

ZARZĄDZENIE 10./2019

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 8. lutego2019 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) 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 z późn. zm), w związku z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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.) oraz Rozporządzenia delegowanego 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.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji - beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014 – 2020, których beneficjentem jest Powiat Otwocki lub jego jednostki organizacyjne – zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.
2. Wprowadza się **Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie programowania 2014-2020 przez Powiat Otwocki**, która stanowi załącznik nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, zaangażowanym w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

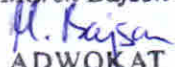
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Cezary Łukaszeński


SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

Marek Bajson

ADWOKAT

Załącznik do
Zarządzenia Nr 19/2019
Starosty Otwockiego
z dnia 8 lutego 2019r.

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW UNIJNYCH W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020 PRZEZ
POWIAT OTWOCKI**

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie programowania 2014-2020, realizowanych przez Powiat Otwocki.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego Otwocku oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a następnie po okresie trwałości projektu przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, z zastrzeżeniem że:
 - 1) okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie,
 - 2) jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów, to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej dla danego Programu w zakresie kontroli i monitorowania projektów.
3. Dokumenty muszą być przechowywane w archiwum zakładowym 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. W przypadku gdy dokumenty przechowywane są na powszechnie akceptowanych nośnikach danych zgodnie z procedurą poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym jest ustanawiana przez instytucje krajowe i zapewnia, że wersje te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu, dokumenty oryginalne nie są wymagane.

W przypadku dokumentów w wersji cyfrowej dopuszcza się, aby zapisane zostały na powszechnie uznanych nośnikach danych (np. dyski CD lub DVD, pamięć przenośna flash, mikrofilmy, fotokopie), ale beneficjent musi dopilnować, aby dostęp do nich był równie swobodny jak ma to miejsce w przypadku archiwum tradycyjnego i zadbać o możliwość ich wydrukowania, gdy zajdzie taka potrzeba (audyt).

4. Jeżeli część dokumentów istnieje wyłącznie w postaci elektronicznej, stosowane systemy informatyczne muszą spełniać uznane normy bezpieczeństwa, gwarantujące zachowanie zgodności z przepisami krajowymi oraz wiarygodność dokumentów. Nośniki informatyczne zawierające zarchiwizowane dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione. Dla celów bezpieczeństwa powinno się systematycznie kopiować dane zawarte na nośniku danych do kolejnego nośnika danych.

5. 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) zweryfikowane Wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (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
- 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,

