

Zarządzenie Nr 84/2024
Wójta Gminy Łądek
z dnia 09 września 2024 r.

w sprawie zasad i terminów przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Wsparcie edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Łądek” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST). Priorytet 10: Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej Działanie 10.1. Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki

Działając na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.). , zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuje się zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu: „**Wsparcie edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Łądek**” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST). Priorytet 10: Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej Działanie 10.1. Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Niniejsze zarządzenie zostanie przekazane do Dyrektorów poszczególnych OWP na terenie Gminy Łądek będących realizatorami projektu:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ratyniu, Ratyń 15A, 62-406 Łądek,



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łądku, ul. Pyzderska 31, 62-406 Łądek,
- Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Ciężeniu,
ul. Wolności 42A, 62-404 Ciężęń.

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialny jest Zespół zarządzający powołany odrębnym zarządzeniem.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WZST
Artur Miętkiewicz



Załącznik nr 1
Zarządzenia Nr 84/2024
Wójta Gminy Łądek
z dnia 9 września 2024 r.

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

1. Dokumentacja związana z prowadzonym przez Gminę Łądek projektem „Wsparcie edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Łądek” FEWP.10.01-IZ.00-0019/24 realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego

z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST). Priorytet 10: Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej Działanie 10.1. Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek oraz u poszczególnych realizatorów projektu:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ratyniu, Ratyń 15A, 62-406 Łądek,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łądku, ul. Pyzderska 31, 62-406 Łądek,
- Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Ciężeniu, ul. Wolności 42A, 62-404 Ciężęń.

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. wydruk z systemu Wniosku o dofinansowanie,
- b. oryginał Umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów;
- c. wydruk 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. wydruk 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 formacie, 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 okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

9. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą/biurem Projektu.

10. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

11. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 3.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

12. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialny jest zespół zarządzający projektem.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.