INSTRUKCJA

PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN

Podstawowym założeniem niniejszej Instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów realizowanych przez Stowarzyszenie KARAN.

I. Zakres przedmiotowy

1. Komórki Stowarzyszenia KARAN są zobowiązane przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów.
2. Archiwizacji podlegają dokumenty w formie papierowej i elektronicznej.
3. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Stowarzyszenia KARAN oraz miejscach przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowej i kadrowej.
4. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy/ współpracownicy zaangażowani, w zakresie merytorycznym i pomocniczym, w realizację projektów, w zakresie nadanych im uprawnień dot. ochrony danych osobowych.
5. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
6. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy umów,
b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli itp.

2) Dokumentacja finansowo księgowa projektu :

a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
c) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej.

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

a) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych,

b) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym i organizacyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
c) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia,
d) akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę, oddelegowanie do projektu),
e) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu,
f) arkusze rozliczeniowe,
g) dokumentacja wszelkich działań prowadzonych w projekcie,
h) pozostałe dokumenty związane ze specyfiką projektu.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań/ zamówień:
wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą i inne,
b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, dostaw związanych z realizowanym projektem.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:
a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty np. informacje pokontrolne, protokoły itp.
b) raporty z audytu zewnętrznego,
c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
d) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: np. instrukcje, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,
e) korespondencje prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
f) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
g) inne dokumenty.

II. Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w sposób uporządkowany, w oddzielnych segregatorach oznaczonych zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danego programu.
2. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są:

a) w zamkniętych szafach i/ lub pomieszczeniach, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
b) nie dopuszcza się możliwości przechowywania dokumentów projektu w tych samych segregatorach, co dokumenty dotyczące innych realizowanych dokumentów.

3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w odrębnych teczkach aktowych/ segregatorach dla każdego projektu.

III. Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projekt.
2. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu.
3. Segregatory, w których znajduje się dokumentacja projektowa, są przechowywane 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.
4. Jeżeli wskazane w ust. 1 dokumenty nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują teczki aktowe przez 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu.

Warszawa dnia 31 sierpnia 2025r.

Bozena Bereda

Przewodnicząca ZG