

**Zarządzenie Nr 30/2014
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 24 listopada 2014r.**

w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Termomodernizacja trzech obiektów użyteczności publicznej w gminie Łęka Opatowska” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Priorytetu III „Środowisko Przyrodnicze”, Działanie 3.2. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku, Schemat II Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej, w tym system grzewczy zbiorczej” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013” na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie nr **UDA-RPWP.03.02.02-30-094/10-00 z dnia 28.12.2010 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2013.594) oraz § 15 pkt 1 umowy o dofinansowanie Projektu pt: Termomodernizacja trzech obiektów użyteczności publicznej w gminie Łęka Opatowska” nr **UDA-RPWP.03.02.02-30-094/10-00 z dnia 28.12.2010 r.** zarządzam co następuje:

§ 1

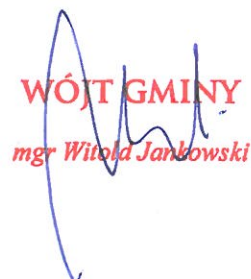
Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację Projektu „Termomodernizacja trzech obiektów użyteczności publicznej w gminie Łęka Opatowska” do archiwizacji dokumentów związanych z ww. projektem zgodnie z „Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-VI” zatwierdzonymi Uchwałą Nr 3239/2013 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 4 kwietnia 2013r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska tj. Referatowi Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i pracownikowi mającemu w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
mgr Witold Janowski

Uchwała Nr 3239 / 2013
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 kwietnia 2013 r.

w sprawie: zatwierdzenia *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.), art. 26 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) oraz art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie nr (WE) 1260/1999 (Dz. Urz. UE L210, s. 25 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Wielkopolskiego przyjmuje *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

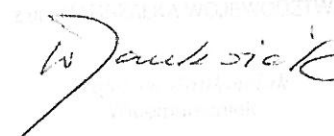
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Prezesowi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr 2529/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 października 2012 r. w sprawie zatwierdzenia *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

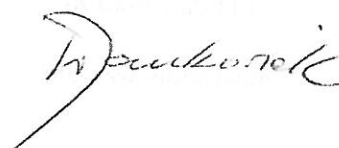

Województwo Wielkopolskie
Urząd Marszałkowski
Departament Polityki Regionalnej

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 3239 / 2013
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 kwietnia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

W celu zapewnienia wykonania postanowień art. 60 lit. f) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie nr (WE) 1260/1999, a także w celu przekazania beneficjentom informacji w zakresie wymogów związanych z zapewnieniem prawidłowego przechowywania i udostępniania przez nich dokumentacji związanej z realizowanymi w ramach Priorytetów I-VI Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 projektami, zostały opracowane *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

Przyjęte niniejszą uchwałą wytyczne obejmują wszystkie Priorytety Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i uwzględniają również rodzaje dokumentów typowe dla Priorytetu VII WRPO – Pomoc techniczna.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'W. Pankowski', is located in the lower right area of the document.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DWP-IV.3402-5/2008

Załącznik do Uchwały nr 3239 / 2013
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 4 kwietnia 2013 r.

**Wytyczne Instytucji Zarządzającej
Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym
na lata 2007-2013
w sprawie archiwizacji dokumentów
związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Poznań, 4 kwietnia 2013 r.



Spis treści

1. Wstęp	3
2. Używane skróty i wyrażenia	3
3. Zakres przedmiotowy Wytycznych	4
4. Zapewnienie właściwego przechowywania i udostępniania dokumentacji projektowej	5
5. Kontrola wywiązywania się przez beneficjentów WRPO z obowiązków określonych w niniejszych Wytycznych	6



1. Wstęp

Zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent projektu realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zobowiązany jest przechowywać dokumenty związane z realizowanym w ramach Programu projektem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji zgodnie z zapisami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L210, s. 25 z późn. zm.). Termin ten określa się na dzień 31 grudnia 2020 r., a w przypadku projektów objętych schematami pomocy publicznej – na 10 lat od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu lub zawarcia umowy o dofinansowanie (zgodnie z treścią podpisanej przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu), jednak nie krócej niż 31 grudnia 2020 r.

Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 lub Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 może przedłużyć ten termin, informując o tym beneficjenta przed dniem 31 grudnia 2020 r.

Podstawowym założeniem niniejszych „Wytycznych” jest wskazanie beneficjentom najważniejszych zasad związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z projektami realizowanymi w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

2. Używane skróty i wyrażenia

- IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013,
- IP WRPO – Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (dotyczy beneficjentów Priorytetu III WRPO),
- WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013,
- Wytyczne – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



3. Zakres przedmiotowy Wytycznych

Niniejsze Wytyczne wskazują zasady przechowania i udostępniania dokumentów związanych z projektami realizowanymi w ramach WRPO. Do dokumentów związanych z realizowanymi projektami, które bezwzględnie winny zostać przechowywane w terminach określonych w umowie o dofinansowanie / decyzji zalicza się przede wszystkim:

- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub oryginał rocznego planu działań,
- oryginał umowy o dofinansowanie / decyzji wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów / decyzji zmieniających,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy / decyzji zmieniającej oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i / lub wartości niematerialnych i prawnych),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zkładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie),
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.



4. Zapewnienie właściwego przechowywania i udostępniania dokumentacji projektowej

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pisemnych mechanizmów gwarantujących prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu: IP WRPO, IZ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.

W przypadku podmiotów stosujących instrukcje kancelaryjne (obowiązujące jako akty prawa powszechnego lub wewnętrznego) za wystarczające uznaje się opatrzenie dokumentacji projektowej odpowiednią kategorią archiwalną (np. B-15, B-25 lub A – w przypadku akt osobowych). Beneficjent może być zobowiązany do rozszerzenia obowiązujących symboli i haseł klasyfikacyjnych, jeżeli obowiązująca instrukcja kancelaryjna nie daje możliwości właściwego oznakowania dokumentacji projektowej. Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej beneficjenta), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.

W przypadku podmiotów, które nie przyjęły wewnętrznych pisemnych zasad przechowywania dokumentów (ani nie wiążą ich rozporządzenia wydane w tym zakresie), beneficjent zobowiązany jest opracować i wprowadzić do stosowania normy regulujące zasady archiwizacji i udostępniania dokumentacji projektowej, terminu jej przechowywania oraz osób (stanowisk) za nią odpowiedzialnych (w razie braku archiwum zakładowego). Normy te należy wprowadzić do stosowania w sposób zwyczajowo przyjęty przez beneficjenta (np. uchwała zarządu, zarządzenie / decyzja dyrektora / prezesa itp.).

W przypadku likwidacji beneficjenta lub innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu / decyzji, beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ WRPO lub IP WRPO.

Ponadto, beneficjent zobowiązany jest do informowania IZ WRPO lub IP WRPO o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).



5. Kontrola wywiązywania się przez beneficjentów WRPO z obowiązków określonych w niniejszych Wytocznych

Termin przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie projektu / decyzji (31 grudnia 2020 r. i 10 lat od zakończenia finansowej realizacji projektu / zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku udzielania pomocy publicznej, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.) wiąże beneficjenta pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji). W związku z powyższym, aby zapewnić, że beneficjenci wprowadzili mechanizmy gwarantujące należyte przechowywanie dokumentów projektowych przez czas wymagany w umowie, IZ WRPO lub IP WRPO będzie przeprowadzała wyrywkowe kontrole prawidłowości archiwizacji, w okresie do 31 grudnia 2020 r.

Jeżeli IZ WRPO lub IP WRPO podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu / decyzji) i poinformuje o niej beneficjenta, termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu.

Wprowadzone przez beneficjentów pisemne zasady przechowywania i udostępniania archiwizacji (wydane zarządzenia, uchwały, zmiany obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, oznakowanie dokumentacji projektowej) będą przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektu, prowadzonej przez IZ WRPO lub IP WRPO.