

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 66/2017
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 30 maja 2017r.

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie Miasta Wojkowice – Etap II” (dalej również: Projekt).

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Jednostki Realizującej Projekt, kierownika Jednostki Realizującej Projekt oraz Pełnomocnika ds. Projektu.

3. Przebieg procedury

1. Wszelka dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest 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 formie elektronicznej.

2. Dokumenty przechowuje się 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. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w wersji 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.

4. Okres archiwizacji w zakresie dokumentów związanych z Projektem określony jest według zasad wynikających z art. 140 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013, który stanowi, że:

a) wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 euro, udostępniane są przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia operacji;

b) w przypadku operacji innych niż te, o których mowa w lit. a) wszystkie dokumenty powinny być udostępniane przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia operacji;

c) Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zastosowaniu dla operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 euro zasady, o których mowa w lit. b);



- d) okres, o którym mowa w lit. a) zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na uzasadniony wniosek Komisji;
- e) Instytucja zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w lit. a) – d).

5. Za przekazanie dokumentów, związanych z Projektem do archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego.

6. Przekazywanie dokumentów następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego m in. spis akt, datę sporządzenia, podpisy osoby zdającej i przyjmującej. Dokumenty przechowywane są w specjalnie oznaczonych teczkach lub pudełkach, w wydzielonym miejscu w archiwum zakładowym.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

Opinia prawna
Tomasz Szczerba
Adwokat Wojciech Kozłowski