

**Zarządzenie Nr 133/2014  
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
z dnia 30 września 2014 r**

**w sprawie wprowadzenia „Wytycznych w zakresie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 realizowanych przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 realizowanych przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie”.

**§ 2**

Wytyczne, o których mowa § 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tomasz Waruszewski

**Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 realizowanych przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie**

**§ 1  
Wstęp**

Niniejsze Wytyczne mają zastosowanie do projektów realizowanych przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie, dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Określają zasady dotyczące oznakowania, przechowywania, udostępniania, archiwizacji dokumentów związanych z projektami.

**§ 2  
Podstawy prawne**

1. art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 z późn. zm.),
2. art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 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 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 z późn. zm.),
3. art. 10 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214/3 z 09.08.2008 z późn. zm.),
4. art. 71 ust. 1 i 74 ust. 2 pkt 4, 6-8 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej,
5. Umowa o dofinansowanie projektu,
6. Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,

7. Rozporządzenie 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 (Dz.U.2011.14.67),
8. Zarządzenie nr I/123/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z /s w Mszanowie z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
9. Obowiązki beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
10. Księga Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności.
11. Zarządzenie nr 94 /2014 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 4 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie” dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Środowisko przyrodnicze”, Działania 6.1 – „Poprawa i zapobieganie degradacji środowiska poprzez budowę , rozbudowę i modernizację infrastruktury środowiska”, Poddziałania 6.2.2 – „Bezpieczeństwo ekologiczne” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

### § 3

#### Skróty i wyrażenia

Ilekróć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

- 1) RPO WiM – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 2) IZ - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 3) IP - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 tj. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (WFOŚiGW),
- 4) IP II - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 tj. Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (WMARR),
- 5) Wytycznych - należy przez to rozumieć *Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,*
- 6) Wniosku o dofinansowanie - należy przez to rozumieć *Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,*
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we *Wniosku o dofinansowanie projektu,* realizowane w ramach danej Osi priorytetowej w Regionalnym Programie Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 8) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie,
- 9) Dokumentacji projektowej – należy przez to rozumieć dokumentację podlegającą archiwizacji, określoną w § 4.

## **§ 4**

### **Dokumenty podlegające archiwizacji**

1. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów w postaci papierowej i elektronicznej.
2. 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 zawartych 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 poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - 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) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
  - 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
    - a) protokoły zdawczo-odbiorcze,
    - b) dokumentacja budowlana,
    - c) protokoły konieczności,
    - d) dziennik budowy,
    - e) kosztorysy inwestorskie,
    - f) kosztorysy powykonawcze itp.,
  - 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
    - a) gwarancje,
    - b) instrukcje obsługi,
    - c) nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
    - d) protokoły odbioru,
  - 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
    - a) analizy,
    - b) certyfikaty,
    - c) dedykowana dokumentacja,
    - d) opinie,
    - e) pozwolenia,
    - f) kosztorysy,
    - g) raporty z badań itp.,
  - 11) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
    - a) zaproszenia,
    - b) potwierdzenia uczestnictwa,
    - c) listy uczestników,
    - d) materiały szkoleniowe,

- e) materiały konferencyjne,
  - f) materiały promocyjne,
  - g) zdjęcia,
  - h) nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- 12) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- 14) karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- 15) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
- a) ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
  - b) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
  - c) korespondencja z wykonawcami,
  - d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - e) wszystkie złożone oferty,
  - f) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
  - g) wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.,
  - h) zwrotne potwierdzenia odbioru,
- 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
- a) polityka rachunkowości,
  - b) zakładowy plan kont,
  - c) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
  - d) instrukcje kasowe,
  - e) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
  - f) koszty wynagrodzeń,
  - g) instrukcje kancelaryjne,
  - h) zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
  - i) rejestr środków trwałych,
- 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
- a) informacje pokontrolne,
  - b) protokoły,
  - c) wyniki kontroli,
  - d) wystąpienia pokontrolne,
  - e) zalecenia pokontrolne,
  - f) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie
  - g) stwierdzonych nieprawidłowości,
- 18) raporty z audytu zewnętrznego,
- 19) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- 20) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

## **§ 5**

### **Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji**

1. Dostęp do dokumentacji projektowej mają pracownicy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy oraz ds. rozwoju regionalnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
2. W razie potrzeby ww. dokumentacja udostępniana jest pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie zaangażowanym we wdrażanie projektu.
3. W okresie realizacji projektu dokumentacją związaną z zamówieniami publicznymi dysponuje pracownik ds. zamówień publicznych. W razie potrzeby ww. dokumentacja udostępniana jest pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie zaangażowanym we wdrażanie Projektu. Po zakończeniu realizacji projektu ww. dokumentacja przekazywana jest do Referatu Inwestycji i Rozwoju oraz udostępniana w sposób określony w ust. 1 i 2.
4. Osobą upoważnioną do dysponowania dowodami księgowymi w czasie obróbki finansowej dokumentów jest Skarbnik Gminy. W razie potrzeby dokumentacja udostępniana jest pracownikom Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie zaangażowanym we wdrażanie projektu. Po dokonaniu obróbki finansowej dokumenty przekazywane są do Referatu Inwestycji i Rozwoju, włączane do dokumentacji projektowej oraz udostępniane w sposób określony w ust. 1 i 2.
5. W razie nieobecności którejkolwiek z osób dysponujących dokumentacją projektową dostęp do dokumentów mają osoby zastępujące danego pracownika.
6. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu: IZ/ IP/ IP II, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.
7. Dokumentację projektową należy opisać i oznakować zgodnie z zasadami promocji projektów dofinansowanych ze środków w Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, w szczególności dokumentami wskazanymi w § 2 ust. 9 i 10.
8. Dokumentację projektową należy opatrzyć odpowiednią kategorią archiwalną (np. B-15, B-25 lub A – w przypadku akt osobowych).

## **§ 6**

### **Termin i miejsce przechowywania dokumentacji**

1. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. W przypadku realizacji Projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent dodatkowo zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 10 lat począwszy od dnia otrzymania pomocy, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
3. IZ ma prawo wydłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, informując o tym fakcie Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

4. Dokumentację projektową należy przechowywać w siedzibie Beneficjenta, tj. w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1, 13—300 Nowe Miasto Lubawskie, w pomieszczeniu nr 2.
5. Dokumentacja dot. zamówień publicznych w okresie realizacji projektu przechowywana jest w pomieszczeniu nr 29. Po zakończeniu projektu zostanie przeniesiona do pomieszczenia nr 2.
6. Dowody księgowość w okresie realizacji projektu przechowywane są w pomieszczeniu nr 37. Po zakończeniu realizacji projektu przeniesione zostaną do pomieszczenia nr 2.
7. W przypadku braku miejsca w pomieszczeniu nr 2 dokumentacja projektowa może zostać przeniesiona do archiwum zakładowego.
8. W każdym z ww. pomieszczeń dokumentacja związana z Projektem przechowywana jest w szafkach zamykanych na klucz, do której dostęp mają tylko wyznaczone osoby.
9. Miejsce przechowywania dokumentów należy oznakować zgodnie z zasadami promocji projektów dofinansowanych ze środków w Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, w szczególności dokumentami wskazanymi w § 2 ust. 9 i 10. Oznakowane powinny być zarówno teczki, szafki, jak i pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja projektowa.
10. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu (31 grudnia 2020 r.) Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ/ IP/ IP II o nowym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
11. W przypadku likwidacji, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym fakcie IZ/ IP/ IP II, natomiast w przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w Umowie o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie IZ/ IP/ IP II.
12. Beneficjent zobowiązany jest do informowania IZ/ IP/ IP II o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).

## **§ 7**

### **Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji**

1. IZ/ IP/ IP II w ramach kontroli na miejscu realizacji Projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości Projektu oraz kontroli po zakończeniu okresu trwałości, będzie weryfikowała prawidłowości archiwizacji dokumentów w okresie do 31 grudnia 2020 r.