

Zarządzenie Wójta Gminy Tarnów

NR VIII/37/2018

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Urząd Gminy Tarnów.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. z 2018 r., poz. 994), 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 z późn.zm.) z uwzględnieniem art.125 ust. 4 lit. d oraz 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam w Urzędzie Gminy Tarnów zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020.

§ 2.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Tarnowie, zaangażowanych w realizację projektu, a następnie przekazywana po upływie 2 lat do archiwum zakładowego.
2. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
3. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) Dokumentacja ogólna projektu:
 - a. oryginał Wniosku o dofinansowanie,
 - b. oryginał Umowy o dofinansowanie w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów;
 - c. 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.,
 - d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - 2) Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:
 - a. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)

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

c. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu:

a. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.,

b. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, świadectwa, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,

c. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp., oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów konieczności dokonywania wydruków),

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

e. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

f. karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych:

a. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o 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 dotycząca protestów, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą i inne,

b. oryginały dokumentacji związanej 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:

a. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),

b. raporty z audytu zewnętrznego,

c. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp., rejestr środków trwałych,

d. korespondencja prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

e. sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana;

f. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych segregatorach (dla każdego projektu).

5. Oznaczenie segregatora powinno być zgodne z wymogami obowiązującymi dla danego programu

6. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamkniętych szafach.

7. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

8. W komórkach organizacyjnych teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

9. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.

10. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

§3.

Instytucje Zarządzające środkami z programów Unii Europejskiej mogą przedłużyć termin archiwizacji, informując o tym Urząd Gminy Tarnów przed tym terminem.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i stanowiskom samodzielnym realizującymi projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w okresie 2014 – 2020.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Tarnów nr V/17/2010 z dnia 16 lutego 2010 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
mgr *Grzegorz Koziol*