„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 : Europa inwestująca w obszary wiejskie"

Zarządzenie Nr 28/2019
Wójta Gminy Lądek
z dnia 13.03.2019r.

w sprawie zasad i terminów przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 : Europa inwestująca w obszary wiejskie"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuje się zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu:
a) „Budowa dróg gminnych w miejscowości Ląd oraz Ciążeń, gmina Lądek", Nr 00916-6935-UM1511545/18 - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
Operacja pn. „Budowa dróg gminnych w miejscowościach Ląd oraz Ciążeń, gmina Lądek", mająca na celu zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej oraz poprawę jakości życia poprzez budowę dróg gminnych, współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Operacja realizowana w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażanej przez LGD Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska".
stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lądek .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LĄDEK

WÓJT
Artur Mietkiewicz

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 : Europa inwestująca w obszary wiejskie"

Załącznik nr 1
Zarządzenia Nr 28/2019
Wójta Gminy Lądek
z dnia 13.03.2019 r.

Zasady i terminy przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu

1. Dokumentacja związana z prowadzonymi przez Gminę Lądek projektami realizowanymi w ramach: „Budowa dróg gminnych w miejscowości Ląd oraz Ciążeń, gmina Lądek", Nr 00916-6935-UM1511545/18 - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
Operacja pn. „Budowa dróg gminnych w miejscowościach Ląd oraz Ciążeń, gmina Lądek", mająca na celu zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej oraz poprawę jakości życia poprzez budowę dróg gminnych, współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Operacja realizowana w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażanej przez LGD Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska",
przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Lądku, ul. Rynek 26, 62-406 Lądek.
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, teczkach 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 /.
12. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków EFRR, 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 uwagami 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, ryczałtu 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 odręcznego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczałtu 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/wpłata 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 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, bilbordów, 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.