

Zarządzenie Nr 352/2013
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 05.12. 2013r.

w sprawie wprowadzenie wytycznych w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Miejską Kętrzyn.

Na podstawie art. 31 i art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 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) 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

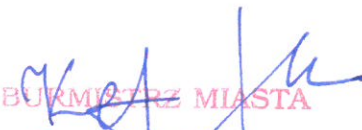
Wprowadza się w Urzędzie Miasta Kętrzyn instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Miejska Kętrzyn a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy jak i gminne jednostki organizacyjne - zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyn oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Miejską Kętrzyn.

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 Miejską Kętrzyn.

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 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:

- ▶ wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
- ▶ wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- ▶ 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.
- ▶ instrukcja obiegu dokumentów w projekcie wraz z kartą wzorów podpisów osób zaangażowanych w realizację projektu

2) Dokumentacja finansowo-księgową projektu:

- ▶ dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- ▶ wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, który prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
- ▶ 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),

- ▶ wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- ▶ polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, zaproszenia, umowa w sprawie używania pojazdów niebędących własnością beneficjenta do celów służbowych, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- ▶ polityka rachunkowości projektu, zakładowy plan kont,
- ▶ oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu.

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, studium wykonalności, 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,
- ▶ karty czasu pracy – jeśli były stosowane.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

- ▶ wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.:
 - ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
 - dokument potwierdzający 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 środków ochrony prawnej,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru,
 - umowy z wykonawcą,
- ▶ dokumentacje związane z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- ▶ informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (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: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,

- ▶ 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 dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:

- logo Unii Europejskiej,
- logotyp programu operacyjnego - loga właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dotowany wraz z hasłem/sloganem właściwym dla programu (np.: logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego; logo Kapitału Ludzkiego; logo Instytucji Zarządzającej Programem), a także takimi danymi jak:

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

2. Segregatory z w.w. 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.

Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane.

Poprzez uporządkowanie akt rozumie się:

- Ułożenia akt wewnątrz teczki w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, tak aby sprawy następowały po sobie, a wewnątrz tych spraw chronologicznie (jako pierwsze pismo rozpoczynające sprawę). Do teczki dołącza się prowadzone spisy spraw, rejestry kancelaryjne, itp.
 - Zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej teczki z aktami kategorii „A” nie powinna przekraczać 5 cm grubości. Jeżeli jest grubsza należy podzielić na kilka mniejszych.
 - Wyłączenia akt kat.Bc,
 - Usunięcie części metalowych,
 - Szczegółowy opis teczki przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik do niniejszego zarządzenia. Zaleca się aby dokumenty projektowe przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
- w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej.

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 w sprawie finansowania danego projektu.

2. Jeżeli wskazane w pkt.1 dokumenty (Wytyczne IZ i umowa o dofinansowanie projektu) 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. Po upływie tego okresu teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego..

3. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem na lata 2007-2013 może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu).

§ 5.

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, tj. niż do 31 grudnia 2020 r.

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 Kętrzyn.

5. Komórka 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 kontrolującemu.

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

§ 6.

1. Przekazanie dokumentacji następuje na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, zawierającego:

1) nazwę komórki organizacyjnej urzędu przekazującej dokumentację;

2) imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis,

3) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu przekazującej i przyjmującej dokumentację;

4) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;

5) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową; znak sprawy; tytuł teczek z zachowaniem § 2 ust.1; informację o rodzaju dokumentacji w tezcze; rok najwcześniejszego pisma w tezcze oraz rok najpóźniejszego pisma w tezcze; liczbę tomów jednej teczek aktowej w spisie; kategorię archiwalną;

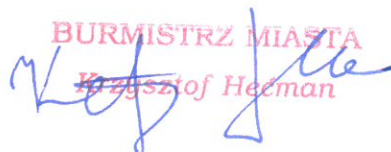
6) w przypadku dokumentacji nietradycyjnej –określenie nośnika danych.

§ 7.

Jednostka, która jest Partnerem projektu lub współpracująca przy realizacji projektu przed przekazaniem dokumentacji :

1. wykonuje uwierzytelnione kopie przekazywanych dokumentów, które przechowuje w swojej siedzibie;
2. przechowuje oryginały dokumentacji przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie i zgodnie z wytycznymi danego programu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informuje Gminę Miejską Kętrzyn (Lidera /Partnera projektu) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Od momentu przekazania dokumentów do archiwum zakładowego za postępowanie z dokumentami odpowiada archiwista.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Heznan



Załącznik do Instrukcji w spr. wprowadzenia wytycznych w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Miejską Kętrzyn.

Opis teczki

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej
Nazwa komórki organizacyjnej

(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(Kategoria archiwalna)

Tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(pełna nazwa projektu oraz numer umowy o dofinansowanie)
(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych UE)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)