

Uchwała nr 71/2017
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 06.07.2017 r.
w sprawie przechowywania i archiwizacji dokumentów

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt. 15 Statutu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

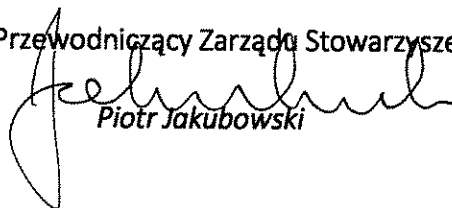
§ 1

Wprowadza się, jako obowiązującą w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Procedurę przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia


Piotr Jakubowski

STOWARZYSZENIE
Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
11-730 Mikołajki, ul. Kolejowa 6
NIP 845-198-57-00 REGON 361222985



**Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów
dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

1. Cel i zakres

1.1. Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich w ramach RPO WiM 2014-2020.

1.2. Ilekroć w procedurze mówi się o:

Beneficjencie – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020

Partnera projektu – należy przez to rozumieć podmioty ponoszące wydatki w projekcie.

1.3. Procedura stanowi uzupełnienie zasad zawartych w obowiązujących Instrukcjach Kancelaryjnych i Instrukcji Archiwalnej Partnerów.

2. Odpowiedzialność i zasady przechowywanie dokumentacji.

2.1. Obowiązki dotyczące przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji Beneficjenta, powierzono pracownikom Beneficjenta, w tym Koordynatorowi Projektu.

Beneficjent przechowuje całość dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu, w tym dokumenty związane z częścią Projektu za realizację której odpowiada oraz kopie dokumentów dotyczących realizacji Projektu otrzymanych od Partnerów (o ile dotyczy). Dokumentację przechowuje się w pomieszczeniach biurowych w siedzibie Beneficjenta.

2.2. Obowiązki dotyczące przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji Partnerów wykonują upoważnieni pracownicy Partnerów, zaangażowani w realizację projektu. Przez okres realizacji projektu dokumentację przechowuje się w pomieszczeniach biurowych w siedzibach Partnerów.

Po zamknięciu projektu dokumentacja projektowa ~~może być~~ przechowywana jest w archiwum zakładowym. Partner ma obowiązek zapewnienia sprawnego uzyskania dokumentacji z archiwum.

2.3. Beneficjent oraz Partnerzy zobowiązują się udostępnić do wglądu całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu na wniosek instytucji uprawnionych do kontroli lub audytów projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

2.4. Dokumentacja związana z realizacją projektów jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2.5. Wszelka dokumentacja związana z realizacją Projektu jest przechowywana w wersji papierowej lub/i na informatycznych nośnikach danych.

2.6. Dokumentacja powinna być uporządkowana pod względem chronologicznym.

2.7. Co do zasady dokumenty przechowuje się w formie oryginałów. Dopuszczalne jest przechowywanie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

2.8. Beneficjent oraz Partnerzy są zobowiązani przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

2.9. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo – księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

2.10. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory należy oznakować tytułem i numerem projektu oraz logotypami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji RPO WiM 2020.

3. Rodzaje dokumentów

3.1. Archiwizacji podlegają w szczególności, m.in.:

1. Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami (kolejne wersje).
2. Umowa o dofinansowanie (aneksy i załączniki).
3. Oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie.
4. Wnioski o płatność wraz z załącznikami (dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów: faktury, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego).

5. Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.: decyzje administracyjne, specyfikacje techniczne, dokumentacja projektowa i powykonawcza, protokoły odbioru i dokumenty OT, dokumentacja budowlana, kosztorysy inwestorskie, itp.
6. 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 itp.,
7. Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty: informacje/opinie pokontrolne z przeprowadzonych kontroli projektu, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych.
8. Raporty z osiągniętych efektów, raporty dotyczące trwałości.
9. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu ekologicznego (o ile dotyczy).
10. Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej

4. Oznaczenie dokumentów:

4.1. Dokumenty dotyczące realizacji projektu podlegają oznaczeniu zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014 -2020”. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent i Partnerzy mają obowiązek oznakowania dotychczasowej dokumentacji, również tej powstałej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (ciąg znaków należy umieścić na grzbiecie segregatora z dokumentami)

4.2. Oznaczeniu podlega co najmniej pierwsza strona dokumentu. Dokumenty powinny być oznaczone wszystkimi obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego tj. emblematem Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logo RPO WiM 2020.

4.3. Oznakowaniu podlegają w szczególności:

1. Korespondencja prowadzona w sprawie projektu.
2. Opisy stanowisk pracy lub umowy cywilno-prawne na świadczenie usług.
3. Umowy z wykonawcami.
4. Dokumentacja przetargowa – SIWZ.
5. Ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach projektu umieszczone w siedzibie i/lub na stronach internetowych zamawiającego.

5. Okres przechowywania dokumentacji

5.1. Dokumenty projektowe będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury oraz 3 lata od zamknięcia Programu jednak nie krócej niż wynika to z umowy o dofinansowanie.

5.2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Zarządzająca powiadomi a tym fakcie pisemnie Beneficjenta, który zobowiązany jest do powiadomienia o nowym terminie Partnerów.

5.3. W przypadku podmiotów stosujących instrukcje kancelaryjne za wystarczające uznaje się opatrzenie dokumentacji projektowej odpowiednią kategorią archiwalną. Ze względu na obowiązujący okres przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu, Beneficjent rekomenduje oznaczenie dokumentacji kategorią B-15.