

ZARZĄDZENIE Nr 10/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2019 roku

w sprawie: ustalenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Powiat Poznański projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) w związku z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013r.), art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. (Dz. U. UE L 138 z 13.05.2014 r.) i art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz.U. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.); zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Poznaniu tj. dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 10/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 31 stycznia 2019 roku

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest uporządkowanie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Powiat Poznański projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie 2014-2020, aby zagwarantować realizację obowiązku Beneficjenta w tym zakresie.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z
REALIZACJĄ PRZEZ POWIAT POZNAŃSKI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ w okresie 2014-2020

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie jednostek organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, a następnie przekazywana jest po okresie pełnych 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia danego projektu do archiwum zakładowego, na okres nie krótszy niż określony w pkt. 6 instrukcji.
2. Do dokumentacji związanej z projektami realizowanymi z udziałem środków Unii Europejskiej zaliczają się następujące grupy dokumentów:
 - a) Dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - umowa o dofinansowanie projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy do umowy,
 - wnioski o płatność,
 - informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ WRPO / IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnieniami i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - korespondencja dotycząca projektu,
 - zarządzenia projektowe.
 - b) Dokumentacja finansowo - księgową projektu, w szczególności:
 - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS , US, polecenia księgowania PK, potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu, jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
 - polecenia wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych - jeżeli były stosowane,
 - polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
 - 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) Dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:
 - dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (protokoły odbioru, dokumentacja budowlana, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, studium wykonalności, itp.),
 - dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru, itp.),
 - dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),

- akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno- promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic, plakatów, ulotki, gazety, czasopisma, 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 metody dotyczące promocji projektu),
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- dokumenty dotyczące realizacji form wsparcia (dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć),
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia, itp.).

d) Dokumentacja dotycząca zamówień udzielanych w projekcie, w szczególności:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych (ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokumenty potwierdzające 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 itp.),
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (zapytania ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokoły postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowy z wybranymi wykonawcami itp.)

e) Inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- zasady archiwizacji,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty danego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, których grzbiet opatrzony jest właściwymi logotypami oraz takimi danymi jak: symbol (numer) Projektu, nazwa programu operacyjnego, numerem działania i poddziałania, w ramach którego Projekt został dofinansowany.
4. Sposób postępowania z dokumentacją projektową musi być zgodny z obowiązującą w jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych oraz instrukcją archiwalną. Porządkując wyszczególnione grupy dokumentacji należy przełożyć je do teczek aktowych. Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone wg haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w danej jednostce.
5. Poszczególne dokumenty w obrębie spraw (teczek) powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania.

6. Minimalne okresy przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych są następujące:

- a) Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów, dotyczących wydatków wspieranych w ramach programów, zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wnioskach o płatność.
- b) Instytucja zarządzająca informuje beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w punkcie a).
- c) Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.