

**Zarządzenie Nr 92/2018
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

w sprawie ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Czarna.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz przepisów 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.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Gmina Czarna lub jej jednostki organizacyjne – zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

§ 2. Wprowadza się *Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Czarna*, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czarnej oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zaangażowanym w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 111/2010 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji projektowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Programu Operacyjnego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ CZARNA**

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Gminę Czarna.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czarna oraz jednostek organizacyjnych Urzędu, a następnie po okresie trwałości projektu przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy, z zastrzeżeniem że:
 - 1) okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.
 - 2) jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów, to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej dla danego Programu w zakresie kontroli i monitorowania projektów.
3. Dokumenty muszą być przechowywane w archiwum zakładowym albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku gdy dokumenty przechowywane są na powszechnie akceptowanych nośnikach danych zgodnie z procedurą poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym jest ustanawiana przez instytucje krajowe i zapewnia, że wersje te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu, dokumenty oryginalne nie są wymagane.

W przypadku dokumentów w wersji cyfrowej dopuszcza się, aby zapisane zostały na powszechnie uznanych nośnikach danych (np. dyski CD lub DVD, pamięć przenośna flash, mikrofilmy, fotokopie), ale beneficjent musi dopilnować, aby dostęp do nich był równie swobodny jak ma to miejsce w przypadku archiwum tradycyjnego i zadbać o możliwość ich wydrukowania, gdy zajdzie taka potrzeba (audyt).

4. 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 zarchiwizowane dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie 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. Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) zweryfikowane Wnioski o płatność wraz z załącznikami.
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (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) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu.
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj..
 - a) protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - b) dokumentacja budowlana.
 - c) protokoły konieczności,
 - d) dziennik budowy,
 - e) kosztorysy inwestorskie.
 - f) kosztorysy powykonawcze itp.,
- 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - a) gwarancje.
 - b) instrukcje obsługi,
 - c) nośniki elektroniczne (dot. np oprogramowania),
 - d) protokoły odbioru.
- 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
 - a) analizy.
 - b) certyfikaty,
 - c) dedykowana dokumentacja,
 - d) opinie,
 - e) pozwolenia,
 - f) kosztorysy,
 - g) raporty z badań itp.,
- 11) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
 - a) zaproszenia,
 - b) potwierdzenia uczestnictwa,
 - c) listy uczestników,
 - d) materiały szkoleniowe,
 - e) materiały konferencyjne,

- f) materiały promocyjne,
 - g) zdjęcia,
- 12) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 - 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń).
 - 14) karty czasu pracy
 - 15) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - b) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
 - c) korespondencja z wykonawcami,
 - d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - e) wszystkie złożone oferty,
 - f) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - g) wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - h) zwrotne potwierdzenia odbioru.
 - 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym np..
 - a) zakładowy plan kont,
 - b) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - c) rejestr środków trwałych,
 - 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
 - a) informacje pokontrolne,
 - b) protokoły.
 - c) wyniki kontroli.
 - d) wystąpienia pokontrolne.
 - e) zalecenia pokontrolne,
 - f) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - g) inne dokumenty związane z realizacją} Projektu nie wymienione powyżej.

6. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest wymaganym logowaniem zgodnym z Podręcznikiem promocji Beneficjenta dla danego Programu.

7. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach lub regałach, które zawierają logo IZ z Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o Programie w ramach którego Projekt został dotowany.

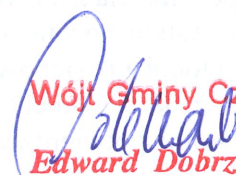
8. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, z zastrzeżeniem z szczegółowych zasad określonych w niniejszej instrukcji, określają:

- 1) w Urzędzie Gminy w Czarnej - 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.).
- 2) dla gminnych jednostek organizacyjnych w instrukcjach kancelaryjnych i rzeczowych wykazach akt oraz w instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum lub składnicy akt ustalonych i zatwierdzonych na odrębnych zasadach.

9. Beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednia ewidencje, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, zarówno dokumentacji powstającej

u nich jak i dokumentacji do nich nadsyłanej i składanej, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw. Niniejszy obowiązek nakłada na nich podmiotowo ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

10. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym okres ich przechowywania musi być zgodny ze szczególnymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych (nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu). Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański