



RO.0050.362.2022

**Zarządzenie nr 362 / 22
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 08 lutego 2022r.**

w sprawie przechowywania dokumentacji projektowych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020)

Na podstawie Wytycznych w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020 załącznik nr 12 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w Gminie Zblewie zwanym dalej Gminą dokument o nazwie „Regulamin przechowywania dokumentów projektowych realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020”, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest stosowany łącznie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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 z 2011r. poz. 67).

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Anna Hencel

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Zblewo, dnia 08.02.2022



Załącznik nr 1
do Zarządzenia
nr 362 / 22
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 08.02.2022r.

„Regulamin przechowywania dokumentów projektowych realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020”

1. W celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu realizowanego z RPO WP na lata 2014-2020 zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z zał. nr 12 do zasad wdrażania RPO WP 2014-2020.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, o którym mowa w ust.1 przez okres trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo zgodnie z Wytocznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020 stanowiącymi załącznik do Zasad wdrażania.
4. Dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu księgowości nr 6 Urzędu Gminy w Zblewie; ul. Główna 40. Pomieszczenie jest zamykane na klucz. Szafa, w której przechowywane są dokumenty również jest zamykana na klucz, a w pomieszczeniach Urzędu Gminy rozmieszczony są czujki alarmowe.
5. W przypadku ustania działalności Beneficjenta przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, wskazanego w zapisach niniejszego dokumentu, beneficjent przekaze kompletną dokumentację projektową do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ RPO WP lub IP.
6. Dokumentacja projektowa podlegająca archiwizacji dotyczy dokumentacji obejmującej wydatki kwalifikowane w projekcie.
7. Dokumentacja projektowa jest przechowywana w formie oryginałów lub uwierzytelnionych odpisów jak również na powszechnie uznanych nośnikach danych jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej.
8. Przechowywana dokumentacja związana z realizacją projektu obejmuje 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; – zarządzenia projektowe,
 - 2) Dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności: – polityka rachunkowości, – zakładowy plan kont, – wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, – oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.), – wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.
 - 3) Dokumentacja merytoryczna, w szczególności: – oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.), – oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace

uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna, - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjnoinformacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu), - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania), - oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru), - umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem, - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń, - karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane.

- 4) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
 - 5) Dokumentacja przetargowa, w szczególności: - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy, - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować zasadę konkurencyjności - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy jej stosowaniu.
 - 6) 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, - wzory dokumentów, - protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności, - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
9. Teczki, księgi, rejestry będą ułożone wg haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie Gminy.
 10. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.
 11. Dokumenty elektroniczne związane z projektem, które wpływają do beneficjenta za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podlegać będą przekazaniu do archiwum.
 12. Dokumentacja, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów, w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) będzie dodatkowo kopiowana.
 13. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.