

Zarządzenie Nr 27.2018
z dnia 30 marca 2018 r.
Burmistrza Gminy Brwinów

w sprawie wprowadzenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Gminę Brwinów

Na podstawie art. 31 i art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.) oraz 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. Nr 14, poz. 67) w związku z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347z 20.12.2013 r.), art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego(Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014r., art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 r. ze zm.)oraz art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), art. 112-112a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.), art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Brwinów 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 Brwinów, a realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brwinów.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brwinów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Gminę Brwinów

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, obejmującą m.in. wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowane ponoszone w ramach projektu.
2. Dokumentacja jest przechowywana w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Brwinów, 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 projektu.
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:
 - a) wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - b) umowy o dofinansowanie projektu z aneksami,
 - c) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
 - d) harmonogramy rzeczowo-finansowe, harmonogramy wydatków,
 - e) informacje pokontrolne wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnieniami i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) 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.;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:
 - a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (przykładowo: faktury, rachunki, listy płac, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego),

- 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) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- d) polecenie wyjazdu służbowego (bilety);

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,
 - decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności,
 - inne związane,
- 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 dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
- d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące np. oprogramowania, protokoły odbioru),
- e) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę);

4) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:

- a) w przypadku zobowiązania w projekcie do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- b) w postępowaniach prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień publicznych - regulamin udzielania zamówień publicznych, regulamin pracy komisji przetargowej - ważne w okresie prowadzenia procedury,

- c) pełnomocnictwa do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Zamawiającego,
 - d) ogłoszenie o wszczęciu postępowania opublikowane w DzUUE, BZP (portal UZP), ogłoszenia zamieszczane 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 i publikacji,
 - e) korespondencja z uczestnikami postępowania (zapytania 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 z ofertą, protesty i odwołania wraz z odpowiedziami, wyroki KIO jeżeli zostały wydane, protokoły z negocjacji)
 - f) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informacje o unieważnieniu postępowania,
 - g) protokół z postępowania wraz z załącznikami,
 - h) oferty i wnioski złożone w ramach prowadzonego postępowania oraz inne dokumenty związane z prowadzeniem elektronicznych form zakupu,
 - i) umowy zawarte z Wykonawcami oraz aneksy i porozumienia zmieniające treść zawartej umowy po rozstrzygnięciu postępowania,
 - j) dowody wniesienia wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) dowody zwrotu wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - l) informacje związane z kontrolami przedmiotowego postępowania przez inne instytucje (np. NIK, UKS, RIO);
- 5) inne dokumenty dotyczące projektu:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (np. NIK, UKS, RIO) oraz informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) raporty z audytu zewnętrznego,
 - c) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - d) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
 - e) regulaminy wynagradzania pracowników, w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń;
 - f) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym,
 - g) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - h) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związanej,
 - i) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione wyżej.

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektów

§ 2.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
 - 1) tytułem projektu,
 - 2) numerem umowy o dofinansowanie,
 - 3) nazwą programu operacyjnego, jego priorytetu,
 - 4) nazwą funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego),
 - 5) innymi wymaganymi oznaczeniami, związanymi z otrzymanym dofinansowaniem,
2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:
 - 1) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w urzędzie, przez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedniego symbolu i hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) w zamkniętych szafach (pomieszczeniach), zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
 - 3) dokumenty dotyczące projektów należy 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 komórkę organizacyjną, która je wytworzyła. Akta wewnątrz te czki powinny zostać ułożone, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
2. Dokumentację należy przygotować:
 - 1) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
 - 2) w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 ust.1. instrukcji.

Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji

§ 4.

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych 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 ust.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 teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 5.

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem projektów) określa w Urzędzie aktualna instrukcja kancelaryjna oraz przepisy 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.

§ 6.

1. Okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie wiąże beneficjenta mimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji).
2. Na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie 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 i nie krótszy niż do 31 grudnia 2027 r. z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.
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. 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.
5. 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.
6. Dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), a nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 8.

W przypadku, gdy realizatorem wiodącym projektu jest komórka organizacyjna Urzędu we współpracy z gminną jednostką organizacyjną, całość dokumentacji projektowej jest archiwizowana i przechowywana w Archiwum Zakładowym Urzędu.

ALBISINIL
Archiwum Zakładowe