



**Zarządzenie Nr 25/2021
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 kwietnia 2021 r.**

w sprawie zasad i terminów przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

Działając na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) z uwzględnieniem art.125 ust. 4 lit. d oraz art.140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz, ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuje się zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektem: „Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach „Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”, Osi Priorytetowej 6: Rynek Pracy, Działania 6.4. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, Poddziałania 6.4.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialny jest Personel Projektu powołany odrębnym zarządzeniem.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mastkiewicz



Załącznik nr 1
Zarządzenia Nr 25/2021
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

Zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu:

Wsparcie na rzecz osób wykluczonych z rynku pracy w formie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Gminie Łądek”, RPWP.06.04.01-30-0011/20 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 - Oś Priorytetowa 6: Rynek Pracy, Działania 6.4. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, Poddziałania 6.4.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi,”

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 należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

3. Do dokumentacji związanej z projektem zalicza się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

a. oryginał Wniosku o dofinansowanie,

b. oryginał Umowy o dofinansowanie w przypadku dokonywania zmian w umowie -oryginały wszystkich zawartych aneksów;

c. oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,

d. oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,

2) Dokumentacja finansowo-księgową projektu:

a. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)

b. wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,

c. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości ,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu:

a. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, itp.,

b. oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, świadectwa, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,

c. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp., oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu działań o charakterze promocyjnym



d. oryginały umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),

e. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych. Dokumentacja zamówień publicznych winna być przechowywana w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane zgodnie z art. 78 i art. 79 ww. ustawy.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:

a. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości)

b. dokumenty o charakterze organizacyjnym np. :polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp., rejestr środków trwałych,

c. korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,

d. sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,

c. inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych segregatorach.

5. Oznaczenie segregatora powinno być zgodne z wymogami programu.

6. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.

7. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

8. Na stanowiskach zajmujących się obsługą projektu teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, 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 projektu lub z powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynikają dłuższe okresy przechowywania dokumentacji.

9. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialny jest personel projektu.

10. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

11. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.

12. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.

13. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.