



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Zarządzenie Nr Or.0050.30.2018

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 08 lutego 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia **„Instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów”** dla projektu **„Budowa wielofunkcyjnego boiska oraz zakup wyposażenia pracowni szkolnych na potrzeby Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie”** współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych Działanie 09.03.00 Infrastruktura edukacyjna, Poddziałanie 09.03.04 Infrastruktura edukacji ogólnokształcącej na podstawie umowy nr RPWM.09.03.04-28-0026/17-00.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875)

### **zarządzam co następuje:**

#### **§ 1**

Wprowadza się **„Instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów”** dla projektu **„Budowa wielofunkcyjnego boiska oraz zakup wyposażenia pracowni szkolnych na potrzeby Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie”**.

#### **§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

#### **§3**

Załącznik do zarządzenia stanowi „Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów”.

#### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Or.0050.30.2018

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 08 lutego 2018 r.

## **INSTRUKCJA OBIEGU, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU**

**„Budowa wielofunkcyjnego boiska oraz zakup wyposażenia pracowni szkolnych na potrzeby Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych Działanie 09.03.00 Infrastruktura edukacyjna, Poddziałanie 09.03.04 Infrastruktura edukacji ogólnokształcącej na podstawie umowy nr RPWM.09.03.04-28-0026/17-00.**

### **I. Miejsce przechowywania dokumentacji bieżącej.**

W trakcie realizacji projektu dokumentacja jest przechowywana w Biurze Projektu, w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma tylko Koordynator Projektu.

### **II. Okres przechowywania dokumentacji.**

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dokumentacja związana z realizacją Projektu musi być przechowywana na zasadach określonych w art. 140 rozporządzenia ogólnego, przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
2. Dokumentacja powstająca w trakcie realizacji projektu oraz sposoby postępowania podlegają zasadom ustalonym w niniejszej instrukcji, zasadom określonym w regulaminach Gminy Dąbrówno oraz w Rozporządzeniu 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, z późn. zm.).
3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WiM na lata 2014-2020 podejmie decyzję o wydłużeniu okresu archiwizacji dokumentacji projektu, nowy termin obowiązuje także Gminę Dąbrówno. Zmiana tego terminu może nastąpić na podstawie wcześniejszej pisemnej informacji IZ RPO WiM.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 należy niezwłocznie, na piśmie poinformować IZ RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

### **III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ZALEŻNOŚCI OD MIEJSCA JEJ POWSTAWANIA**

#### **1. Dokumentacja finansowa.**

1.1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej oraz jej zarchiwizowanie po zakończeniu projektu odpowiada specjalista ds. finansowo-księgowych.

1.2. Oryginały dowodów księgowych w trakcie realizacji projektu są przechowywane w Referacie Finansowo-Podatkowym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.).

1.3. Dokumentacja finansowo-księgową dotyczącą projektu, musi być bezwzględnie archiwizowana.

1.4. Dokumentacja finansowa zostanie zarchiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu Gminy. Znajdujące się w dokumentacji Referatu dokumenty finansowe projektu przekazywane do archiwum muszą być oznakowane zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji.

1.5. Pozostałe dokumenty finansowo – księgowo są archiwizowane przez Koordynatora Projektu.

## **2. Dokumentacja zamówień publicznych.**

2.1. Za dokumentację zamówień publicznych projektu i jej archiwizację dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro odpowiada Koordynator Projektu w porozumieniu ze Specjalistą ds. zamówień publicznych.

2.2. Dokumentacja dotycząca projektu ma nadaną numerację, jest dodatkowo opisana i oznakowana logotypami zgodnie z instrukcją promocji i informacji dla projektu.

2.3. Dokumentacja zamówień publicznych jest archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

2.4. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem EFRR jest taki sam jak pozostałych dokumentów dotyczących projektu, zatem 10 lat tj. do 31.12.2028r. Taka adnotacja musi się znaleźć na segregatorach w których znajdują się dokumenty przetargowe dotyczące projektu.

2.5. Za gromadzenie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych odpowiada Koordynator Projektu.

## **3. Dokumentacja Biura Projektu.**

Za tworzenie dokumentów i archiwizację dotyczącą Biura Projektu odpowiada Koordynator Projektu. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

- a) Dokumentacja ogólna projektu;
- b) Dokumentacja merytoryczna projektu;
- c) Inne dokumenty dotyczące projektu;

Po zarchiwizowaniu całej dokumentacji Koordynator Projektu przekazuje ją razem z dokumentami do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

## **IV. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentami.**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów 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, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej upoważnionym do tego podmiotom.
2. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków EFRR, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminie wynikającym z podpisanej umowy zalicza się grupy dokumentów wymienione w rozdziale III.

3. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej dostępność poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniana na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
4. Teczki, powinny być powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
5. Całą dokumentację projektu należy oznakować w sposób czytelny oraz zapewniającym łatwe ich wyszukiwanie, zgodnie z zasadami postępowania określonymi w niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty realizacyjne oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu tj. EFRR.
7. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych *www*, mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.

#### **V. OPISY TECZEK/SEGREGATORÓW/KARTONÓW ZAWIERAJĄCYCH DOKUMENTY.**

- 1) Wszystkie segregatory/teczki/kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być opisane zgodnie z rzeczowym wykazem ustalonym dla projektu.
- 2) Segregatory zawierające dokumenty powinny być opisane na zewnętrznej stronie.
- 3) Kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być oznaczone.

Dokumenty skompletowane w kartonach archiwizacyjnych powinny być ułożone w kolejności chronologicznej. wg dat powstania, poczynając od najwcześniejszej, zesnurowane, a strony ponumerowane.

#### **VI. Udostępnianie dokumentacji**

- 1) Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza personelem projektu, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu w tym m.in.: IZ RPO WiM, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego).
- 2) IZ RPO WiM w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, będzie weryfikowała prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie.
- 3) W trakcie realizacji projektu udostępnianie dokumentacji może się odbywać na miejscu - w pomieszczeniach Biura Projektu lub innym wyznaczonym pomieszczeniu wyłącznie za zgodą Koordynatora Projektu. Po zakończeniu realizacji projektu za zgodą Sekretarza Gminy.
- 4) Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku pisemnego wystąpienia uprawnionych organów kontrolnych lub IZ i odbywa się za zgodą Wójta Gminy.
- 5) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie dokumenty, zarówno bieżące jak i zarchiwizowane muszą być udostępniane na każde życzenie IZ RPO WiM, a także innych instytucji (zarówno krajowych jak i unijnych) uprawnionych do kontroli projektów współfinansowanych w ramach EFRR.
- 2) Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby będące personelem Projektu.
- 3) Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy, co oznacza, że jej stosowanie nie zwalnia z obowiązku stosowania się do Regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, przepisów prawa krajowego oraz wytycznych dotyczących realizowanego projektu w ramach RPO WiM.
- 4) Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Dąbrównie mieści się w siedzibie Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dąbrównie, ul. Kościuszki 11C – pomieszczenia zlokalizowane w piwnicy - pokoje nr 17,18.