

**Zarządzenie nr 3/2019  
WÓJTA GMINY NARUSZEWO  
z dn. 03.01.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Naruszewie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Naruszewo.**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dn. 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) w związku z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dn. 11.07.2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz w związku z art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dn. 08.12.2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Naruszewie instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Naruszewo.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Naruszewo, Kierownikowi Referatu Społeczno – Gospodarczego oraz osobie zajmującej się archiwum zakładowym.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
mgr inż. Beata Pierścińska

## INSTRUKCJA

**przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Naruszewo.**

### §1

#### Zakres przedmiotowy

1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Naruszewie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Naruszewo, Kierownik Referatu Społeczno – Gospodarczego oraz osoba zajmująca się archiwum zakładowym.
4. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
  - a) dokumentacja ogólna projektu (w tym m.in. wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność wraz z kompletem załączników, studium wykonalności,)
  - b) korespondencja dotycząca projektu (w tym m.in. pisma informujące o ocenie projektu, weryfikacji wniosków oraz wszelka inna korespondencja związana z realizacją projektu, materiały informacyjne i promocyjne) oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją projektu,
  - c) dokumenty dotyczące prowadzonych w ramach projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentacja związana z wyborem wykonawców związanych z realizowanym projektem, których wybór dokonany był na podstawie przepisów z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) dokumenty finansowo – księgowo (w tym m.in. dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków np. faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wydruki rejestrów VAT i deklaracji VAT dotyczące projektu oraz wszelkie inne dokumenty składane do Instytucji dofinansowującej realizację projektu),
  - e) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych (protokoły odbioru końcowego, dokumentacja projektowa i kosztorysowa, pozwolenia, dzienniki budowy, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, itp.),
  - f) wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu, a nie wymienione powyżej.

### §2

#### Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dofinansowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
  - a) logo Unii Europejskiej,
  - b) logotypem programu operacyjnego zgodnym z wytycznymi programowymi, w ramach którego projekt był realizowany,
  - c) symbolem/numerem projektu,
  - d) tytułem projektu,
  - e) numerem umowy o dofinansowanie,
  - f) nazwą programu operacyjnego, funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany,
  - g) innymi wymaganymi oznaczeniami związanymi z otrzymanym dofinansowaniem,
2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:

- a) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu (oznaczone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
  - b) w zamkniętych szafach (pomieszczeniach), zapewniających poufność i bezpieczeństwo.
3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w odrębnych teczkach aktowych dla każdego projektu.

### **§3**

#### **Porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego**

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez osobę, która je wytworzyła.
2. Dokumentacja powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
  - b) w oznaczonych teczkach opisanych zgodnie z §2 ust. 1 niniejszej instrukcji.

### **§4**

#### **Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji**

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej oraz w umowie w sprawie dofinansowania danego projektu.
2. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67) - z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określanych w niniejszym zarządzeniu.
3. Okres przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacji związanej z realizacją projektów nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.
4. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza, niż okres przechowywania dokumentacji określany w umowie o dofinansowanie).
5. 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.
6. 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 oraz wymagany okres przechowywania dokumentów.
7. 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.