



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

**Zarządzenie Nr 48/2017
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 września 2017r.**

w sprawie zasad i terminów przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 pt.: „Kompleksowe wsparcie uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Ciężen w zakresie kształcenia ogólnego w Gminie Łądek”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuje się zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 pt.: „Kompleksowe wsparcie uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Ciężen w zakresie kształcenia ogólnego w Gminie Łądek”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy zespołu projektowego.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WÓJT
Artur Mętkiewicz

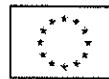
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

Załącznik nr 1
Zarządzenia Nr 48/2017
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 września 2017 roku

Zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu pt.: „Kompleksowe wsparcie uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Ciężen w zakresie kształcenia ogólnego w Gminie Łądek”

RPWP.08.01.02-30-0244/16 - Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020

1. Dokumentacja związana z prowadzonym przez Gminę Łądek projektem realizowanym w ramach: Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (WRPO 2014+), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.
2. Dokumentację, o której mowa w § 1, w celu wyróżnienia, wydziela się do osobnego segregatora opisanego numerem umowy, tytułem projektu logotypami odpowiednimi dla danego programu operacyjnego oraz informacją o współfinansowaniu ze środków odpowiedniego funduszu europejskiego.
3. Segregatory opisane są także zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wykazem akt.
4. Dokumenty dotyczące każdego projektu należy przechowywać w odrębnych segregatorach, teczках aktowych.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, przechowywana jest przez okres dwóch (2) lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, zgodnie z informacją przekazaną przez Instytucję Zarządzającą o dacie rozpoczęcia biegu tego okresu, chyba że z umowy o dofinansowanie danego projektu lub z powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynikają dłuższe okresy przechowywania dokumentacji.
6. Okres, o którym mowa w pkt. 5 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.
7. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
8. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu, dokumentację się porządkuje, zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
9. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określa Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).
10. Okres przechowywania dokumentów wskazany jest w umowie o dofinansowanie.
11. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony w/w Rozporządzeniem mówi, że „/Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych jest kwalifikowana do materiałów archiwalnych / kat. A /.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

12. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków EFS, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w zapisach niniejszego dokumentu zaliczają się następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
- wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu;

2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- wydruki z książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej, w przypadku beneficjentów, wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
- papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych beneficjentów lub w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- polecenie 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,
- dokumenty potwierdzające zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową;

3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

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 np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjnopromocyjnym (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, 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 dowody dotyczące promocji projektu);

4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:

- w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą;

5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

- 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 zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty o nieprawidłowościach,
- zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
- 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.