

Sekcja Archiwów Regionalnych Stowarzyszenia Archiwistów Francuskich opracowała i wydała we wrześniu 2016 r. niezwykle praktyczną publikację Przewodnik metodyczny „Fundusze europejskie” (Guide méthodologique „Fonds Européen”). Ta niezwykle zwięzła broszura, licząca zaledwie 14 strony, zawiera podstawowe kompendium wiedzy na temat podmiotów wytwarzających informację związaną z funduszami oraz z organizacją obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy nimi, a także budowy zespołów i jednostek archiwalnych wytwarzanych w ramach poszczególnych realizacji projektów unijnych.

W krótkim wstępie otrzymujemy informacje o tym, czym są fundusze europejskie, i do czego zostały stworzone. Zdefiniowano je jako narzędzia realizacji celów wskazanych w preambule do traktatu rzymskiego z 1957 r., czyli zwiększenia jedności ekonomicznej wspólnoty europejskiej i niwelację nierówności pomiędzy poszczególnymi regionami. Zgodnie z prawodawstwem francuskim., zwanym ustawą MAPTAM z 27 stycznia 2014 r. (La loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles) to regiony z udziałem państwa odpowiadają za realizację projektów poszczególnych funduszy europejskich na swoim terenie.

Aneks zawiera listę funduszy europejskich wraz z rokiem ich utworzenia i uwagami.

Wymienionych jest 10 funduszy, przy czym obszary niektórych z nich zostały zamienione przez inne, nowsze. To ważne, ponieważ przewodnik służyć ma archiwistom we właściwej ocenie pozostawionej przez nie dokumentacji.

Wymieniono następujące fundusze:

1. Europejski Fundusz Społeczny, 1958,
2. Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej, 1962 (EAGGF),
3. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, 1975, (EFOR),
4. Instrument Finansowy Orientacji Rybołówstwa (1993), (IFOR), zastąpiony w 2007 r. przez Europejski Fundusz Rybacki),
5. Europejski Fundusz Solidarności (2002), (FSUE)
6. Europejski Fundusz Gwarancji Rolnictwa, 2007, (Fonds européen agricole de garantie), 1 filar)
7. Europejski Fundusz na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (2007), (EAFRD), 2 filar.
8. Europejski Fundusz Rybacki, 2007, (EFF) (zastąpiony w 2014 r. przez EMFF)
9. Europejski Fundusz Morski i Rybacki, (2014), (EMFF),
10. Inicjatywa na Rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych, 2014, (YEI).

Dzięki aneksowi archiwista uzyskuje obraz europejskich funduszy. Pierwszą częścią instrukcji jest ukazanie mechanizmu przydzielania, wykonywania i rozliczania środków określonego funduszu przez tzw. organ (autorité) i audyt wykonywany przez organ kontrolny.

System audytu jest jednakowy w przypadku każdego z funduszy. Sprawuje go organ o nazwie Międzyministerialna Komisja Koordynacji Kontroli (Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), która za pomocą procedury Plan Systemów Zarządzania i Kontroli (Systèmes de gestion et de contrôle) wykonywanego przez organy certyfikacji (AC- autorité de certification) nad organami zarządzania (AC- Autorité de gestion). Wydzielono dwa

obszary ról.

Pierwszym są relacje pomiędzy organami zarządzania, a organami kontroli.

W postaci dwukolumnowej tabeli zostały ukazane relacje pomiędzy organami zarządzania i certyfikacji. Pierwsza kolumna ukazuje informacje przekazywane przez organ zarządzania funduszem organowi kontroli, a kolumna druga informacje zwrotne płynące z organu kontroli do organu zarządzania.

Obszar drugi obejmuje relacje pomiędzy podmiotami ponadregionalnymi (np. Komisja Europejska i inne) i regionalnymi (np.: dyrekcje operacyjne projektów).

Kolejnym elementem przewodnika, istotnym z punktu widzenia historyka archiwisty jest periodyzacja dziejów funduszy w odniesieniu do instytucji nimi zarządzających. Tu, w konkretnym przypadku Francji, wydzielono cztery okresy: 1994 – 1996, 2000- 2006, 2007 – 2013 oraz otwarty obecnie okres 2014 – 2020.

