

Zarządzenie Nr 4 /U/2013
Burmistrza Czaplinka
z dnia 7 lutego 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Wytycznych w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych RPO na lata 2007 – 2013 r. realizowanych przez Urząd Miejski w Czaplinku

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 1 w związku z art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) oraz art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenia (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z 31.07.2006 r. ze zm.) i art. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L371 z dnia 27 grudnia 2006 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych RPO na lata 2007 – 2013 r. realizowanych przez Urząd Miejski w Czaplinku

§ 2

Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych RPO na lata 2007 – 2013 r. realizowanych przez Urząd Miejski w Czaplinku stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

Wytyczne w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych RPO na lata 2007 – 2013 r. realizowanych przez Urząd Miejski Czaplinku

1.1. Wstęp

Podstawowym założeniem niniejszych wytycznych jest wskazanie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów powstałych podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych RPO na lata 2007 – 2013 r. realizowanych przez Urząd Miejski Czaplinku

1.2. Zakres przedmiotowy wytycznych:

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów oraz dodatkowo w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która powinna być przechowywana w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

- a) Umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,
- b) Wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- c) Informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IŻ RPO oraz ewentualne zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) Korespondencja dotycząca projektu;

2) Dokumentacja finansowo – księgowa projektu:

- a) Wydruki operacji dotyczącej realizowanego projektu z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
- b) Zestawieni poniesionych wydatków, w przypadku

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

- a) Dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności,),
- b) Dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- c) Umowy zawarte w związku z realizacją projektu oraz aneksy do tych umów, oddelegowania do projektu,
- d) Akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- e) Karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- f) Regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- g) Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie wydruki ze strony internetowych, na których umieszczano informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

4) Dokumenty przetargowe dotyczące projektu:

- a) W przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- b) 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, cennik ofertowe;

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:

- a) Informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informację pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- b) Raporty z audytu zewnętrznego,
- c) Zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- d) Korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- e) Sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencji z nimi związana,
- f) Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

1.3. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia i udostępniania oryginałów w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

Dokumenty elektroniczne związane z projektem, które wpływają do beneficjenta za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zgodnie ze wzorami opublikowanymi Centralnym Repozytorium Dokumentów, podlegać będą przekazaniu do archiwum, ponieważ istnieją jedynie w formie naturalnych dokumentów elektronicznych, a nie SA tylko kopiami elektronicznymi papierowych oryginałów.

W efekcie skanowania dokumentów papierowych do systemu EZD, powstają elektroniczne kopie dokumentów, które nie są równoważne papierowym oryginałom, jeśli podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu jest tradycyjny system zgodnie z 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Elektroniczne kopie będą pełnym cyfrowym odwzorowaniem dokumentów papierowych są materiałami archiwalnym, jeżeli system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Dokumentacja, która cechuje się niską trwałością druku i czytelności zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumenty finansowo – księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

1.4. Okres i miejsce przechowywania dokumentacji.

Okres przechowywania dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu (termin określa na 31 grudnia 2020 r. i 10 lat od zawarcia umowy w przypadku udzielania pomocy publicznej, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.) wiąże beneficjenta pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji). Jeżeli organ prowadzący podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych(zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu) termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, np. na polecenie Komisji Europejskiej, informacja o konieczności przedłużenia terminu archiwizacji zostanie stosowanie wcześniej wysłana do beneficjenta.

1.5. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów.

Wprowadzone przez beneficjentów pisemnie zasady przechowywania i udostępniania archiwizacji (wydane zarządzenie, uchwały, zmiany obowiązującej instrukcji kancelaryjne, oznakowanie dokumentacji projektowej) będą przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

1.6. Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów.

Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez niego częścią Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufności i bezpieczeństwo oraz o informowaniu lidera o miejscu archiwizacji dokumentów związanych a realizacją projektu.

1.7. Porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

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

Poprzez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) Ułożenie 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, skorowidze, itp.
- 2) Zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej teczki z aktami kategorii „A” nie powinna przekraczać 5 cm grubości. Jeśli jest grubsza należy podzielić na kilka mniejszych,
- 3) Wyłączenie akt kat Bc,

- 4) Usunięcie części metalowych,
- 5) Ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym – akta kat. „A”
- 6) Szczegółowy opis teczek przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Dokumentacja winna być przygotowana w sposób uporządkowany, w oznaczonych teczkach, oznaczenie teczek powinno spełniać wymogi określone w wymogach formalnych określonego programu. Zaleca się aby dokumenty projektowe przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
- 7) W komórkach organizacyjnych tezek przechowuje się przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w tezcze. Po a tego okresu tezek aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.
- 8) Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategoria archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
- 9) Jeżeli kategoria akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentacji, komórka organizacyjna przekazuje akta do archiwum zaznaczając na spisie zdawczo – odbiorczym alt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
- 10) Zaleca się aby dokumentacja dotycząca projektu została przekazana w osobnej tezcze aktowej, nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

Uwagi końcowe

Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnienie SA również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Urząd Kontroli Skarbowej, Komisje Europejskie, Europejski Trybunał Obrachunkowy.

Opis teczki

(Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, urzędu)

(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 dofinansowaniu)
(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych Unii Europejskiej)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

