



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie nr 47/2020

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 24 lutego 2020 r.

**w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
w tym środków Unii Europejskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zmianami) oraz art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 320)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Stare Babice instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – Beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia, tj. zabezpieczenie i archiwizację dokumentów powierza się wszystkim pracownikom na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Stare Babice zaangażowanym w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i Zespołów zaangażowanych w realizację projektów i zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Sławomir Sumka

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji
związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
w tym ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Stare Babice.**

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Beneficjenta – Gminę Stare Babice projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej:
 - 1) przechowywana jest siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stare Babice, a następnie przekazywana po upływie 10 lat do archiwum zakładowego, zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Urzędzie Gminy.
 - 2) przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Beneficjent środków zewnętrznych jest zobowiązany do poinformowania Instytucji udzielającej dofinansowania o miejscu archiwizacji dokumentów w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie, poinformować pisemnie Instytucję udzielającą dofinansowania o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
4. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
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 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) oryginały wniosków 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 (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych),
 - 7) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, itp.),
 - 8) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 - 9) oryginały pozostałych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym potwierdzających kwalifikowalność uczestników i wydatków projektu zgodnie

- z wymogami określonymi dla danego programu (m.in. dokumenty rekrutacyjne, dokumenty uczestników oraz personelu projektu, potwierdzenia udziału i korzystania ze wsparcia, certyfikaty, materiały konferencyjne, materiały szkoleniowe, materiały promocyjne, dokumentację realizowanego wsparcia np. szkoleń, zajęć itp.),
- 10) karty czasu pracy i akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu,
 - 11) oryginały dokumentów dotyczących postępowań o zamówienia publiczne prowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 poz. 1843 t.j.) w zakresie wymaganym przepisami prawa (m.in. 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, umowy z wykonawcą),
 - 12) oryginały dokumentów dotyczących postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z procedurami określonymi w *Wytycznych* właściwych dla danego Programu lub w wewnętrznym *Regulaminie* (np. zapytania ofertowe lub zapytania o cenę, korespondencja z wykonawcami, złożone oferty, protokół z przeprowadzonego postępowania, potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia i wyniku postępowania na stronie www/ lub w BIP i/lub w bazie konkurencyjności) – zakres dokumentów jest zależny od stosowanej procedury,
 - 13) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (m.in. informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne),
 - 14) dokumenty Beneficjenta o charakterze organizacyjnym (m.in. *Polityka rachunkowości, Regulamin wynagradzania pracowników, Instrukcja kancelaryjna, Polityka bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi*),
 - 15) dokumenty Beneficjenta związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych umieszcza się w oddzielnym segregatorze, oznaczonym co najmniej właściwymi logotypami podmiotu udzielającego dofinansowania i/lub właściwego Funduszu/Programu oraz nazwą projektu – zgodnie z zaleceniami/wytycznymi Instytucji udzielającej dotacji.
 7. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu dofinansowanego przez Unię Europejską umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest co najmniej zestawieniem logotypów Unii Europejskiej i właściwego Funduszu oraz Programu Operacyjnego, a także takimi danymi jak: nazwa projektu oraz nazwa Programu Operacyjnego w ramach którego projekt został dofinansowany.
 8. Segregatory zawierające dokumenty projektu przechowywane są w zamykanych szafach oraz oznaczone właściwymi logotypami Podmiotu udzielającego dofinansowania i/lub właściwego Funduszu/Programu.
 9. Sposób oznaczeń segregatorów/szaf/pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty projektu współfinansowanego przez Unię Europejską powinien być

zgodny z zasadami wskazanymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

10. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Stare Babice, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych, określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140).
11. Przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej musi być zgodne z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu. Okres przechowywania nie może być jednak krótszy, 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.
12. W przypadku zadania dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
13. Beneficjent stosuje się do zapisów umowy o dofinansowanie oraz szczegółowych *Wytycznych* obowiązujących w danym Programie, odnośnie sposobu i terminu przechowywania dokumentacji projektu. W przypadku, różnic w określeniu wymaganych okresów przechowywania dokumentacji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu i z niniejszej Instrukcji – stosuje się termin dłuższy.


WÓJT
Sławomir Sumka