

**Zarządzenie Nr 123/2014  
Wójta Gminy Łąck**

**z dnia 22 grudnia 2014 r.**

**w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Łąck.**

Na podstawie art. 30-31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) 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. Nr 14, poz. 67) w związku z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 2 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz w związku z art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zarządzam, co następuje:

**§ 1.**


ustala się w Urzędzie Gminy w Łącku instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w których beneficjentem jest Gmina Łąck, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się: Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom i samodzielny stanowiskom organizacyjnym zaangażowanym merytorycznie i pomocniczo w realizację projektów.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Łąck  
Zbigniew Biłucki

## **Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę w Łącku**

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej realizowanych przez Gminę Łąck.

### **Zakres przedmiotowy**

#### **§ 1.**

1. Gmina Łąck jest zobowiązana przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą min. wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu jako beneficjent.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Łącku, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.
4. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, ponosi odpowiedzialność za zachowanie trwałości projektów przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, co najmniej do 31 grudnia 2020 r.
6. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, w zależności od jego zakresu zaliczać się mogą następujące dokumenty:
  - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
    - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
    - wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
    - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz dokonaniu płatności, pisma informujące o ocenie projektu, (pisma informujące o ocenie projektu, pisma informujące o weryfikacji wniosków o płatność, pisma informujące o decyzjach Instytucji Zarządzającej Programem związanych z realizacją projektu oraz wszelka inna korespondencja związana z realizacją projektu, materiały informacyjne i promocyjne itd.) oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem projektem, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli, itp.
  - 2) Dokumentacja finansowo – księgową projektu:
    - dokumenty potwierdzające poniesione wydatki ( faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp. ),
    - 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),
    - wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
    - polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
    - polityka rachunkowości, plan kont.
  - 3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:
    - dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo – odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik

- budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.,
- dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
  - dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, gadżety, plakaty), czasopisma w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dot. projektu, zdjęcia, potwierdzenia uczestnictwa w targach, inne dowody dotyczące promocji projektu,
  - dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
  - akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym o dzieło, zlecenia, umowy o pracę), oddelegowanie do projektu,
  - dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników finansowanych w ramach projektu, np.: menadżera projektu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń.
- 4) Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania konkurencyjnego lub postępowania przetargowego:
- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.: ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie 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 załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenie odbioru, umowy zawarte z wykonawcami, dostawcami wraz z aneksami zawartymi w zawiązku z realizowanym projektem,
  - dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowaniem projektem prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.
- 5) Inne dokumenty dotyczące projektu:
- informacje z kontroli przeprowadzonych w miejscu jego realizacji przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości)
  - raporty z audytów zewnętrznych,
  - dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
  - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
  - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
  - inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

## **Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów**

### **§ 2.**

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
- logo Unii Europejskiej
  - logotyp programu operacyjnego – logo właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach, którego projekt został dotowany wraz z hasłem/sloganem właściwym dla programu (np.: logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego; logo Kapitału Ludzkiego; logo Instytucji Zarządzającej Programem), a także takimi danymi jak:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - tytuł projektu,
    - nr umowy o dofinansowanie,
    - nazwa programu operacyjnego (tytuł teczki),

- nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Mazowieckiego),
  - inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem.
2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:
    - zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Łącku, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - w zamkniętych szafach (pomieszczeniach) oznaczonych zgodnie z pkt 1, 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 (tj. przez uporządkowanie rozumie się m.in.:
    - a) ułożenie akt w teczkach sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, według spisu spraw (pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
    - b) wyłączenie wtórników i brudnopisów,
    - c) opisanie teczek aktowych),
  - w oznaczonych teczkach zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 pkt. 1 instrukcji.
3. Szczegółowy opis teczki przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik nr 1 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 Programem oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
2. Jeżeli wskazane w pkt. 1 dokumenty (wytyczne Instytucji Zarządzającej Programem i umowa o dofinansowanie projektu) nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują te czki aktowe przez 3 lata licząc od pierwszego stycznia następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu te czki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.

#### **§ 5.**

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów programów współfinansowanych ze środków unijnych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określa dla Urzędu Gminy w Łącku instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

#### **§ 6.**

1. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu, tj. od dnia dokonania płatności ostatecznej.
2. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie

z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu) w przypadku, gdy przedłuży się rozliczenie końcowe programu operacyjnego (tzw. zamknięcie programu) w ramach którego projekt otrzymał dofinansowanie, zgodnie z art. 90 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 Obowiązek właściwej archiwizacji pełnej dokumentacji projektu jest istotny z uwagi na kontrole z Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, które mogą być prowadzone do zamknięcia programu operacyjnego. W przypadku Beneficjentów, którym w ramach projektu udzielono pomocy publicznej, dokumenty powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r. Powyższe oznacza, iż okres obowiązku archiwizowania dokumentacji jest dłuższy od okresu trwałości projektu (3 lub 5 lat).

#### § 7.

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. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo-odbiorczym akt właściwych wymagany okres przechowywania dokumentów.
3. 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.
4. 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 kontrolującemu.
5. Dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) winna być przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, Urząd Gminy w Łącku zobowiązany jest poinformować Instytucję Zarządzającą Programem o zaistniałym fakcie oraz wskazać aktualny adres.

  
**WÓJT**  
Zbigniew Białecki

Załącznik nr 1  
do Instrukcji przechowywania i archiwizowania  
dokumentacji związanej z realizacją projektów  
współfinansowanych ze środków unijnych przez  
Gminę Łąck

## **Opis teczki**

**GMINA ŁĄCK**

**(Symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

**(Kategoria archiwalna)**

**Tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

**(roczne daty krańcowe akt)**

**(ewentualnie kolejny numer tomu)**

**(sygnatura archiwalna)**