

Zarządzenie Nr 112/2012
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 21 sierpnia 2012 r.

w sprawie: ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Wałbrzyski.

Na podstawie 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 uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz na podstawie 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 na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Dz. U. Nr 40 poz. 230; Dz. U. Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji - beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2007 - 2013 dla Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom wydziałów, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Koordynatorom projektów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pani Iwonie Trelewicz – Inspektorowi w Wydziale Inwestycji i Obsługi Starostwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik Wydziału
Inwestycji i Obsługi Starostwa

Andrzej Sokółowski

Pod względem formalno-prawnym
nie zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Ewa Świątkowska
WI-316

STAROSTA

Robert Ławski

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ POWIAT WAŁBRZYSKI

Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej przechowywana jest w merytorycznych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przez okres pełnych dwóch lat od dnia zakończenia projektu, a następnie zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt. 3 w stanie uporządkowanym przekazana do archiwum zakładowego.

1. Archiwizacji podlegają m.in.:
 - a. oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - b. oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
 - c. 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.,
 - d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - e. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
 - f. 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),
 - g. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
 - h. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,

- protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
- i. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
- gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
 - polisy ubezpieczenia sprzętu,
- j. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu:
- analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
- k. oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
- zaproszenia,
 - ankiety,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - listy uczestników,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,
 - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
 - polisy ubezpieczenia beneficjentów
- l. oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- ł. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu,

inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

m. karty czasu pracy -jeżeli były stosowane,

n. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:

- ogłoszenia o zamówieniu i o 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 dotycząca protestów itp.,
- zwrotne potwierdzenia odbioru,

o. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:

- polityka rachunkowości,
- instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
- regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- instrukcje kancelaryjne,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- rejestr środków trwałych,

p. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

- informacje pokontrolne,
- protokoły,
- wyniki kontroli,
- wystąpienia pokontrolne,
- zalecenia pokontrolne
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości

r. korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

s. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi

jak: symbol (numer) projektu: 04, hasłem klasyfikacyjnym: Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, kategoria archiwalna „A” nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013).

3. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych, określają dodatkowe przepisy 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.
4. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz umowie o dofinansowanie w sprawie finansowania danego projektu.
5. Komórki współpracujące z komórką merytoryczną realizujące projekt, na swoich wytwarzanych dokumentach nanoszą logo Unii Europejskiej, symbol literowy komórki, numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer sprawy oraz pełny rok (np. Biuro Zamówień Publicznych - SZP.272.5.2012).
6. Komórka współpracująca, po zakończeniu zadania przekazuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru, wszystkie dokumenty w sprawie do komórki/stanowiska merytorycznego.

Iwona Trelewicz

INSPEKTOR
dla Zespołu Archiwum
Trelewicz
Iwona Trelewicz

Starosta Wałbrzyski

STAROSTA

Robert Ławski