

Zarządzenie nr 60/2019
Burmistrza Karlina
z dnia 6 czerwca 2019 r.

**w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji
związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Karlino**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), 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 z późn. zm.), 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 1260/1999, 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 Regionalnego - zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Karlinie instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Karlino, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Karlinie zaangażowanym w realizację projektów współfinansowanych ze środków, o których mowa w § 1, oraz archiwście zakładowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Uzasadnienie:

Celem wprowadzenia zarządzenia jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, a realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego Karlinie. Zarządzenie określa szczegółowe zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Karlıno.

załącznik
do zarządzenia Nr 60/2019
Burmistrza Karlina
z dnia 06.06.2019 r.

Instrukcja dot. przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana na stanowiskach merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karlinie, a następnie po zrealizowanym projekcie przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego odpowiadają stanowiska zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektu.
3. Od momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego za postępowanie z dokumentami odpowiada archiwista zakładowy.
4. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
5. Jeżeli termin przechowywania dokumentów wynikający z instrukcji kancelaryjnej jest dłuższy niż termin określony w umowie o dofinansowanie, dokumentację należy przechowywać zgodnie z terminem wynikającym z instrukcji kancelaryjnej.
6. Dokumenty oznaczone w instrukcji kancelaryjnej według kategorii archiwalnej A należy umieścić w odrębnych segregatorach.
7. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - 1) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
 - 2) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich aneksów do umowy,
 - 3) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - 4) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
 - 5) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki itp.),

- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
 - 7) wydruki z rejestrów VAT i deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany projektu.
 - 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej, tj.: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
 - 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
 - 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie – projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
 - 11) 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.,
 - 12) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
 - 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - 14) karty czasu pracy, jeżeli były stosowane,
 - 15) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: 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, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp. oryginały materiałów promocyjnych,
 - 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
8. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach/teczkach opatrzonych logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak:
- symbol/numer i tytuł projektu,
 - nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu lub działania,
 - nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany ,
 - daty skrajne dokumentów.

9. Dokumenty oznaczone w instrukcji kancelaryjnej według kategorii archiwalnej A należy umieścić w odrębnych segregatorach.
10. Symbolem klasyfikacyjnym według Rzeczowego Wykazu Akt dla dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych jest symbol: 04, hasłem klasyfikacyjnym: Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, kategoria: A.
11. Ogólne zasady oraz tryb przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Karlino 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

załącznik do Instrukcji w sprawie
określenia instrukcji przechowywania
i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych
ze środków Unii Europejskiej przez Gminę
Karlino.

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 oraz numer umowy o dofinansowanie)
(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych UE)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)