

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2011**  
**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**  
z dnia 11.10.2011 r.

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

Na podstawie art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz na podstawie art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Dz.U. Nr 40 poz. 230; Dz.U. Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2007 – 2013 dla Starostwa Powiatowego w Poznaniu i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Poznaniu tj. Wydziałom: Tworzenia i Realizacji Projektów, Finansów, Zamówień Publicznych, Edukacji, Administracji oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sergiusz Foltysiewicz

radca prawny

STAROSTA

Jan Grabkowski

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenie Nr .....<sup>60</sup>/2011**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia .....<sup>1 lipca</sup> 2011 r.**

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Poznański a realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Poznaniu jak i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

**STAROSTA**  
  
**Jan Grabkowski**

**DYREKTOR**  
**wydziału Administracyjnego**  
  
**Aleksandra Woszak**

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI  
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE  
ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ POWIAT POZNAŃSKI**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu, a następnie przekazywana jest po upływie 2 lat do archiwum zakładowego, na okres określony w pkt. 6 instrukcji..
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
  - a. oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
  - b. oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
  - c. 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.,
  - d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
  - e. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
  - f. 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),
  - g. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
  - h. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
    - protokoły zdawczo-odbiorcze,
    - dokumentacja budowlana,
    - protokoły konieczności,
    - dziennik budowy,
    - kosztorysy inwestorskie,
    - kosztorysy powykonawcze itp.,
  - i. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
    - gwarancje,
    - instrukcje obsługi,
    - nośniki elektroniczne (dot. np oprogramowania),
    - protokoły odbioru,
  - j. 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.,
- k. oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
- zaproszenia,
  - potwierdzenia uczestnictwa,
  - listy uczestników,
  - materiały szkoleniowe,
  - materiały konferencyjne,
  - materiały promocyjne,
  - zdjęcia,
  - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- l. oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- m. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- n. karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- o. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
- ogłoszenia o zamówieniu i o 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 dotycząca protestów itp.,
  - zwrotne potwierdzenia odbioru,
- p. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
- polityka rachunkowości,
  - zakładowy plan kont,
  - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
  - instrukcje kasowe,
  - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
  - instrukcje kancelaryjne,
  - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
  - rejestr środków trwałych,
- r. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
- informacje pokontrolne,
  - protokoły,
  - wyniki kontroli,
  - wystąpienia pokontrolne,

- zalecenia pokontrolne,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- s. korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- t. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony 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 (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013).

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Poznański określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi:

1/ Dla projektów współfinansowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego - do 31 grudnia 2013 r. – zgodnie z umowa o dofinansowanie projektu.

2/ Dla projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 - do 31 grudnia 2020 r. – zgodnie z umowa o dofinansowanie projektu.

3/ Dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - do 31 grudnia 2020 r. – zgodnie z umowa o dofinansowanie projektu.

7. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowuje się przez okres 10 lat licząc od dnia jej przyznania.

STAROSTA  
Jan Grabkowski.

cy