

Zarządzenie Nr 97/2015
Starosty Grójeckiego
z dnia 30 grudnia 2015 roku

w sprawie **określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Grójecki**.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2015r., poz. 1445 z późn. 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. Nr 14, poz. 67) 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Grójcu instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Powiat Grójecki, a realizowanej przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego jak i powiatowe jednostki organizacyjne - zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Ścisłowski

RADCA PRAWNY

Marian Seweryn

**Załącznik do Zarządzenia Nr 97./2015.
Starosty Grójeckiego
z dnia 30 grudnia 2015 r.**

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW
UNIJNYCH PRZEZ POWIAT GRÓJECKI**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatu Grójeckiego przez okres trwałości projektu, a następnie po jego upływie przekazywana jest do archiwum zakładowego.
- 1a. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych w archiwum zakładowym wynosi 10 lat od daty zakończenia trwałości projektu. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek instytucji zarządzającej programem.
- 1b. Do dokumentacji związanej ze zrealizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
 - a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
 - b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
 - c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli, itp.
 - 2) Dokumentacja finansowo-księgową projektu:
 - a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - b) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.
 - c) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
 - d) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
 - e) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
 - f) oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu.
 - 3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:
 - a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo- odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.,
 - b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.
 - c) materiały promujące projekt.

- 4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
 - a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.: ogłoszenia o zamówieniu i 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, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, z wykonawcą,
 - b) dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

- 5) Inne dokumenty dotyczące projektu:
 - a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - b) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - c) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - d) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
 - e) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:
 - 1) Skarbnik Powiatu za oryginały dowodów księgowych,
 - 2) merytoryczni pracownicy ds. funduszy unijnych za kompletną dokumentację aplikacyjną.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany.

4. Segregatory z dokumentami, o których mowa w pkt. 3 przechowywane są w zamkniętych szafach.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Starostwie Powiatowym w Grójcu dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Grójecki określają dodatkowo przepisy 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.

Załącznik do Instrukcji w spr.
określenia instrukcji przechowywania
i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych
ze środków unijnych przez Powiat Grójecki - opis teczki

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)