

ZARZĄDZENIE NR 69.2020
WÓJTA GMINY KOWALA

z dnia 7 października 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programów na lata
2014 – 2020 w Urzędzie Gminy w Kowali**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21), art. 140 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 oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, Rozporządzenia 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, art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71, art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej (Dz.U.2019.351 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programów na lata 2014 – 2020 w Urzędzie Gminy w Kowali opisane w załączniku do niniejszego Zarządzenia pn.: „Regulamin archiwizacji dokumentacji projektowej w Urzędzie Gminy w Kowali”.

§ 2. Szczegółowe zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów, o których mowa w § 1 określają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz załącznik do niniejszego zarządzenia pn.: „Regulamin archiwizacji dokumentacji projektowej w Urzędzie Gminy w Kowali”

§ 3. Wykonanie zrzędzenia powierzam kierownikom referatów oraz stanowiskom samodzielnym realizującym, bądź współuczestniczącym w realizacji projektów w ramach programów na lata 2014 – 2020.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski

REGULAMIN ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

W URZĘDZIE GMINY W KOWALI

Regulamin dotyczy projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie programowania 2014-2020 realizowanych przez Gminę Kowala.

1. Gmina Kowala jako Beneficjent środków zewnętrznych jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programów w ramach perspektywy na lata 2014-2020 na podstawie poniższych przepisów:

a. Rozporządzenie 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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);

b. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);

c. Rozporządzenie Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.);

d. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

e. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

f. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

g. rozporządzenia 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;

h. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;

i. Wytyczne programowe w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020;

j. umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w Urzędzie Gminy w Kowali, adres: Kowala 105 a, 26-624 Kowala - Stępcina, a następnie przekazywana jest po okresie pełnych 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia danego projektu do archiwum zakładowego, na okres nie krótszy niż określony w pkt. 6 niniejszego Regulaminu.

3. Do dokumentacji związanej z projektami realizowanymi z udziałem środków Unii Europejskiej zaliczają się następujące grupy dokumentów:

a. dokumentacja ogólna projektu,

- b.dokumentacja finansowo-księgową projektu,
- c.dokumentacja merytoryczna,
- d.dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
- e.dokumentacja przetargowa,
- f.inne dokumenty dotyczące projektu,

4. Wszystkie dokumenty danego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach lub teczkach, których grzbiet (lub wierzch) opatrzony jest właściwymi logotypami oraz takimi danymi jak: symbol (numer) Projektu, nazwa programu operacyjnego, numerem działania i poddziałania, w ramach którego Projekt został dofinansowany.

5. Sposób postępowania z dokumentacją projektową musi być zgodny z obowiązującą w jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną.

6. Minimalne okresy przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych są następujące:

a.Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów, dotyczących wydatków wspieranych w ramach programów, zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wnioskach o płatność.

b.Instytucja zarządzająca informuje beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w punkcie a).

c.Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.

7. W przypadku projektów partnerskich obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji projektowej, dotyczą również odpowiednio wszystkich partnerów projektu pomocy udzielanej ze środków EFS w ramach RPO WM 2014-2020.

8. Trwałość: Jeżeli w ramach projektu zakupiono środki trwałe, budowano obiekty lub instalacje bądź też zatrudniono pracowników Gminę Kowala obowiązuje tzw. okres trwałości. Jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie. Standardowo wynosi on 5 lat. Okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski