

**Zarządzenie nr 11/2018
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 11 maja 2018 r.**

w sprawie ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Powiat Leszczyński

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017, poz. 1868 ze zm.) oraz 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. z 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.) 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 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) 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 oraz art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 oraz art. 12 rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Powiat Leszczyński, a realizatorem komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kompletna dokumentacja związana z wdrożeniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Powiatu i Starostw Powiatowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lesznie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

INSTRUKCJA

Przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych realizowanych przez Powiat Leszczyński.

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej oraz w umowie o dofinansowaniu projektu.
2. Jeżeli wskazane w pkt.1 dokumenty (Wytyczne IZ i umowa o dofinansowanie projektu) nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują teczki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego starostwa Powiatowego w Lesznie.
3. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140).
4. Archiwizacji podlegają m.in.:
Dokumenty kategorii archiwalnej „A” (042 Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych):
 - 4.1 dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
 - b) umowa o dofinansowanie projektu/decyzje/aneksy,
 - c) wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę,
 - d) korespondencja dotycząca projektu, prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji,
 - e) informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP wraz z niezbędną dokumentacją,
 - f) zarządzania projektowe (EFS).
 - 4.2 dokumentacja merytoryczna projektu, w szczególności:
 - a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych,
 - b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (np.: gwarancje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru),
 - c) umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów,
 - d) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (regulaminy wynagradzania),
 - e) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń – zaproszenia, potwierdzenia

uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, billboardów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),

- f) dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań przetargowych,
- g) dokumenty o charakterze organizacyjnym, które mają wpływ na realizację projektu np.: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
- h) oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- i) oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
- j) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
- k) karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane,
- l) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych,
- m) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

Dokumenty kategorii archiwalnej „B” (3053 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej (B15), 3153 Dotacje (B5)

4.3 dokumentacja finansowo-księgową projektu, w szczególności

- a) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy)
- b) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- c) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- d) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane.

5. Dokumenty należy przechowywać 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.

6. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych minimum: logotypy właściwe dla programu, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem.

7. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:

- a) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w urzędzie, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- b) w zamkniętych szafach (pomieszczeniach), zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - c) zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w odrębnych segregatorach, teczkach aktowych - dla każdego projektu,
 - d) po zakończeniu i rozliczeniu projektu, dokumentację się porządkuje, zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prace tą wykonuje kierownik, koordynator lub inny pracownik odpowiedzialny za realizację projektu.
8. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji do dnia:
- a) 31 grudnia 2020 roku w przypadku realizacji projektów w perspektywie 2007-2013
 - b) 31 grudnia 2028 roku w przypadku realizacji projektów w perspektywie 2014-2020