

ZARZĄDZENIE NR ZF.6.1.2018
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Miasto Reda.

Na podstawie: 1) art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. ze zm.); 2) art. 25 Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające 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. ze zm.); 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 2016 r., poz. 1047 ze zm.); 5) art. 106-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 177, poz. 1221); 6) art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570); 7) 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.); 8) umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w przypadku realizowania projektów własnych przez Samorząd Województwa Pomorskiego,

zarządza się co następuje:

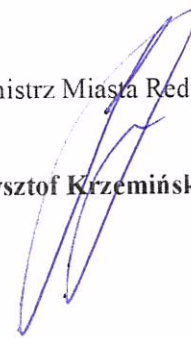
§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta w Redzie instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Miasto Reda, a realizowanej przez referaty Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miasta w Redzie oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński



INSTRUKCJA
przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją
projektów współfinansowanych ze środków unijnych
przez Gminę Miasto Reda

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto

Reda.

Zakres przedmiotowy

§ 1. 1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych referatów Urzędu Miasta w Redzie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

5. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

- a) wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym studium wykonalności,
- b) umowy o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
- c) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- d) harmonogramy rzeczowo – finansowe, harmonogramy wydatków,
- e) 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, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, 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) dowody wniesienia wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- d) dowody zwrotu wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy; Informacje związane z kontrolami przedmiotowego postępowania przez inne instytucje (NIK, UKS, RIO, Prezes UZP, KIO ... itp.).

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych:

- protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - pozwolenia,
 - protokoły odbioru i protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze,
 - decyzja administracyjna dot. realizowanych inwestycji, , itp.
- b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
- analizy,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań, itp.
- c) 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,
- d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru, 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, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych, regulamin pracy komisji przetargowej oraz inne regulaminy związane z udzielaniem zamówień publicznych w kontrolowanej jednostce ważne w okresie prowadzenia procedury;
- 2) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub Zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami (dokumentacją projektową, specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót, kosztorysami ofertowymi, programem funkcjonalno-użytkowym, wzorami wykazów, wzorem umowy, wzorami oświadczeń, pozwoleniem na budowę... itp.);
- 3) Ogłoszenie o wszczęciu postępowania opublikowane w DZUUE, BZP (Portal UZP), ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Zamawiającego, ogłoszenia o zmianie treści ogłoszenia, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z dowodami jego zamieszczenia lub publikacji;
- 4) Korespondencję z uczestnikami postępowania (zapytania zadane w trakcie procedury wraz z odpowiedziami, wnioski dotyczące przedłużenia terminu składania ofert, wnioski dotyczące wyjaśniania treści ofert i dokumentów, wezwania do uzupełnienia dokumentów wraz z odpowiedziami Wykonawców, informacje dotyczące poprawiania omyłek w ofertach, wnioski dotyczące przedłużenia terminu związania ofertą, protesty i odwołania wraz z odpowiedziami, wyroki KIO jeżeli zostały wydane, protokoły z negocjacji);
- 5) Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informację o unieważnieniu postępowania (nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki);

- 6) Protokół z postępowania wraz z załącznikami;
- 7) Oferty i wnioski złożone w ramach prowadzenia postępowania, oraz inne dokumenty związane z prowadzeniem elektronicznych form zakupu;
- 8) Umowy zawarte z Wykonawcami oraz aneksy i porozumienia zmieniające treść zawartej umowy po rozstrzygnięciu postępowania;

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- 1) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (NIK, UKS, RIO, Prezes UZP, KIO oraz informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- 2) raporty z audytu zewnętrznego,
- 3) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- 4) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- 5) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym
- 6) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- 7) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- 8) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
- 9) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej,

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

§ 2. 1. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych minimum:

- a) tytuł projektu,
- b) nr umowy o dofinansowanie,
- c) inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem.

2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:

- a) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- b) w zamkniętych szafach (pomieszczeniach), zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

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

Porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego

§ 3. 1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez osobę, która je wytworzyła.

2. Dokumentacja winna być przygotowana:

- a) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
- b) w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 pkt.1. instrukcji.

Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji

§ 4. 1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych Instytucji Zarządzającej oraz w umowie o dofinansowaniu projektu.

2. Jeżeli wskazane w pkt.1 dokumenty (Wytyczne IZ i umowa o dofinansowanie projektu) nie stanowią inaczej, referaty przechowują teczki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem § 8.

§ 5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140).

§ 6. Okres przechowywania dokumentów wynosi do 31.12.2028 r.

§ 7. 1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

2. Ustala się, że okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.

3. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa 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.

4. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych referatach Urzędu Miasta.

5. Referat dokonujący archiwizacji akt 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 umowie o dofinansowanie.

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

7. Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danego referatu) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 8. W przypadku, gdy realizatorem wiodącym projektu jest:

- 1) referat urzędu we współpracy z gminną jednostką organizacyjną, albo
- 2) gminna jednostka organizacyjna we współpracy z referatem urzędu
 - całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywana w archiwum zakładowym wiodącego realizatora projektu.