

**Zarządzenie nr 115/2019
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 21 listopada 2019 r.**

w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miejską Kłodzko

Na podstawie 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, 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 (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miejską Kłodzko, 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 Archiwum Zakładowemu Urzędu Miasta w Kłodzku oraz wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta w Kłodzku zaangażowanym w realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko


Mateusz Cyma
Awarant

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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Kłodzku 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, numer 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 (tj. 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 Urzędu Miasta w Kłodzku.
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 te czki 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 te czce aktowej (te czkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

14. Minimalne okresy przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych są następujące:

- a) Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres wskazany w rozporządzeniu nr 1303/2013, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
- b) Instytucja Wdrażająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu o którym mowa w pkt a).
- c) Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko



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

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, uzgodnienia dotyczące projektu.
4. Oryginały 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).
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. Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji tj.:
 - protokoły zdawczo – odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie, powykonawcze itp.
8. Oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru.
9. Oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w projekcie budżetu projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp..
10. Oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze informacyjno – promocyjnym:
 - zaproszenia ,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - deklaracje uczestnictwa,
 - listy uczestników,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,

- nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym bez konieczności dokonywania wydruków),
- 11. Oryginały aktów notarialnych, 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 przypadkach kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń).
- 13. Karty czasu pracy - jeżeli były stosowane.
- 14. Oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych (całość).
- 15. Dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
 - polityka rachunkowości,
 - zakładowy plan kont,
 - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
 - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń) oraz inne regulaminy (np. uczestnictwa w projekcie),
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
 - rejestr środków trwałych.
- 16. Oryginały z informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
 - informacje pokontrolne,
 - protokoły,
 - wyniki kontroli,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - zalecenia pokontrolne,
 - dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 17. Korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.
- 18. Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Wiszko

