

ZARZĄDZENIE NR 38/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 24 stycznia 2013 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.

Na podstawie 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 na podstawie 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 art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 116 poz. 1203, Nr 102 poz. 1055; Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675; z 2011r. Nr 21 poz.113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz.777, Nr 149 poz.8 87, Nr 217 poz. 1281; Dz. U. z 2012r. poz. 567)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w Urzędzie Miasta Bolesławiec instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Bolesławiec zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej. RR/RR

Prezydent Miasta
Bolesławiec

Piotr Roman

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2013
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 24 stycznia 2013 r.

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH, W TYM ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ
BOLESŁAWIEC.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bolesławiec, a następnie przekazywana jest po upływie 10 lat do archiwum zakładowego.

2. Archiwizacji podlegają m. in. :

1) oryginał Wniosku wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich aneksów,

3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań, itp.

4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,

5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesione koszty (faktury, rachunki, listy, płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),

6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych, (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),

7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu,

8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej:

a) protokoły zdawczo- odbiorcze,

b) dokumentacja budowlana,

c) protokoły konieczności,

d) dziennik budowy,

e) kosztorysy inwestorskie,

f) kosztorysy powykonawcze, itp.

g) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:

h) gwarancje,

i) instrukcje obsługi,

j) nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania).

k) protokoły odbioru,

9) oryginały dokumentów, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:

- a) analizy,
- b) certyfikaty,
- c) dedykowana dokumentacja,
- d) opinie,
- e) pozwolenia,
- f) kosztorysy,
- g) raporty z badań, itp.

10) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:

- a) zaproszenia,
- b) potwierdzenia uczestnictwa,
- c) materiały szkoleniowe,
- d) materiały konferencyjne,
- e) materiały promocyjne,
- f) zdjęcia,

11) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),

12) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, projektu,

13) karty czasu pracy,

14) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:

- a) ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
- b) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
- c) korespondencja z wykonawcami,
- d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- e) wszystkie złożone oferty,
- f) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- g) wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej,
- h) zwrotne potwierdzenia odbioru,
- i) umowy z wykonawcą,

15) dokumenty o charakterze organizacyjnym:

- a) zakładowy plan kont,
- b) instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
- c) instrukcje kasowe,
- d) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- e) instrukcje kancelaryjne,

f) zarządzenia w sprawie archiwizacji, itp.

g) rejestr środków trwałych,

16) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

a) informacje pokontrolne,

b) protokoły,

c) wyniki kontroli,

d) wystąpienia pokontrolne,

e) zalecenia pokontrolne,

f) dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

g) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Instytucji Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dotowany.

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są na półkach/ w szafach, które zawierają logo IZ z Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o Programie w ramach, którego Projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta Bolesławiec, dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych przez Gminę Miejską Bolesławiec, określają dodatkowo 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.

6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych (nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu). Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

Prezydent Miasta
Bolesławiec

Piotr Roman

Uzasadnienie

Celem wprowadzenia Zarządzenia jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, a realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bolesławiec.

Zarządzenie określa szczegółowe zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Miejska Bolesławiec, a realizatorami komórki organizacyjne urzędu.

Prezydent Miasta
Bolesławiec

Piotr Roman