

**ZARZĄDZENIE NR 5/2019
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 14 stycznia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia i wdrożenia procedury archiwizacji dokumentów w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedurę archiwizacji dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łochowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

Procedurę archiwizacji dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM).

1. Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania
2. Miejsce przechowywania dokumentacji

1.1. Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania

Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane przez Beneficjentów wchodzi następujące dokumenty i materiały, m.in.:

- dokumentacja ogólna projektu:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
 - umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów pomocy technicznej) wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
 - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
 - wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami,
 - informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość,
- dokumentacja finansowo-księgową projektu:
 - dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu tj. faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu w tym: wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, wydruki z podatkowej księgi 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,

- wydruki z ewidencji środków trwałych,
- zestawienie poniesionych wydatków w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,

– dokumentacja merytoryczna projektu:

- dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd.,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z realizowanym projektem, w przypadku, gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku, cenniki z nadesłanych ofert itd.,
- umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów,
- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
- dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, tj. analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp.,
- dokumenty dotyczące działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, zdjęcia, gazety i czasopisma, w których zamieszczano informacje o projekcie, zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu.

1.2. Miejsce przechowywania dokumentacji:

Dokumenty związane z realizacją zadań/projektów mogą być przechowywane przez wyznaczonych pracowników w archiwum podręcznym utworzonym w komórce organizacyjnej realizującej projekt lub zadania RPO WM funkcjonującej w strukturze Beneficjenta lub w archiwum zakładowym Beneficjenta.

W przypadku utworzenia archiwum podręcznego w komórce organizacyjnej realizującej projekt lub zadania w ramach RPO WM funkcjonującej w strukturze Beneficjenta rozwiązanie to nie powinno być sprzeczne z ogólnym systemem archiwizacji funkcjonującym w jednostce.

W przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym należy zapewnić do

nich sprawny dostęp upoważnionym osobom i instytucjom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt.

Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania instytucji, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w tym o miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W przypadku likwidacji Beneficjenta przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektowej Beneficjent jest zobowiązany przekazać dokumenty swojemu sukcesorowi, a w przypadku jego braku - do archiwum państwowego oraz poinformować o tym fakcie instytucje RPO WM (Instytucję Zarządzającą oraz Instytucję, z którą zawarł umowę/porozumienie o dofinansowanie projektu).

Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektowej Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym fakcie instytucje RPO WM.