

w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych realizowanych przez Gminę Rąbino.

Na podstawie art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1082/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, Rozporządzenia 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Rąbino, 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, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Gminy Rąbino zaangażowanym w realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych oraz archiwum zakładowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana u inwestora i w następujących komórkach organizacyjnych Gminy Rąbino zaangażowanych w realizację projektu:
 - 1) w Urzędzie Gminy, gdy inwestorem jest Gmina Rąbino:
 - a) w Referacie Finansowym (RF) przechowywana jest dokumentacja finansowa na stanowiskach:
 - Skarbnika Gminy – dokumenty o charakterze organizacyjnym,
 - księgowości budżetowej ewidencjonującej dochody i wydatki budżetowe Gminy;
 - b) na stanowisku ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych (ISP) przechowywana jest dokumentacja merytoryczna projektów, dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wybrana dokumentacja postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - c) u Sekretarza Gminy (Or) akta osobowe osób zatrudnionych w ramach projektów oraz dokumentacja dotycząca kontroli prowadzonych przez podmioty do tego uprawnione;
 - d) na stanowisku ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami przechowywane są akty notarialne dokumentujące nabycie nieruchomości na mienie komunalne.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. Oznaczenie segregatora powinno spełniać wymogi określone w wymogach formalnych dla określonego programu.
4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
5. W komórkach organizacyjnych tecki aktowe przechowuje się dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu tecki 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 określonych 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

9. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Gminy Rąbino.
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 odpowiedzialnych 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, o której mowa w pkt. 1 może być również przechowywana w innych komórkach organizacyjnych Gminy lecz zmiana ta wymaga dokonania zmian niniejszej instrukcji.
15. Oznaczenie teczek aktowych i segregatorów według wskazówek określonych w pkt. 3 nie dotyczy dokumentów o charakterze organizacyjnym, akt osobowych, zakresów czynności pracowników Inwestora i tym podobnych, które nie powstały w związku z projektem.
16. Operacje finansowe inwestycji Gminy prowadzone są w zintegrowanym systemie informatycznym pn. „ Gmina v.2” w Referacie Finansowym poprzez założenie jednostki „004 – inwestycje Gminy” która służy m.in. do ewidencji finansowo – księgowej projektów.

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

Przechowujący dokumentację			Wykaz dokumentów	
			oryginały	kopie
Gmina Rąbino	Referat Finansowy (RF)	Stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody i wydatki budżetowe), Skarbnik Gminy	<u>Dokumentacja finansowo – księgowa:</u> 1) dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac karty czasu pracy, wyciągi z rachunku bankowego itp.), oraz oryginały protokołów odbioru robót, usług i dostaw jako załączniki do faktur; 2) załączniki do wniosku o płatność oraz dokonaniu płatności, itp., 3) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, wydruki 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), 4) protokoły zdawczo-odbiorcze 5) dokumentacja rozliczająca wydatki. <u>Dokumenty o charakterze organizacyjnym *</u> 1) polityka rachunkowości, 2) założowy plan kont, 3) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, 4) instrukcje kasowe.	1) wniosek o płatność 2) dowody finansowe z załącznikami, umów i innych dokumentów księgowych na czas ich weryfikacji pod względem formalno – rachunkowym, po czym zostają przekazane dla koordynatora projektu, 3) umowy o dofinansowanie wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami, 4) wybrana korespondencja dotycząca projektu, 5) akty notarialne, 6) umowy cywilno – prawne związanych z realizacją projektu (np. kierownika kontaktu, inżyniera nadzoru, księgowego, itp.), 7) protokoły odbioru dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia; 8) umowy o dzieło, umowy zlecenia.

	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych (ISP)	1) projekty budowlane, pozwolenia na budowę, dziennik budowy, pozwolenie na użytkowanie, kosztorysy inwestorskie i powykonawcze, protokoły konieczności, itp.; 2) wnioski o dofinansowanie wraz z kompletem załączników; 3) umowy o dofinansowanie wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami; 4) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie, uzgodnienia dotyczące projektu, itp.; 5) wnioski o płatność; 6) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, audyty, kosztorysy, raporty z badań, itp.); 7) protokoły odbioru dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje, obsługi, nośniki elektroniczne z oprogramowaniem, protokoły odbioru*); 8) umowy o dzieło, umowy zlecenia; 9) protokoły zdawczo-odbiorcze; 10) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze informacyjno – promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, deklaracje uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne i promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków). Wyżej wymienione dokumenty muszą być zarchiwizowane na elektronicznym nośnikach danych. <u>Dokumentacja postępowań o zamówienia publiczne:</u> 1) dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wybrana dokumentacja postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych realizowanych w zakresie nadzorów inwestorskich oraz dokumentacji technicznej.	1) dokumenty o dokonaniu płatności, 2) dokumentacja z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego przedmioty: - informacje pokontrolne, - protokoły, - wystąpienia pokontrolne, - zalecenia pokontrolne, - dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
--	---	--	---

	Sekretarz gminy	Akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru, księgowego itp. (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), jeżeli zatrudnienie nastąpiło na podstawie umowy o pracę. <u>Dokumenty o charakterze organizacyjnym*</u> 1) regulaminy wynagrodzenia pracowników oraz inne regulaminy (np. uczestnictwa w projekcie); 2) instrukcje kancelaryjne i archiwalne, itp., 3) dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego przedmioty: - informacje pokontrolne, - protokoły, - wystąpienia pokontrolne, - zalecenia pokontrolne, - dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,	
	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Akty notarialne dokumentujące nabycie nieruchomości na mienie komunalne.	

* nie podlega oznakowaniu w sposób określony w Załączniku Nr 1 w pkt 3.