

Załącznik

do uchwały Nr. 45. 2015

Zarządu Powiatu w Pile

z dnia 16 lutego 2015 r.

**Instrukcja przechowywania i udostępniania dokumentów dotyczących realizacji  
projektów współfinansowanych ze środków  
Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej**

1. Za dokumenty będące przedmiotem niniejszej Instrukcji uważa się wszystkie dokumenty wytworzone w Starostwie Powiatowym w Pile oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także otrzymane z zewnątrz, dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
  - 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 do niej aneksów,
  - c) 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.,
  - d) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
  - e) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami,
  - f) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, 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),
  - 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: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy wykonawcze 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: 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),
- l) 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,
- m) 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.,
- n) dokumenty ogólne o charakterze organizacyjnym: instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.
- o) dokumenty o charakterze organizacyjnym dotyczące finansów: polityka rachunkowości, założowy plan kont, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- p) 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),
- q) 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,
  - r) dokumentacja projektowa,
  - s) inne dokumenty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu.
2. Wytwarzanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej musi być zgodne z wytycznymi instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
  3. Komórką organizacyjną koordynującą wytwarzanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji jest Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych (WFZ).
  4. Wszystkie dokumenty objęte niniejszą Instrukcją, wytworzone w komórkach organizacyjnych/ powiatowych jednostkach organizacyjnych, winny być przechowywane w formie papierowej, a tam, gdzie to możliwe, również w formie elektronicznej na nośnikach (np. CD) lub dysku twardym komputerów.
  5. WFZ jest zobowiązany dostarczyć komórce organizacyjnej/powiatowej jednostce organizacyjnej szczegółowe wymagania Instytucji Zarządzającej odnośnie postępowania z dokumentacją w ramach projektu, który jest merytorycznie realizowany przez daną komórkę organizacyjną/powiatową jednostkę organizacyjną.
  6. WFZ prowadzi korespondencję (wysyła i przyjmuje dokumenty) ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącą opracowania, realizacji i ewaluacji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne.
  7. Powiatowe jednostki organizacyjne prowadzą korespondencję (wysyłają i przyjmują dokumenty) ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącą opracowania, realizacji i ewaluacji projektów realizowanych przez siebie.
  8. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. a, b, c, d, e, h, i, j, k, l, m, p, r, q, s, dotyczące projektów realizowanych przez komórki organizacyjne, przechowywane są w WFZ.
  9. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8, przechowywane są we właściwych komórkach organizacyjnych.
  10. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. f, g, o, dotyczące projektów realizowanych przez komórki organizacyjne, przechowywane są w Wydziale Finansów.
  11. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. f, przechowywane są w WFZ.

12. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. n są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.
13. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. a-s, dotyczące projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, przechowywane są w powiatowych jednostkach organizacyjnych realizujących dany projekt.
14. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. a-f, i-l, p, q, s, dotyczące projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, przechowywane są w WFZ.
15. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. m, r, dotyczące projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, przechowywane są w WFZ wyłącznie w formie elektronicznej.
16. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej, realizowanych przez komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne, winny być przechowywane w tych komórkach i jednostkach przez okres wyznaczony w Programach Operacyjnych.