

Zarządzenie nr 19/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia M. 02. 2015 r.

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Opoczno.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.) w związku z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 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 ustanawiającego przepisy ogólne 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347/320 z dnia 20 grudnia 2013 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:


§ 1. Ustala się instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Gmina Opoczno, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Opocznie - zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów oraz inne jednostki organizacyjne podległe gminie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Opoczno oraz wzory oznakowania akt do przechowywania i archiwizowania stanowi Załącznik nr 2.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się wskazanym w Załączniku nr 1 naczelnikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz kierownikom i dyrektorom innych jednostek organizacyjnych realizujących projekty z upoważnienia burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Rafał Kacziela



Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Opoczno.

1. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków europejskich, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

- a) Skarbnik Gminy - dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje finansowe związane z realizacją projektów,
- b) Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych - dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektów,
- c) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich:
  - wnioski o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami,
  - odwołania i rozstrzygnięcia odwołań (jeśli dotyczy),
  - umowy dofinansowania projektów i ewentualne aneksy,
  - dokumentację kontroli projektów tj.: informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości), raporty z audytu zewnętrznego,
  - dokumenty potwierdzające realizację zakresu rzeczowego projektów tj. dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, gadżety, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dot. projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne, protokoły odbioru, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę), oddelegowanie do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika projektu, koordynatora projektu w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, karty czasu pracy – jeśli były stosowane.
  - wnioski o płatność wraz z załącznikami,
  - dokumenty ewaluacyjne.
- d) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego:
  - dokumentacja realizacji zakresu rzeczowego projektów inwestycyjnych, tj. dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo - odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji.




- e) Naczelnicy innych Wydziałów w przypadku projektów związanych z zakresem ich obowiązków i tematyką pracy Wydziału,
  - f) kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych podległych gminie, którzy realizują projekty z upoważnienia burmistrza.
2. W komórkach organizacyjnych teczki aktowe przechowuje się przez trzy lata, licząc od 31 grudnia roku w którym nastąpiło zakończenie projektu określone w umowie o dofinansowanie. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
  3. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna określa okres przechowywania dokumentacji krótszy, niż określony w umowie o dofinansowanie.
  4. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego określa okres krótszy, niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
  5. Od momentu przekazania dokumentów do archiwum zakładowego za postępowanie z dokumentami odpowiada Sekretarz Gminy.
  6. Teczki aktowe z dokumentacją projektów należy wyodrębnić, uporządkować oraz oznaczyć umieszczając na nich:
    - a) flagę Unii Europejskiej,
    - b) logotyp programu operacyjnego,
    - c) tytuł projektu,
    - d) nr umowy o dofinansowanie projektu,
    - e) odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - f) termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu.
  7. Do każdej dokumentacji projektu prowadzony jest spis zawartości akt.
  8. Akta przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo danych.

Wykaz projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Opoczno i wzór oznakowania teczek akt.




1. Projekty realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego

L.p.	Tytuł projektu	Termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie	Nr umowy o dofinansowanie
1	Budowa Sali sportowej z zapleczem przy Szkole Podstawowej w Bielowicach Gmina Opoczno, z dokończeniem budowy ogrodzenia szkoły	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.05.03.00-00-038/08-00
2	Budowa północno-zachodniej obwodnicy miasta Opoczno dla dróg: krajowej nr 12, wojewódzkiej nr 726 w ciągach ulic: Przemysłowej nr 3133 E i Świerkowej nr 3132 E	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.01.01.00-00-014/09-00
3	Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Opoczno – I etap, zlewnia Libiszów	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.02.01.00-00-028/09-00
4	Budowa zintegrowanego systemu bezpieczeństwa gminy Opoczno	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.02.05.00-00-024/09-00
5	Budowa Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów w Różannie, wraz z zamknięciem i rekultywacją składowiska.	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.02.02.00-00-010/10-00
6	Budowa Domu Ludowego i świetlicy w Kraśnicy	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.05.04.00-00-034/10-00
7	Rewitalizacja przestrzeni publicznych zabytkowego centrum Opoczna – etap I	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.06.01.00-00-033/11-00
8	Przebudowa Patio wraz z termomodernizacją Miejskiego Domu Kultury w Opocznie	31 grudnia 2021 r.	UDA-RPLD.02.06.00-00-015/09-00

1a. Wzór opisu teczki do archiwizacji lub segregatora do przechowywania A4 (na froncie).

 <b>PROGRAM REGIONALNY</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO 
_____		
Tytuł projektu		
_____		
nr umowy o dofinansowanie projektu		
_____		
odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt		
_____		
termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu		




1b. Wzór opisu segregatora do przechowywania akt (na grzbiecie).

termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu	  	odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt
_____ Tytuł projektu		
_____ nr umowy o dofinansowanie projektu		




2. Projekty realizowane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

L.p.	Tytuł projektu	Termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie	Nr umowy o dofinansowanie
1	Rozbudowa budynku świetlicy wiejskiej w miejscowości Stuzno	3 grudnia 2017 r.	00113-6922-UM0500796/09
2	Budowa budynku socjalnego (szatni) przy boisku sportowym w Bielowicach gmina Opoczno	24 stycznia 2019 r.	00218-6922-UM0503617/09
3	Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Opoczno – Zlewnia Kruszewiec	7 maja 2017 r.	00217-6921-UM0501813/11

2a. Wzór opisu teczki do archiwizacji lub segregatora do przechowywania A4 (na froncie).

		
_____ Tytuł projektu		
_____ nr umowy o dofinansowanie projektu		
_____ odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt		
_____ termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu		



2b. Wzór opisu segregatora do przechowywania akt (na grzbiecie).

termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu	  	odpowiedni symbol i hasło Klasyfikacyjne z jednolitego Rzecznego wykazu akt
_____ Tytuł projektu		
_____ nr umowy o dofinansowanie projektu		



3. Projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

L.p.	Tytuł projektu	Termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie	Nr umowy o dofinansowanie
1	Edukacja bez porażek	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.01.02-10-052/09-00
2	Przedszkole moim drugim domem	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.01.01-10-061/10-00
3	Pod skrzydłami Orlika	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.07.03.00-10-114/10-00
4	Śladami naszej historii	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.05.00-10-527/10-00
5	Indywidualizacja podstawą sukcesu w edukacji	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.01.02-10-026/11-00
6	Wyjaśnij mi, a zapomnę. Pokaż mi, a będę pamiętać. Pozwól mi to zrobić, a zrozumieć.	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.05.00-10-098/10-00
7	Edukacja na ludową nutę	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.05.00-10-109/09-00
8	Dobra szkoła naszą szansą	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.01.02-10-390/09-00
9	PWP_Adaptacja i wdrożenie we współpracy ponadnarodowej modelu OGS w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Ogonowicach	31 grudnia 2020 r.	UDA-POKL.09.01.02-10-029/13-00

3a. Wzór opisu teczki do archiwizacji lub segregatora do przechowywania A4 (na froncie).

 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	<small>UNIA EUROPEJSKA</small> <small>FUNDUSZ EUROPEJSKI</small> <small>FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> 
<hr/> Tytuł projektu	
<hr/> nr umowy o dofinansowanie projektu	
<hr/> odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt	
<hr/> termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu	

3b. Wzór opisu segregatora do przechowywania akt (na grzbiecie).




termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu	 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	<small>UNIA EUROPEJSKA</small> <small>FUNDUSZ EUROPEJSKI</small> <small>FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> 	odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt
<hr/> Tytuł projektu			
<hr/> nr umowy o dofinansowanie projektu			

4. Projekty realizowane w ramach Lokalnej Grupy Działania Dolina Pilicy




L.p.	Tytuł projektu	Termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie	Nr umowy o dofinansowanie
1	Budowa szatni kontenerowej przy boisku sportowym w miejscowości Wola Załączna	23 marca 2019 r.	00526-6930-UM0530032/11
2	Poznaj opoczyńskie – promocja walorów turystycznych obszarów wiejskich poprzez wytyczenie i oznakowanie trasy turystycznej	24 marca 2019	00445-6930-UM0540134/11
3	Poznaj opoczyńskie – promocja walorów turystycznych obszarów wiejskich poprzez wydawnictwo będące przewodnikiem po trasie turystycznej na terenie gminy Opoczno oraz prowadzenie podstrony internetowej	24 marca 2019	00444-6930-UM0540135/11
4	Opoczyńska wieś w fotografii	28 luty 2019 r.	00907-6930-UM0540069/12
5	Rozbudowa, przebudowa i nadbudowa budynku sklepu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na budynek świetlicy wiejskiej w miejscowości Karwice	28 listopada 2020 r.	01208-6930-UM0530067/13
6	Zagospodarowanie centrum miejscowości Mroczków Gościnny, Libiszów, Kruszewiec i	11 czerwca 2021 r.	01511-6930-UM0530013/14

	Kruszewiec Kolonia		
7	Opoczyński piknik ekologiczny „Zielono mi”	30 września 2019 r.	01249-6930- UM0540248/13

4a. Wzór opisu teczki do archiwizacji lub segregatora do przechowywania A4 (na froncie)

		
_____		
Tytuł projektu		
_____		
nr umowy o dofinansowanie projektu		
_____		
odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt		
_____		
termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu		

4b. Wzór opisu segregatora do przechowywania akt (na grzbiecie).



termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu				odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego Rzeczowego wykazu akt
_____				
Tytuł projektu				
_____				
nr umowy o dofinansowanie projektu				

5. Projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka



L.p.	Tytuł projektu	Termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie	Nr umowy o dofinansowanie
1.	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu dzieci i młodzieży z gminy Opoczno	3 lata od daty zamknięcia PO IG	POIG.08.03.00-10- 443/13-00



5a. Wzór opisu teczki do archiwizacji lub segregatora do przechowywania A4 (na froncie)

 <b>INNOWACYJNA GOSPODARKA</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO	
_____		
Tytuł projektu		
_____		
nr umowy o dofinansowanie projektu		
_____		
odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt		
_____		
termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu		

5b. Wzór opisu segregatora do przechowywania akt (na grzbiecie).

<b>termin przechowywania akt wynikający z umowy o dofinansowanie projektu</b>	 <b>INNOWACYJNA GOSPODARKA</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO		<b>odpowiedni symbol i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt</b>	
	_____				
	Tytuł projektu				
	_____				
nr umowy o dofinansowanie projektu					