

Zarządzenie Nr RAG.0050.118.2012

Burmistrza Łomianek
z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie 2007-2013 przez Gminę Łomianki.

Na podstawie:

- Art. 30 ust. 1 i Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 ze zm.)
- art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 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) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67 ze zm.)
- art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dotyczącej przechowywania dokumentacji księgowej (Dz.U. 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 roku (Dz.U. 2007 Nr 59 poz. 404 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w okresie 2007-2013, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się następującym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach:

1. Biuro Integracji Europejskiej,
2. Referat Zamówień Publicznych,
3. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu,
4. Komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach odpowiedzialnej merytorycznie za realizację projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr
RAG.0050/118.2012
Burmistrza Łomianek
z dnia 29. listopada 2012 r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ ŁOMIANKI

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych jest przechowywana i archiwizowana w oparciu o przepisy art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, 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) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dotyczącej przechowywania dokumentacji księgowej, art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 roku.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej będzie przechowywana w merytorycznych komórkach Urzędu Miejskiego w Łomiankach przez okres wymagany w danym Programie Operacyjnym, a następnie zostanie przekazana do archiwum zakładowego na okres zgodny z terminem określonym w umowie o dofinansowanie.
3. Dokumentacja projektowa podlega archiwizacji w następującym zakresie rzeczowym:
 - 1) dokumentacja ogólna projektu:
 - i) dokumentacja aplikacyjna (wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami),
 - ii) oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
 - iii) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - iv) oryginały korespondencji dotyczącej projektu.
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- i) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
 - ii) zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych Beneficjentów lub w przypadku Beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
 - iii) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - iv) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
 - v) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
 - vi) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont.
- 3) dokumentacja merytoryczna z projektu:
- i) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
 - ii) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
 - iii) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
 - iv) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
 - v) karty czasu pracy, listy obecności - jeżeli były stosowane,
 - vi) regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
 - vii) oryginały dokumentów potwierdzających 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, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne - jeżeli w ten sposób informowano

o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu).

4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- i) w przypadku Beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- ii) dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

5) inne dokumenty dotyczące projektu:

- i) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- ii) raporty z audytu zewnętrznego,
- iii) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- iv) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- v) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- vi) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

4. Wszystkie przechowywane dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, które zostały oznaczone zgodnie z wytycznymi odnośnie promocji i informacji dla odpowiedniego Programu Operacyjnego. Zaleca się oznakowanie grzbietu segregatora i przedniej okładki segregatora logiem odpowiedniego programu operacyjnego, flagą Unii Europejskiej, tytułem projektu, numerem projektu, oraz wskazaniem z jakiego źródła współfinansowano realizację projektu.
5. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w komórkach merytorycznych urzędu w zamkniętych szafach oznakowanych logo Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego, w ramach którego projekt otrzymał dotację.
6. 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.
7. 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.

8. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych środków pomocowych przez Gminę Łomianki określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).