

w sprawie: Wytycznych w zakresie zasad archiwizacji i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994.);
- art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE.L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- Umowy o dofinansowanie projektu,

Zarządza co następuje:

§ 1

Przyjąć „Wytyczne w zakresie zasad archiwizacji i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020”

§ 2

Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Charsznica, a w szczególności w:

- Referat Inwestycji;
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- Referat Finansowy;
- Referat Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska.

§ 3

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektów wygenerowana w ramach systemu informatycznego e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IZ RPO WM.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlega ogólnym zasadom archiwizacji.
3. Gmina jest zobowiązana do przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemach e-RPO i SL 2014.
4. Gmina jest zobowiązana do przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektów (m.in. oryginałów Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektów), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanymi Projektami, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
5. Okres przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu ustala się na dzień, w którym upływa 2 lata licząc od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.
6. O terminie złożenia zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji Gmina zostanie poinformowany przez IZ RPO WM.

7. Gmina jest zobowiązana do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy/Uchwały/Porozumienia lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w pkt.5.
8. IZ RPO WM może przedłużyć termin przechowywania i archiwizowania dokumentacji o którym mowa w ust. 5 i 6, informując o tym Gminę przed upływem tego terminu.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Referatów związanych z realizacją Projektów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak