

**ZARZĄDZENIE**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**  
**NR. <sup>13</sup> /BPEW..... Z DNIA <sup>17 maja 2016r.</sup> .....**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przechowywania i archiwizowania  
dokumentacji projektowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja  
Rozwój w Ochotniczych Hufcach Pracy**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 roku w *sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy* (Dz.U z 2011 roku nr. 155 poz. 920) oraz art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz.1446), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku służbowego w Ochotniczych Hufcach Pracy Instrukcję w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektowej w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY  
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Marek Surmacz

ZATWIERDZAM



*Renata Wicha*

*Zastępca Komendanta Głównego  
Ochotniczych Hufców Pracy*

**INSTRUKCJA WS.  
PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ W OCHOTNICZYCH  
HUFCACH PRACY**

**Podstawy prawne**

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach PO WER w szczególności na podstawie:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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 i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
- 2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);
- 3) 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.);

- 4) 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.);
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 6) Zarządzenia Komendanta Głównego OHP nr 22/BKG z dnia 15.09.2006r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt obejmującego rzeczową klasyfikację i kwalifikację materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w OHP* oraz *Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt*;
- 7) porozumienia o dofinansowanie projektu.

#### **1. Dokumentacja projektowa podlegająca archiwizacji:**

- 1) wnioski o dofinansowanie projektu;
- 2) porozumienie o dofinansowanie projektu;
- 3) wnioski o płatność;
- 4) preliminarze wydatków;
- 5) wszelka korespondencja prowadzona z instytucjami w przedmiocie realizacji projektu;
- 6) wszelkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu;
- 7) wszelkie dokumenty związane z rekrutacją uczestników;
- 8) wszelkie dokumenty związane z udzielonym wsparciem;
- 9) wszelka dokumentacja dot. realizacji zamówień publicznych w ramach projektu;
- 10) wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

#### **2. Przechowywanie dokumentacji projektowej**

Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej PO WER oraz w Porozumieniu o dofinansowanie projektu.

Dokumentacja związana z realizacją projektów powinna być przechowywana w jednostkach organizacyjnych Ochotniczych Hufców Pracy, zaangażowanych w realizację projektów zgodnie załączonym wykazem (zał. 1). W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów

projektowych WK OHP/CKiW zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania KG OHP o nowym miejscu przechowywania dokumentacji projektowej.

W KG OHP przechowywane są – oryginały porozumień o dofinansowanie projektów oraz zatwierdzone wnioski o dofinansowanie projektów.

Dokumentację projektową należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo tj. powinna ona być przechowywana w sposób uporządkowany, w oznaczonych czytelnie segregatorach w zamykanych szafach. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące różnych projektów przechowywać w osobnych segregatorach.

Segregator należy oznaczyć w sposób czytelny, zapewniający łatwe wyszukiwanie dokumentów np. logotypem programu operacyjnego, tytułem projektu, odpowiednim symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dokumenty w postaci elektronicznej, 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.

Każdy dokument, który będzie podawany do wiadomości publicznej (m.in. pisma, ulotki, plakaty) oraz który będzie wykorzystywany przez uczestników projektu (m.in. zaświadczenia, IPD, certyfikaty) lub kadrę projektu (m.in. upoważnienia, oddelegowania, oświadczenia) musi zawierać informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFS oraz Programu Operacyjnego za pomocą znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Dokumenty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi powinny zawierać informację słowną, napisaną kursywą:

- w przypadku projektów realizowanych w ramach YEI - *„Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”*,
- w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS - *„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”*.

Do KG OHP jednostki realizujące projekt przekazują:

- dokumentację rozliczeniowo-sprawozdawczą do wniosku o płatność;

- próbę dokumentacji źródłowej potwierdzającej poniesione wydatki.

Jednostki OHP będą każdorazowo wzywane osobnym pismem do przesłania niezbędnej dokumentacji.

Zakres przekazywanych danych do KG OHP może ulec zmianie, o czym jednostki będą informowane pisemnie w trakcie bieżącej realizacji projektów.

Porady praktyczne dotyczące dokumentowania działań w projekcie:

- zaleca się przechowywanie notatek roboczych dotyczących wyliczeń wydatków projektu – mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontrolach,
- niezbędne jest posiadanie wszelkich dokumentów (dowodów) poniesienia określonych wydatków (np. jeśli zwracane były wydatki na codzienny dojazd na zajęcia – konieczne jest przechowywanie biletów przejazdu),
- w przypadku sytuacji trudnych i niejednoznacznych zaleca się sporządzanie notatek służbowych, które mogą okazać się przydatne np. w trakcie kontroli projektu.

### **3. Okres przechowywania dokumentacji**

Zgodnie z zapisami zawartymi w Porozumieniu o dofinansowanie projektu dokumentację związaną z realizacją projektów PO WER należy przechowywać przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Instytucja pośrednicząca (IP PO WER) informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej. Okres ten może zostać przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w danym projekcie albo na uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym IP PO WER będzie informować pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt zawierał elementy pomocy publicznej.

<b>Po zakończeniu realizacji projektu jednostki lokalne OHP realizujące dany projekt są zobowiązane do przekazania całości dokumentacji projektowej do WK OHP, której podlegają.</b>
--

#### **4. Archiwizacja dokumentacji projektowej**

Po upływie 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, dokumentacja z nim związana powinna zostać przekazana do archiwów zakładowych jednostek organizacyjnych OHP tj. Wojewódzkich Komend OHP i Centrów Kształcenia i Wychowania.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów projektowych WK OHP/CKiW zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania KG OHP o nowym miejscu przechowywania zarchiwizowanej dokumentacji projektowej.

Archiwum zakładowe WK OHP / CKiW powinno przechowywać akta związane z realizacją projektów zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami Porozumienia o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w Porozumieniu o dofinansowanie.

Archiwizacja dokumentacji projektowej odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Komendanta Głównego OHP nr 22/BKG z dnia 15.09.2006r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt obejmującego rzeczową klasyfikację i kwalifikację materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w OHP oraz Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt.*

Jednostka organizacyjna OHP dokonująca archiwizacji dokumentów 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 Porozumieniu o dofinansowanie.

W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu dokumentów projektu do archiwum zakładowego, jednostka organizacyjna OHP dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.