

Zarządzenie nr *31*/2017
Starosty Wałęckiego
z dnia *20 grudnia* 2017 r.

w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Powiat Wałęcki.

Na podstawie art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Funduszu Spójności, 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) oraz na podstawie § 42 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałczu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 36/87/2015 Zarządu Powiatu w Wałczu z dnia 10 grudnia 2015 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Powiat Wałęcki, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się spis dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych podlegających archiwizacji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałczu zaangażowanym w realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych oraz archiwum zakładowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2017 r.

STAROSTA
dr Bogdan Wankiewicz

RADCA PRAWNY
Michał Terefenko
Bd-1437

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Powiat Wałecki.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałczu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego zaangażowanych w realizację projektu.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. 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.
4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
5. W komórkach organizacyjnych te czki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w te czce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
6. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 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.
7. 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.
8. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z zapisami 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).
9. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałczu.
10. 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.

11. 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.
12. Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
13. 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.
14. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest zgodnie i archiwizowana zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi projektowymi w niej zawartymi.
15. Za przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu (w trakcie realizacji projektu) odpowiedzialna jest komórka organizacyjna merytorycznie realizująca projekt, z wyłączeniem dokumentacji finansowo-księgowej, za przechowywanie której odpowiedzialny pozostaje Wydział Finansowy. Po przekazaniu dokumentacji do zakładowego archiwum za przechowywanie dokumentacji odpowiedzialny jest Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
16. Upoważnieni do dostępu do dokumentacji związanej z realizacją projektu, oprócz pracowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 15, pozostają osoby współrealizujące określony projekt, wymienione w odrębnym zarządzeniu.

Spis dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych podlegających archiwizacji.

1. Oryginał lub kopia wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych ze zgodność z oryginałem).
2. Oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów.
3. Oryginały lub kopie korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie, uzgodnienia dotyczące projektu.
4. Oryginały lub kopie wniosków o płatność, informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, itp.
5. Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.).
6. 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).
7. Dokumenty dotyczące inwestycji tj.:
 - 1) protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - 2) dokumentacja budowlana;
 - 3) protokoły konieczności;
 - 4) dziennik budowy;
 - 5) kosztorysy inwestorskie;
 - 6) kosztorysy powykonawcze itp.;
 - 7) aprobaty, testy, certyfikaty, itp.
8. Dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - 1) gwarancje;
 - 2) instrukcje obsługi;
 - 3) nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania);
 - 4) protokoły odbioru.
9. Dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych, w tym:
 - 1) analizy;
 - 2) certyfikaty;
 - 3) dedykowana dokumentacja;
 - 4) opinie;
 - 5) pozwolenia;
 - 6) kosztorysy;
 - 7) raporty z badań itp.
10. Dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze informacyjno - promocyjnym:

- 1) zaproszenia;
 - 2) potwierdzenia uczestnictwa;
 - 3) deklaracje uczestnictwa;
 - 4) listy uczestników;
 - 5) materiały szkoleniowe;
 - 6) materiały konferencyjne;
 - 7) materiały promocyjne;
 - 8) zdjęcia;
 - 9) nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków).
11. Akty notarialne, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia).
 12. Akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru, księgowego itp. (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń).
 13. Karty czasu pracy – jeżeli były stosowane.
 14. Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych (całość),
 15. Dokumenty o charakterze organizacyjnym, w tym m.in.:
 - 1) polityka rachunkowości;
 - 2) zakładowy plan kont;
 - 3) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów;
 - 4) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń) oraz inne regulaminy (np. uczestnictwa w projekcie);
 - 5) instrukcje kancelaryjne;
 - 6) zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.;
 - 7) rejestr środków trwałych.
 16. Informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
 - 1) informacje pokontrolne;
 - 2) protokoły;
 - 3) wyniki kontroli;
 - 4) wystąpienia pokontrolne;
 - 5) zalecenia pokontrolne;
 - 6) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
 17. Korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.
 18. Inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.