

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Miasto Sławno (Beneficjent), oraz innych środków pochodzących z udzielonej pomocy publicznej.

Na podstawie:

- art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
- art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- art. 108-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
- 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Miasto Sławno (Beneficjent), oraz innych środków pochodzących z udzielonej pomocy publicznej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Sławnie tj, stanowisku pracy ds, rozpoznawania, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych oraz Skarbnikowi Miasta,

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 105/2012 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie ustalenia Instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Miasto Sławno (Beneficjent), oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unijnych oraz innych środków zewnętrznych przez Miasto Sławno

1. Okres i Miejsce przechowywania dokumentacji

- 1) Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektów muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji.
- 2) Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów zgodnie z kategorią archiwalną z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt jak i zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, kiedy dana kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
- 3) W przypadku projektów objętych pomocą publiczną na beneficjentach spoczywa obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej im pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektu bądź dłużej jeżeli wynika to z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- 4) Wskazany powyżej okres przechowywania dokumentów jest wiążący pomimo faktu, iż okres trwałości projektu jest krótszy (5 lat od dnia zakończenia projektu – rozliczenia wniosku końcowego). Obowiązek przechowywania dokumentacji będzie zawsze dotyczył tego terminu, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu. Termin ten będzie obowiązywał również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji.
- 5) Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi/instrukcjami zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie konkretnego projektu.
- 6) Dokumentacja danego projektu jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sławnie przez okres dwóch lat od daty zakończenia projektu, a następnie zostaje skompletowana z poszczególnych komórek w całość i przekazana do archiwum zakładowego.
- 7) Osoba 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 dofinansowaniu jak i w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

2. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unijnych zostaje podzielona na następujące grupy dokumentów.:

I. Dokumentacja ogólna projektu:

- a) Wniosek dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- b) Umowa o dofinansowanie projektu/ decyzja o dofinansowaniu projektu,
- c) Aneksy do umowy/ decyzje zmieniające,
- d) Wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę, wnioski rozliczające projekt,
- e) Informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zadań i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- f) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych),

- g) Sprawozdania sporządzone w okresie trwałości projektu i korespondencja z tym związana,
- h) Protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
- i) Korespondencja dotycząca projektu.

II. Dokumentacja finansowo- księgową:

- a) Polityka rachunkowości,
- b) Zakładowy plan kont,
- c) Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (faktury, rachunki, paragony, listy płac, delegacje, ZUS, US, polecenia księgowania, PK, potwierdzenia przelewów, wypłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
- d) Wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i trwałych.
- e) Wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu,
- f) Deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu.

III. Dokumentacja merytoryczna projektu:

- a) Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników (formularze, deklaracje, regulaminy, oświadczenia),
- b) Dokumenty dotyczące form wsparcia (dzienniki zajęć, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych/ pomocy, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć, dokumentacja fotograficzna i inne),
- c) Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań informacyjno- promocyjnych (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, billboardów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, wydruki ze stron internetowych, inne),
- a) Dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia (certyfikaty, świadectwa, gwarancje, licencje, protokoły odbioru, inne),
- b) 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, itp.),
- c) Umowy wraz z aneksami dotyczące pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń oraz umowy z wykonawcami,
- d) Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy zestawienia i inne opracowania)
- e) Karty czasu pracy-jeśli były stosowane,
- f) Inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione wyżej.

IV. Dokumentacja postępowań przetargowych:

- a) Wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- b) Ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
- c) Dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, oraz na stronie internetowej,
- d) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- e) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informacja o unieważnieniu postępowania,

- f) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- g) Oferty i wnioski złożone w ramach prowadzenia postępowania oraz inne dokumenty,
- h) Korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami, wykonawcami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.

3. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- 1) Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej.
- 2) Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.
- 3) Wszystkie grupy dokumentów należy przełożyć do poszczególnych merytorycznych teczek opisanych a zewnętrznej stronie. Akta wewnątrz teczki powinny zostać ułożone, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w tezcze.
- 4) Dokumentacja przechowywana jest zarówno na poziomie komórek merytorycznych jak i w archiwum zakładowym w zamykanych szafach na klucz.
- 5) Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. HDD. Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie odpowiedniej instytucji.

4. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów

- 1) Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in.: IZ, IP, OLAF, Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Regionalna Izba Obrachunkowa, Krajowa Administracja Skarbowa, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.