

Zarządzenie Nr 138/2018

Burmistrza Krobia

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie: ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Krobia projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020.

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) w związku z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013r.), art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. (Dz. U. UE L 138 z 13.05.2014 r.) i art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz.U. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.); zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Referatów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Krobia

Katarzyna Szlachetka
Sekretarz Gminy

Załącznik do
Zarządzenia nr 138/2018
Burmistrza Krobi z dnia
31.12.2018

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PRZEZ GMINĘ KROBIA PROJEKTÓW
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ w okresie 2014-2020

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krobi, w wydziałach realizujących poszczególne zadania w projektach, a następnie przekazywana jest po okresie pełnych 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia danego projektu do archiwum zakładowego, na okres nie krótszy niż określony w pkt. 6 instrukcji.

2. Do dokumentacji związanej z projektami realizowanymi z udziałem środków Unii Europejskiej zaliczają się następujące grupy dokumentów:

a) Dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy do umowy,
- wnioski o płatność,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ WRPO / IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnieniami i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu,
- zarządzenia projektowe.

b) Dokumentacja finansowo - księgowo projektu, w szczególności:

- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu, jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- polecenia wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych - jeżeli były stosowane,
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- 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),

c) Dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (protokoły odbioru, dokumentacja budowlana, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru, itp.),

- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),
- akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic, plakatów, ulotki, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne - jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne metody dotyczące promocji projektu),
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- dokumenty dotyczące realizacji form wsparcia (dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć),
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia, itp.).

d) Dokumentacja dotycząca zamówień udzielanych w projekcie, w szczególności:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych (ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.),
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (zapytania ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokoły postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowy z wybranymi wykonawcami itp.)

e) Inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- zasady archiwizacji,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty danego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, których grzbiet opatrzone jest

właściwymi logotypami oraz takimi danymi jak: symbol (numer) Projektu, nazwa programu operacyjnego, numerem

działania i poddziałania, w ramach którego Projekt został dofinansowany.

4. Sposób postępowania z dokumentacją projektową musi być zgodny z obowiązującą w jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy oraz

instrukcją archiwalną. Porządkując wyszczególnione grupy dokumentacji należy przełożyć je do teczek aktowych. Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone wg haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w danej jednostce.

5. Poszczególne dokumenty w obrębie spraw (teczek) powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania.

6. Minimalne okresy przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych są następujące:

a) Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów, dotyczących

wydatków wspieranych w ramach programów, zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wnioskach o płatność.

b) Instytucja zarządzająca informuje beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w punkcie a).

c) Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od podpisania umowy.