# Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 332/2021Wójta Gminy Kobylnicaz dnia 3 grudnia 2021 roku

# Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów

1. Wstęp

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektu pn.: „Rejs po wiedzę – rozwój kompetencji kluczowych uczniów i nauczycieli poprzez edukację morską i żeglarską na terenie Miasta Słupska oraz Gminy Słupsk i Gminy Kobylnica” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.2 Edukacja ogólna, Poddziałanie 3.2.1. Jakość edukacji ogólnej.

Dokumentacja projektowa Gminy Kobylnica gromadzona i przechowywana jest odpowiednio w zakresie w jakim wykonuje określone zadania związane z realizacją projektu z zachowaniem zasad określonych poniżej.

1. Podstawy prawne
2. Obowiązek przechowywania dokumentów wynika z umowy o dofinansowanie nr RPPM.03.02.01-22-0022/21-00
3. 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.);
4. 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.);
5. 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.);
6. art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
7. art. 106-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
8. art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114);
9. 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.);
10. Okres przechowywania dokumentacji
11. 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.
12. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 (IZ RPO WP) lub Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WP 2014-2020 (IP) podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, np. na polecenie Komisji Europejskiej, informacja o konieczności przedłużenia terminu archiwizacji zostanie stosownie wcześnie wysłana do Gminy Kobylnica.
13. Miejsce przechowywania dokumentacji
14. Zgodnie z wytycznymi Gmina Kobylnica jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji projektowej w siedzibie bądź oddziale swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu. Dokumenty dotyczące realizacji projektu będą przechowywane w Urzędzie Gminy Kobylnica, w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy oraz w szkołach, które realizują projekt. Po zakończeniu realizacji projektu dokumenty będą przechowywane w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy. Oryginał umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej oraz dokumenty księgowe projektu w zakresie konta bankowego przechowywane jest w Urzędzie Gminy Kobylnica.
15. Po zakończeniu projektu dokumentacja projektowa będzie w archiwum zakładowym – składnicy akt, jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.
16. W przypadku zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów), koordynator gminny jest zobowiązany do poinformowania o powyższym IZ RPO WP lub IP.
17. Dokumentacja podlegająca archiwizacji
18. W ramach projektu „Rejs po wiedzę – rozwój kompetencji kluczowych uczniów
i nauczycieli poprzez edukację morską i żeglarską na terenie Miasta Słupska oraz Gminy Słupsk i Gminy Kobylnica” Gmina Kobylnica zobowiązana jest przechowywać dokumentację obejmującą wydatki kwalifikowane.
19. 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.
20. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych: tytułem projektu, nr umowy o dofinansowanie, datą trwałości projektu;
21. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone w czasie realizacji projektu.
22. Dokumentacja związana z realizacją projektu zostaje podzielona na następujące grupy dokumentów:
23. Dokumentacja ogólna projektu;
24. Dokumentacja finansowo- księgowa;
25. Dokumentacja merytoryczna;
26. Dokumentacja postępowań przetargowych;
27. Inne dokumenty dotyczące projektu.
28. Podział Dokumentacji
29. Dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
30. wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
31. umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu
a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji;
32. aneksy do umowy/decyzje zmieniające;
33. wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami;
34. informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, raporty
o nieprawidłowościach;
35. 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);
36. korespondencja dotycząca projektu;
37. dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych).
38. Dokumentacja finansowo- księgowa, w szczególności:
39. polityka rachunkowości;
40. zakładowy plan kont;
41. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.);
42. wydruki z ewidencji księgowej, ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i trwałych;
43. wydruki operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu.
44. Dokumentacja merytoryczna projektu, z podziałem na poszczególne szkoły:
45. Oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników ( formularze, deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia);
46. Oryginały dokumentów dotyczących form wsparcia (dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych/pomocy, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć, prace uczniów i inne ich wytwory, dokumentacja fotograficzna;
47. Oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno-informacyjnych (oryginały gazet, czasopism w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);
48. dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru);
49. regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń;
50. oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania);
51. umowy wraz z aneksami zawarte w związku realizowanym projektem;
52. inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione wyżej
53. Dokumentacja postępowań przetargowych, w szczególności:
54. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
55. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub Zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami;
56. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania (ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Zamawiającego);
57. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z dowodami jego zamieszczenia lub publikacji;
58. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informację o unieważnieniu postępowania;
59. Protokół z postępowania wraz z załącznikami;
60. Oferty i wnioski złożone w ramach prowadzenia postępowania, oraz inne dokumenty;
61. inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione wyżej
62. Inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
63. Sprawozdania sporządzone w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana;
64. Protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności;
65. korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu;
66. Dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania);
67. Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej
68. Korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.
69. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji
70. W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu Partner, powinien przechowywać dokumentację projektową w sposób zapewniający jej dostępność z składnicy akt oraz poufność i bezpieczeństwo;
71. Dokumenty elektroniczne związane z projektem, które wpływają do Gminy Kobylnica za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zgodne ze wzorami opublikowanymi w Centralnym Repozytorium Dokumentów, podlegać będą przekazaniu do składnicy akt, ponieważ istnieją jedynie w formie naturalnych dokumentów elektronicznych, a nie są tylko kopiami elektronicznymi papierowych oryginałów;
72. Jeśli podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu jest system tradycyjny, zgodnie z § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, w efekcie skanowania dokumentów papierowych do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (system EZD), powstają elektroniczne kopie dokumentów, które nie są równoważne papierowym oryginałom. Elektroniczne kopie będące pełnym cyfrowym odwzorowaniem dokumentów papierowych są materiałami archiwalnymi, jeżeli system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
73. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować;
74. Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej;
75. Wyszczególnione w punkcie 6 grupy dokumentacji należy przełożyć do poszczególnych merytorycznych teczek opisanych na zewnętrznej stronie. Akta wewnątrz teczki powinny zostać ułożone, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
76. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD. Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ RPO WP/IP;
77. Osoba dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego (składnicy akt) w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
78. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
79. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów
80. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Gminy Kobylnica , upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in.: IZ RPO WP, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego;
81. IZ RPO WP oraz IP 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.