

**Zarządzenie Nr 13/2017
z dnia 01/08/2017**

**Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji
w sprawie wprowadzenia Wytycznych w zakresie procedury przechowywania i
archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektu „Remont
budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający
atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020**

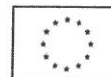
W związku z zawartą umową o dofinansowanie zadania „**Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI**” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - na podstawie:

- § 16 umowy o dofinansowanie z dnia 01/08/2017,
- art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie nr (WE) 1260/1999 (Dz. Urz. UE L210, s. 25 z późn. zm.),
- art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektu „Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020



§ 2

Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektu „Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach P Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Stanisław Dąbek

Do Zarządzenia Nr 13/2017 z dnia 01/08/2017

Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji

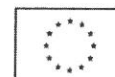
Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektu „Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

1. Wstęp

Podstawowym założeniem niniejszych „Wytycznych” jest wskazanie najważniejszych zasad związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z projektem **Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI** współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

2. Używane skróty i wyrażenia

- IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym 2014-2020,
- IP WRPO – Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020– Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (dotyczy beneficjentów Priorytetu III WRPO),
- WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny 2014-2020,
- Wytyczne – Wytyczne Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV, Działania 4.4, Poddziałanie 4.4.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020



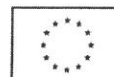
3. Zakres przedmiotowy Wytucznych

Niniejsze Wytuczne wskazują zasady przechowania i udostępniania dokumentów związanych z projektem „Remont budynku Regionalnego Centrum Kultury Fabryka Emocji w Pile zwiększający atrakcyjność obiektów kulturalnych na terenie Pilskiego OSI” realizowanym w ramach WRPO. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Do dokumentów związanych z realizowanym projektami, które bezwzględnie winny zostać przechowywane w terminach określonych w umowie o dofinansowanie zalicza się przede wszystkim:

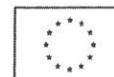
- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- 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),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,



- oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie),
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Właściwe przechowywanie i udostępnienie dokumentacji projektowej

1. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pisemnych mechanizmów gwarantujących prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni



są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu: IP WRPO, IZ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer projektu), nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach (pomieszczeniu), które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dofinansowany.
4. Dokumentacja projektu przechowywany jest w dziale Finansowo-Księgowym Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile przez okres dwóch licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w segregatorze. Po tym okresie dokumentacja projektu przekazywana jest do archiwum zakładowego.
5. Okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie projektu wiąże beneficjenta mimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji).
6. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem na lata 2014+ może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu).
7. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów oraz innych środków pomocowych 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.
8. Ustala się, że okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowaniu. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca



9. akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
10. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z zapisami 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).
11. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
12. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
13. Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
14. Zaleca się aby dokumentacja dotycząca projektu została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

DYREKTOR

Stanisław Dąbek