

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ 2007-2013.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży, pracowników Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

3. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dn. 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, zwane dalej „Rozporządzeniem ogólnym”,
- Rozporządzenie Komisji (WE) 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Rozporządzeniem wykonawczym”,
- Rozporządzenie 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.),
- Wytyczne w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 (Warszawa, 25 sierpnia 2015 r.), zwane dalej „Wytycznymi”.

4. Przebieg procedury:

1) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

2) Dokumenty przechowywane są w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

3) Segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja projektowa powinny być przechowywane w warunkach gwarantujących ich bezpieczeństwo, minimum w szafach znajdujących się w pokojach zamykanych na klucz.

4) Segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja projektowa powinny być obowiązkowo oznaczone ciągiem znaków w sposób określony w „Zasadach promocji projektów dla beneficjentów POLiŚ”.

5) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

6) Okres archiwizacji w zakresie realizacji Projektu określony jest według zasad wynikających z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 stanowiącego, iż wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów są przechowywane do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego przez:

a) okres 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ 2007-2013,

b) okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia POLiŚ w odniesieniu do określonych projektów (w rozumieniu art. 88 rozporządzenia ogólnego).

7) Ponadto w przypadku Projektu w którym udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, przyznaną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym (publicznych), z wyjątkiem pomocy de minimis, okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia w ramach którego danemu przedsiębiorstwu przyznano rekompensatę sfinansowaną ze środków funduszy UE.

8) Bieg terminów wskazanych w pkt. 6 i 7 zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji.

9) Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.

10) Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, wówczas pracownik odpowiedzialny za przekazanie akt do archiwum

zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo–odbiorczym akt wymagany okres przechowywania dokumentów.

11) Inspektor ds. archiwum odpowiada za niszczenie dokumentów, którym minął okres przechowywania i nie podlegają dalszej archiwizacji. Potwierdzeniem zniszczenia jest formularz zniszczenia dokumentacji, zawierający informację typu: spis niszczonych dokumentów, datę zniszczenia, sposób zniszczenia, nazwisko i podpis osoby dokonującej zniszczenia, podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający zniszczenie.

12) W zakresie dokumentów finansowych, obok zasad opisanych powyżej, obowiązuje:

a) oryginały dokumentów finansowych – faktury są przechowywane przez pracownika ds. obsługi księgowej projektu w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem i pozwalający na ich odszukanie; dokumentacja przechowywana jest w specjalnie oznaczonych segregatorach.

b) gromadzenie oryginałów faktur odbywa się w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chłazanowski