

**ZARZĄDZENIE NR 72/2017
WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

z dnia 28 sierpnia 2017 r.

**w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją przez Gminę Białogard projektu współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego**

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Białogard, zwanym dalej „Urzędem”, instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą *„Nowoczesna szkoła, nowoczesna edukacja – poprawa dostępności i oferty placówek edukacyjnych na terenie powiatu białogardzkiego, poprzez zajęcia dodatkowe, stypendia, doposażenie sal i szkolenia dla nauczycieli i rodziców”*, zwanym dalej „Projektem”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, których beneficjentem jest Miasto Białogard, partnerem Gmina Białogard a realizowany przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację Projektu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą „Nowoczesna szkoła, nowoczesna edukacja – poprawa dostępności i oferty placówek edukacyjnych na terenie powiatu białogardzkiego, poprzez zajęcia dodatkowe, stypendia, doposażenie sal i szkolenia dla nauczycieli i rodziców”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją projektu pod nazwą „Nowoczesna szkoła, nowoczesna edukacja – poprawa dostępności i oferty placówek edukacyjnych na terenie powiatu białogardzkiego, poprzez zajęcia dodatkowe, stypendia, doposażenie sal i szkolenia dla nauczycieli i rodziców”, realizowanego przez Urząd Gminy Białogard w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1.

Zakres przedmiotowy

1. Do dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) dokumentacja ogólna Projektu:
 - a) wnioski o dofinansowanie,
 - b) umowa o dofinansowanie Projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – wszystkie zawarte aneksy,
 - c) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
 - d) umowa partnerska wraz z zawartymi aneksami,
 - e) korespondencja dotycząca Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności,
 - f) korespondencja z instytucją pośredniczącą dotycząca realizowanego Projektu;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa Projektu:
 - a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego, polecenia księgowania, potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - b) wydruki operacji gospodarczych z ksiąg rachunkowych,

- c) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
 - d) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach Projektu,
 - e) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
 - f) inna dokumentacja finansowo-księgowa związana z realizacją Projektu;
- 3) dokumentacja merytoryczna Projektu:
- a) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji Projektu,
 - b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dotyczące np. oprogramowania), protokoły odbioru, dokumentacja fotograficzna,
 - c) umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę, odelegowania do Projektu,
 - e) karty czasu pracy,
 - f) dokumentacja związana z realizacją zajęć pozalekcyjnych (listy obecności, dzienniki zajęć, deklaracje uczestnictwa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu, dokumentacja fotograficzna i inne),
 - g) dokumentacja dotycząca szkoleń, studiów podyplomowych, doradztwa (listy obecności, karty doradztwa, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa potwierdzające nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji - kserokopia, szkoleniowa dokumentacja fotograficzna),
 - h) dokumentacja dotycząca przyznanych stypendiów szkolnych (regulamin przyznawania stypendiów wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły, decyzja dyrektora szkoły o przyznaniu stypendium, świadectwa szkolne, opinia nauczyciela przedmiotu, oświadczenie o dochodach w rodzinie),
 - i) dokumentacja związana z badaniem ewaluacyjnym;
- 4) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
- a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*: 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, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą,
 - b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym Projektem, dokonywanym poza ustawą *Prawo Zamówień Publicznych*, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe;
- 5) inne dokumenty dotyczące Projektu:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne,

- zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- b) zarządzenie w sprawie instrukcji określającej zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - c) dokumentacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
 - d) korespondencja prowadzona z partnerami Projektu oraz z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji Projektu;
- 6) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione w pkt 1 - 5.

§ 2.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu w trakcie jego trwania przechowywana jest w:
 - 1) merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu, zaangażowanych w realizację Projektu;
 - 2) szkołach będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Białogard, uczestniczących w realizację Projektu, zwanych dalej „szkołami”:
 - a) Szkoła Podstawowa im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Kościernicy,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Rogowie,
 - c) Zespół Szkół w Stanominie,
 - d) Gimnazjum im Ignacego Krasickiego w Pomianowie.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach i zamykanych szafach, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
 - 1) logo Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) oficjalnym logo promocyjnym województwa zachodniopomorskiego;
 - 3) oficjalnym logo Projektu;
 - 4) oznaczeniem kategorii archiwalnej oraz odpowiednim symbolem jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3.

Archiwizowanie dokumentacji projektowej

1. Archiwum zakładowe Urzędu przechowuje akta związane z realizacją Projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
2. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie

Projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego Urzędu, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.

3. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu określone są:
 - 1) dla komórek organizacyjnych Urzędu – przepisami 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 i Nr 27, poz.140)*,
 - 2) dla szkół - instrukcjami kancelaryjnymi i rzeczowymi oraz instrukcjami w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum lub składnicy akt ustalonymi i zatwierdzonymi na odrębnych zasadach

- z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Archiwizacji podlegają wyłącznie oryginały dokumentów.
5. W związku z tym, że realizatorem wiodącym projektu jest Urząd, całość dokumentacji po zakończeniu realizacji Projektu, przekazywana jest przez szkoły uczestniczące w realizacji Projektu do archiwum zakładowego Urzędu.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu komórki merytoryczne Urzędu zaangażowane w realizację Projektu oraz szkoły, przekazują do komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją Projektu uporządkowaną dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Komórka organizacyjna Urzędu dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją Projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego Urzędu w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
8. W przypadku kontroli Projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt Projektu do archiwum zakładowego Urzędu, komórka organizacyjna Urzędu dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
9. Na stronie tytułowej teczek aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać również tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.