Podział powyższy związany jest z organizacją obiegu dokumentacji pomiędzy różnymi podmiotami odpowiedzialnymi za realizację funduszy europejskich oraz wymaganiami administracyjnymi (nie historycznymi) przechowywania dokumentacji (DUA). Jak wiadomo, dokumentacja ulega multiplikacji w różnych obszarach zarządzania i kontroli. Istotnym zatem jest, aby ustalić miejsce powstawania dokumentacji źródłowej i na tym obszarze otoczyć ją szczególną opieką, która zapewni jej trwałość na przyszłość, czyli po zakończeniu wykorzystania administracyjnego (DUE- durée d'utilisation administrative). Warto wspomnieć, że pojęcie „trwania użycia administracyjnego”, niestety nie jest znane ani polskiej biurowości ani archiwistyce. W Polsce nie definiujemy konieczności administracyjnego przechowywania dokumentacji wieczystej. Z administracyjnego punktu widzenia nie wiadomo jak długo dokumentacja kat. A jest istotna dla instytucji, czyli jak długo posiada ważność administracyjną. We francuskiej administracji (i ogólnie: w systemie records management, którego w Polsce nie mamy), każdy dokument wytwarzany w wyniku wypełniania funkcji przez jednostkę organizacyjną ma określony czas ważności administracyjnej (DUA). Po upływie tego czasu, część dokumentacji trafia do wieczystego przechowywania ze względu na swoją wartość historyczną, a część (znacznie większa) jest brakowana, bo utraciła ważność administracyjną i nie jest istotna z historycznego punktu widzenia. W efekcie w przypadku wszystkich funduszy europejskich określono niezbędny okres przechowywania dokumentacji projektów, ale nie określono, jaka spośród niej dokumentacja, ma wartość historyczną i należy ją wydzielić z pozostałej. Stąd próżno szukać w unijnych instrukcjach postępowania z dokumentacją kat A. Wszystkie projekty europejskie, łącznie z najnowszym okresem finansowania do roku 2020, mają określony okres przechowywania z punktu widzenia „ważności administracyjnej” określone na 3 lata. Po polsku powiedzielibyśmy B3. Moment rozpoczęcia trzyletniego odliczania jest jednak różnie liczony. Na okres przechowywania dokumentacji nakłada się, w różnych państwach, prawo krajowe i podobnie jest w Polsce.

Istotne jest to, aby zdać sobie sprawę z faktu, że brak określenia grup dokumentacji do wieczystego przechowywania nie oznacza, że dokumentacja funduszy europejskich takiej dokumentacji nie posiada. Dysponent funduszy określił tylko okres przechowywania dokumentacji, niezbędny z punktu widzenia realizacji finansowania wydatków na cele ujęte projektami. Nie wypowiedział się zaś na temat historycznego znaczenia i roli realizowanych projektów. Tu pojawiła się rola archiwów państwowych, które powinny ten problem rozstrzygnąć. Stąd w ostatniej części omawianej instrukcji znalazły się propozycje układu dokumentacji komitetów monitorujących i programowych oraz układu akt samego projektu wraz

z kwalifikacjami archiwalnymi.

Pominiemy dokumentację i wartościowanie akt komitetów, a dla przykładu przedstawimy francuską propozycję układu akt zespołu funduszu.

Układ akt projektu (funduszu) europejskiego

CEL
Typologia dokumentacji
Postępowanie
końcowe z dokumentacją

Złożenie wniosku o subwencję	Wniosek pomocowy: formularz i plan finansowy
- Załączniki do wniosku	(identyfikacja beneficjenta, opis projektu, lokalizacja projektu
- Aneksy w przypadku	możliwości realizacji
- zaświadczenia odbioru	wniosku, pocztowe zawiadomienia zgłoszenia wniosku, pocztowe potwierdzenia

przechowywanie

wieczyste

Objaśnienia do wniosku	- Sprawozdanie z oceny wniosku
- Opinie techniczne (ewentualne)	
-Zawiadomienia o zgodności z zasadami gospodarowania środkami publicznymi (może dotyczyć części	
- Karta kontrolna	

przechowywanie

wieczyste

Programowanie	- Sprawozdanie organu programującego (kopia)
---------------	--

przechowywanie

FRANCJA: Jak postępować z dokumentacją funduszy europejskich. Przewodnik metodyczny

Wpisany przez Adam Baniecki

niedziela, 08 stycznia 2017 16:15 - Poprawiony niedziela, 08 stycznia 2017 20:30

wieczyste

Przyznawanie i zawiadanie	Decyzja organu dokonującego selekcji (decyzja ostateczna, jeden egzemplarz)
- Porozumienie (umowa)	podpisana przez każdą ze stron
- Aneksy techniczne i finansowe	
- Umowy dodatkowe	
- Zawiadomienia dla beneficjentów	

przechowywanie

wieczyste

Odmowa (lub odrzucenie)	Przy przekazaniu wniosku do służby
- Decyzje odrzucające dokumentację	(postanowienie ostateczne, egzemplarz przechowywany w zespole)

Odrzucenie przez przekazanie	Dokumentacja wniosku odrzuconego
- Umowa zamknięcia projektu	
brakowanie	

Realizacja projektu	- Sprawozdania z wykonania
- Dowody realizacji projektu	(sprawozdania częściowe i finalne)
- Wniosek o płatność	

przechowywanie

wieczyste

Kontrola wykonania	- Sprawozdania (sprawozdania z kontroli wykonania, dokumentacja wizyt kontrolnych)
- Kontrydktoryjność (wymiana korespondencji)	

przechowywanie

wieczyste

FRANCJA: Jak postępować z dokumentacją funduszy europejskich. Przewodnik metodyczny

Wpisany przez Adam Baniecki

niedziela, 08 stycznia 2017 16:15 - Poprawiony niedziela, 08 stycznia 2017 20:30

Źródło:

[Guide méthodologique « Fonds Européens](#)

», tłum. A. Baniecki

Opracowan na podstawie: [Guide méthodologique « Fonds Européens](#)

[Guide méthodologique « Fonds Européens »](#) (pdf)

Adam Baniecki

AP Wrocław O/Bolesławiec