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),
 - c) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
 - 3) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej tj.: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.,
 - b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, świadectwa, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
 - c) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp., oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
 - d) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym Projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 - e) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - f) karty czasu pracy — jeżeli były stosowane.
- 4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych:
- a) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o 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 dotycząca protestów, 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. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.
- 5) Inne dokumenty dotyczące projektu:
- a) 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),
 - b) raporty z audytu zewnętrznego,
 - c) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy

wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp., rejestr środków trwałych,

- d) korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
 - e) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - f) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.
4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku dokumentów w wersji cyfrowej dopuszcza się, aby zapisane zostały na powszechnie uznanych nośnikach danych (np. dyski DC lub DVD, pamięć przenośna flash, mikrofilmy, fotokopie), ale wówczas należy dopilnować, aby dostęp do nich był swobodny i zadbać o możliwość ich wydrukowania, gdy zajdzie taka potrzeba. Jeżeli część dokumentów istnieje wyłącznie w postaci elektronicznej, stosowane systemy informatyczne muszą spełniać uznane normy bezpieczeństwa, gwarantujące zachowanie zgodności z przepisami krajowymi oraz wiarygodność dokumentów. Nośniki informatyczne zawierające dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione. Dla celów bezpieczeństwa powinno się systematycznie kopiować dane zawarte na nośniku danych do kolejnego nośnika danych.
 5. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach a następnie w teczkach aktowych w zamykanych szafach.
 6. Oznaczenie segregatora powinno zawierać: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 7. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bardo zaangażowanych w realizację projektu.
 8. Komórka organizacyjna, która dokumenty wytworzyła, w związku z realizacją projektu, odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie i przechowywanie do czasu ich przekazania.
 9. Po zakończeniu realizacji zadań objętych projektem, wszelka dokumentacja wytworzona w związku z realizowanym projektem współfinansowanym ze środków unijnych jest przekazywana do Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo. Przekazaniu nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bardo.

10. Akta przed przekazaniem do Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo muszą być uporządkowane przez osobę, która je wytworzyła. Teczki aktowe przekazuje się w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
11. Przekazanie dokumentacji następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zaakceptowanego przez Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo - w celu potwierdzenia kompletności przekazywanej dokumentacji oraz przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe - w celu potwierdzenia zgodności z instrukcją archiwalną.
12. Na stronie tytułowej teczki aktowej należy zamieścić dane, o których mowa w pkt 6.
13. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
14. Od momentu przekazania dokumentacji przez komórki organizacyjne za ich przechowywanie, 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, odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo.
15. Dokumenty dotyczące projektów mogą być wydawane przez Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo na podstawie protokołu wydania dokumentów, a następnie zwracane na podstawie protokołu zwrotu dokumentów.
16. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję odpowiedzialny jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu jest Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo.
17. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Bardo przekazując akta do archiwum zakładowego wskazuje w spisie zdawczo-odbiorczym, że dana dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Bardo, znajduje się w Referacie Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo.
18. Po upływie okresu przechowywania dokumentacji projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, Referat Rozwoju i Promocji przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
19. W celu wyeliminowania zniszczenia dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Bardo, Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji, przed brakowaniem akt będących na stanie archiwum zakładowego, weryfikuje i akceptuje spisy akt podlegające brakowaniu.
20. W przypadku, gdy realizatorem wiodącym projektu jest:
 - a) komórka organizacyjna urzędu we współpracy z jednostką organizacyjną Gminy Bardo,

- b) jednostka organizacyjna Gminy Bardo we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywana przez wiodącego realizatora projektu.
21. Jednostka organizacyjna Gminy Bardo albo komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu, przekazuje wiodącemu realizatorowi projektu całość dokumentacji spraw zakończonych, którą wytworzyła z zastrzeżeniem pkt 23.
22. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w pkt 21, następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
23. Jednostka organizacyjna Gminy Bardo/komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przed przekazaniem dokumentacji zgodnie z pkt 20:
- 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.
24. Egzemplarz nośnika danych ze skanami przekazywanej dokumentacji, o których mowa w pkt 23, wraz z egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego akt otrzymuje Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Bardo.

*(-) Marta Ptasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo*