

Zarządzenie Nr 838/2017  
Burmistrza Obornik  
z dnia 16 października 2017 roku

w sprawie: określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020 przez Gminę Oborniki.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz.1875 t.j.) oraz 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) w związku 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.) z uwzględnieniem art. 25 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.) i art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§

1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie programowania 2014-2020 przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Obornikach, jak i gminne jednostki organizacyjne zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym, których beneficjentem jest Gmina Oborniki lub/i jej jednostki organizacyjne, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§

2

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Obornikach oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Oborniki.

§

3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji  
związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych  
w okresie programowania 2014-2020 przez Gminę Oborniki

### § 1

#### Podstawy prawne

1. Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w szczególności na podstawie:
  - 1) art. 140 rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
  - 2) art. 25 Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);
  - 3) art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.);
  - 4) art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.);
  - 5) art. 106-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
  - 6) art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.);
  - 7) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
  - 8) umowy o dofinansowanie projektu.
2. Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu realizowanego w okresie programowania 2014-2020 beneficjent jest zobowiązany przechowywać i udostępniać na żądanie właściwych instytucji dokumenty związane z wdrażanym projektem.
3. Na każdym etapie postępowania z dokumentacją uwzględniać należy obowiązujące zasady w zakresie informacji i promocji projektu (np. logotypy).

### § 2

#### Dokumentacja podlegająca archiwizacji

1. W ramach projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowalne.
2. **Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych**

**odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.**

3. Niedopuszczalne jest niszczenie wersji papierowej dokumentów (o ile oryginalnie występują tylko w wersji papierowej) i przechowywanie ich tylko w formie elektronicznej.
4. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury na wydrukach termicznych) należy dodatkowo kopiować.
5. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków unijnych, którą **należy bezwzględnie przechowywać** w terminach określonych w zapisach niniejszej instrukcji zaliczają się następujące grupy dokumentów:
  - 1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
    - a. wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
    - b. umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
    - c. wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami, informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
    - d. korespondencja dotycząca projektu;
    - e. zarządzenia projektowe,
    - f. dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które zawierają informacje dotyczące trwałości projektu,
  - 2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:
    - a. wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    - b. papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej,
    - c. zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu/wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
    - d. oryginały dokumentów/dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
    - e. deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
    - f. polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych - jeżeli były stosowane,
    - g. kserokopie aktualnych (w okresie realizacji i rozliczania finansowego projektu) zarządzeń Burmistrza Obornik lub kierownika jednostki organizacyjnej określających politykę rachunkowości i zkładowy plan kont w jednostce organizacyjnej,
    - h. oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu,
    - i. dokumenty świadczące o nałożeniu kar umownych na wykonawców
  - 3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:
    - a. dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności,

- pozwolenia, zgłoszenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- b. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadcstwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
  - c. dokumenty, których sporządzenie było ujęte w projekcie, w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, audyty energetyczne itp.),
  - d. akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
  - e. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
  - f. karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
  - g. regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
  - h. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, billboardów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, inne dowody dotyczące promocji projektu);
  - i. oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
  - j. oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
  - k. oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
- 4) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
- 5) przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:
- a. wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - b. dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy stosowaniu zasady konkurencyjności;
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
- a. informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia

- pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- b. sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
  - c. inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
6. Powszechnie dopuszczalne nośniki danych w rozumieniu art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, uznaje się w minimalnym zakresie:
- fotokopie dokumentów oryginalnych;
  - mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
  - elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
  - dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
- Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
- 6.1 Najczęściej stosowanym informatycznym nośnikiem danych (materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej) jest płyta CD/DVD lub dysk HDD. W takim przypadku koniecznym jest załączanie do informatycznych nośników danych informacji, jakie dokumenty zostały na nich zapisane.
- 6.2 Nośniki informatyczne zawierające zarchiwizowane dokumenty należy oddzielić od dokumentacji papierowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione i przechowywać oddzielnie. W celu zachowania bezpieczeństwa danych należy systematycznie kopiować zawartość nośnika na kolejne nośniki danych, każdorazowo opisując ich zawartość.
- 6.3 W przypadku, gdy część dokumentów istnieje wyłącznie w postaci elektronicznej, stosowane systemy informatyczne muszą zapewnić/gwarantować wiarygodność dokumentów, zgodność z przepisami krajowymi i spełniać uznane normy bezpieczeństwa.

### § 3

#### Okres przechowywania dokumentów

1. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji do dnia **31 grudnia 2028 roku**.
2. Zapewnienie dostępności dokumentów dotyczy również potwierdzenia braku podwójnego finansowania wydatków poniesionych w ramach realizacji danego projektu. Beneficjent zobowiązany jest dysponować dowodami potwierdzającymi, że przedstawiony do rozliczenia wydatek nie był współfinansowany ze środków publicznych w ciągu **7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)**.
3. W przypadku, gdy zakończenie okresu trwałości projektu przypada później, niż wskazany w p.1 termin, obowiązek poddania się kontroli i udostępnienia podmiotom kontrolującym dokumentów związanych z realizowanym projektem dotyczy beneficjenta przez cały okres jego trwałości, wynoszący **5 lat** od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
4. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis na beneficjentach spoczywa obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej im pomocy publicznej przez okres **10 lat** od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w p. 1.
5. W przypadku projektów, w których podatek VAT został uznany za kwalifikowalny, beneficjenci są zobowiązani przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem, umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności podatku VAT, przez okres **5 lat**, licząc od końca

roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (a w przypadku podatników zobowiązanych do prowadzenia w postaci elektronicznej ewidencji transakcji objętych procedurą szczególną rozliczania VAT – **10 lat** od zakończenia roku, w którym dokonano świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych lub usług elektronicznych), jeśli termin ten będzie dłuższy niż termin określony w p. 1.

6. Obowiązek przechowywania dokumentacji będzie zawsze dotyczył tego z ww. terminów, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu, niezależnie od terminu wynikającego z odrębnych przepisów.
7. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca (IZ) lub Instytucja Pośrednicząca (IP) we wdrażaniu danego programu (2014-2020) podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulega przedłużeniu.

## § 4

### **Miejsce przechowywania dokumentacji**

1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową w siedzibie swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu, zapewniając dostępność do tej dokumentacji w czasie kontroli. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych przez okres trwałości projektu, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
2. Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej beneficjenta), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, odpowiednio do swojego zakresu zadań.
4. W przypadku ustania działalności beneficjenta przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, wskazanego w zapisach niniejszej instrukcji, zobowiązany jest on w odpowiednim czasie do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ lub IP.
5. W przypadku innych zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów), beneficjent jest zobowiązany do poinformowania o powyższym IZ RPO WP lub IP.
6. W przypadku projektów partnerskich obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji projektowej, dotyczą również odpowiednio wszystkich partnerów projektu.

## § 5

### **Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów**

1. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych, z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszej instrukcji, określają:
  - 1) dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Obornikach – przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
  - 2) dla gminnych jednostek organizacyjnych - w instrukcjach kancelaryjnych i rzeczowych wykazach akt oraz w instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum lub składnicy akt ustalonych i zatwierdzonych na odrębnych zasadach.
2. Do archiwizowania dokumentów, o których mowa w § 2 należy uwzględnić obowiązujące zapisy zarządzeń określających przepisy wewnętrzne każdej jednostki organizacyjnej, w tym m.in. regulujące gospodarkę finansową oraz bezpieczeństwo informacji.

3. W przypadku nakładania się na siebie zasad zawartych w instrukcjach: kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz archiwalnych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Obornikach i pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zasad zawartych w niniejszej instrukcji należy spełnić wymagania te, które są najbardziej rygorystyczne w określonym kontekście czasowym, np. wskazują dłuższy okres przechowywania dla konkretnego rodzaju dokumentacji związanej z realizacją projektu unijnego.
3. Beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, zarówno dokumentacji powstającej w nich, jak i dokumentacji do nich nadsyłanej i składanej, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Niniejszy obowiązek nakłada na nich podmiotowo ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1506 ze zm.).
4. W celu udostępniania dokumentacji, przed jej przekazaniem do archiwum, stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnych właściwych dla komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem, że okres ewentualnego wypożyczenia nie może naruszać terminu, o którym mowa w § 3 niniejszej instrukcji.

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.