

Zarządzenie NR W.0050.272.2017
Wójta Gminy Charsznica
z dnia 10 stycznia 2017 roku

w sprawie: określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.) w związku z Wytycznymi instytucji zarządzającej w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam w Urzędzie Gminy Charsznica instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Charsznica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego, na okres określony w punkcie 6 niniejszej Instrukcji.
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - a) dokumentacja ogólna projektu:
 - oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
 - kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - oryginały korespondencji dotyczącej projektu,
 - b) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:
 - wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku, gdy prowadzona jest pełna księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku,
 - zestawienia poniesionych wydatków w przypadku gdy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie była prowadzona wyodrębniona ewidencja,
 - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp),
 - 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,
 - c) dokumentacja merytoryczna z projektu:
 - oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),

- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia), oddelegowanie do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne, jeżeli w ten sposób poinformowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczano informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),

d) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo zamówień Publicznych,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe,

e) inne dokumenty dotyczące projektów:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty z audytu zewnętrznego,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - sprawozdania sporządzane w okresie trwania projektu i korespondencja z nimi związana,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu w ramach którego projekt został dofinansowany.
4. Segregatory z w/w dokumentacją przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dotowany.
5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Charsznica dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych regulują dodatkowo przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z

dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad Archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz uregulowaniami wynikającymi z umów w sprawie finansowania danego projektu.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Wytycznych przywołanych w punkcie 6, a stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji.

WOJEWÓDZTWO
mgr inż. Jan Żebrak



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 734/13
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 13.06.2013 r.

„Wytyczne Instytucji Zarządzającej MRPO w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów.”

Dotyczy osi priorytetowej I-VIII i Działania 9.3 z wyłączeniem osi II
Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Kraków, maj 2013 r.

Wstęp

Niniejsze wytyczne zostały skierowane do Beneficjentów¹ realizujących projekty w ramach osi priorytetowej I-VIII i Działania 9.3 z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Określają one zasady dotyczące przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów związanych z projektami.

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach MRPO na lata 2007-2013 Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumenty związane z realizowanym projektem w ramach Programu **przez okres 3 lat od zamknięcia programu**. Informacja o dacie zamknięcia programu zostanie zamieszczona na stronie internetowej dotyczącej Programu.

Jeżeli w związku z realizowanym projektem Beneficjentowi udzielono pomocy publicznej, dokumenty związane z jej udzieleniem winny być przez niego przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie krócej niż do 3 lat od zamknięcia programu.

1. Podstawy prawne

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym projektem w ramach MRPO 2007-2013 na podstawie:

- 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 1260/1999²,
- 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 Regionalnego³,
- 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 zakładowych⁴,
- art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości⁵ dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej,

¹ Ilekczoć w Wytycznych mowa jest o Beneficjencie należy przez to rozumieć również Realizatora Projektów przy projektach własnych.

² Dz. Urz. UE L 210/25 z dnia 31.07.2006 z późn. zm.,

³ Dz. Urz. UE L 371 z dnia 27.12.2006 r. z późn. zm.,

⁴ Dz. U. Nr. 14, poz. 67

⁵ Dz. U. z 2013 r., poz. 330

- art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 roku⁶,
- Umowy o dofinansowanie projektu/ Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w przypadku realizowania projektów przez Województwo Małopolskie.

⁶ Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404,

2. Przedmiotowy zakres Wytucznych

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

Wśród dokumentów, które **bezwzględnie winny być przechowywane** w terminie określonym w umowie o dofinansowanie wyróżnia się następujące grupy dokumentów:

a) dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu.

b) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- 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,
- oryginały papierowych wersji zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych Beneficjentów lub w przypadku Beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- 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, założowy plan kont,
- oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku Beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową.

c) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów 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 kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, 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).

d) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- w przypadku Beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

e) inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty z audytu zewnętrznego,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- 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 nie wymienione powyżej.

3. Właściwe przechowywanie, udostępnianie i termin przechowywania dokumentacji.

W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu Beneficjent, który z mocy prawa jest zobowiązany do prowadzenia archiwum zakładowego powinien przechowywać oraz zapewnić w sposób sprawny dostęp do dokumentacji projektowej z tegoż archiwum.

W przypadku likwidacji jednostki Beneficjent jest zobowiązany do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym IZ MRPO. Natomiast w przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów) w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania potwierdzającego zmiany miejsca przechowywania dokumentów.

Beneficjent nie zobligowany przepisami prawa do prowadzenia archiwum zakładowego taki jak np. przedsiębiorca, Kościół, związki wyznaniowy, stowarzyszenie, fundacja, itp. jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową w siedzibie lub oddziale swojej jednostki.

W celu przechowywania dokumentacji projektowej w ustalonym porządku pozwalającym na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów Beneficjent powinien pogrupować ją tematycznie zgodnie z podziałem przyjętym w pkt.2 niniejszych Wytocznych.

Należy nadmienić, iż okres przechowywania dokumentacji projektowej jest dłuższy niż okres trwałości projektu (5 lat od dnia zrealizowania inwestycji, a w przypadku projektów realizowanych przez MŚP – 3 lata) i nie może być krótszy niż do 3 lat od zamknięcia Programu. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż do 3 lat od zamknięcia Programu. IZ MRPO może przedłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

W związku z obowiązkiem przechowywania dokumentacji projektowej w w/w terminie Beneficjent jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie tej dokumentacji przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta nie ma możliwości

przechowywania oryginałów dokumentów (np. z uwagi na niską trwałość dokumentów powodujących ich nieczytelność) dopuszcza się gromadzenie przez Beneficjenta kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta w projekcie dokumentów w postaci elektronicznej takich jak zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www, dopuszcza się możliwość przechowywania tych dokumentach na nośnikach np. CD/DVD. Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ MRPO.

Za nieprawidłowe uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez Beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego jej przechowywania w tej formie.

IZ MRPO w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli trwałości będzie weryfikować prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów dotyczących realizowanych projektów w ramach MRPO 2007-2013.