

ZARZĄDZENIE NR 136/2015
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji
związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych
przez Miasto Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz 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. Nr 14, poz. 67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140) w związku z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 2 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz w związku z art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 oraz art. 12 rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Miasto Podkowa Leśna, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
/-/
Artur Tusiński*

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Miasto Podkowa Leśna

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 Miasto Podkowa Leśna.

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 komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Podkowa Leśna, 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 na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
5. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

- ▶ wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym studium wykonalności,
- ▶ umowy o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
- ▶ wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- ▶ harmonogramy rzeczowo – finansowe, harmonogramy wydatków,
- ▶ 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-księgowo projektu:

- ▶ dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),

▶ 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),

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

▶ dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: ● protokoły zdawczo-odbiorcze, ● dokumentacja budowlana, ● pozwolenia, ● protokoły odbioru i protokoły konieczności, ● dziennik budowy, ● kosztorysy inwestorskie, ● kosztorysy powykonawcze, ● decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, , itp.

▶ dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: ● analizy, ● dedykowana dokumentacja, ● opinie, ● pozwolenia, ● kosztorysy, ● raporty z badań, itp.

▶ 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,

▶ dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, 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,

▶ akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

▶ Regulamin udzielania zamówień publicznych, regulamin pracy komisji przetargowej oraz inne regulaminy związane z udzielaniem zamówień publicznych w kontrolowanej jednostce - ważne w okresie prowadzenia procedury;

▶ Pełnomocnictwa do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, dotyczące kontrolowanej procedury;

▶ Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (w szczególności: uzasadnienie, kosztorysy inwestorskie...);

▶ 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.);

▶ 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;

▶ 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);

- ▶ Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informację o unieważnieniu postępowania (nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki);
 - ▶ Protokół z postępowania wraz z załącznikami;
 - ▶ Oferty i wnioski złożone w ramach prowadzenia postępowania, oraz inne dokumenty związane z prowadzeniem elektronicznych form zakupu;
 - ▶ Umowy zawarte z Wykonawcami oraz aneksy i porozumienia zmieniające treść zawartej umowy po rozstrzygnięciu postępowania;
 - ▶ Dowody wniesienia wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - ▶ 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.).

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- ▶ 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),
- ▶ raporty z audytu zewnętrznego,
- ▶ zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- ▶ regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- ▶ dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym
- ▶ dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- ▶ korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- ▶ sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
- ▶ 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:

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

2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:

- zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 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:
 - w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
 - 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, komórki organizacyjne przechowują te czki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu te czki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem § 8.

§ 5.

1. 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.

1. Okres przechowywania dokumentów wynosi 17 lat od roku zamknięcia projektu.

§ 7.

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów oraz innych środków pomocowych 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.
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 dofinansowaniu.

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 komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.
5. Komórka organizacyjna dokonująca 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 danej komórki organizacyjnej) 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) komórka organizacyjna urzędu we współpracy z gminną jednostką organizacyjną, albo
- 2) gminna jednostka organizacyjna we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu - całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywana w archiwum zakładowym wiodącego realizatora projektu.

*Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
/-/
Artur Tusiński*