

ZARZĄDZENIE NR 286/21
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Wzrost udziału odnawialnych źródeł energii w ogólnej produkcji energii na terenie gminy Myszyniec”, nr projektu PMA.04.01.00-14-6949/16, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV – „Przejście na gospodarkę niskoemisyjną” Działania 4.1 – „Odnawialne źródła energii (OZE)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Na podstawie 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.) z uwzględnieniem art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2013 nr 347 str. 320 ze zm.), art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2014 nr 187 str. 1 ze zm.) oraz art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71 oraz art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) dotyczących przechowywania dokumentacji księgowej, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektu pn. „Wzrost udziału odnawialnych źródeł energii w ogólnej produkcji energii na terenie gminy Myszyniec”, zwanego dalej „Projektem” podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych z zastrzeżeniem, iż:

- 1) Beneficjent przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją Projektu do dnia określonego w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia 1303/2013 w swojej siedzibie, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może przedłużyć termin, o którym mowa w pkt 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu;
- 3) Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

§ 2.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

§ 3.

W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności, przed upływem terminu, o którym mowa w § 1 pkt 1-3, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z zachowaniem formy pisemnej o zawieszeniu, zaprzestaniu lub likwidacji prowadzonej przez niego działalności, z jednoczesnym wskazaniem nowego miejsca przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

§ 4.

Obowiązek, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 3, dotyczy również Partnerów realizujących Projekt, w zakresie tej części Projektu, za której realizację są odpowiedzialni, zgodnie z porozumieniem albo umową o partnerstwie zawartą z Beneficjentem.

§ 5.

W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (w tym wersje elektroniczne, jeżeli istnieją):

- 1) wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 2) umowę o dofinansowanie oraz wszystkie aneksy (wraz z załącznikami);
- 3) korespondencję wysyłaną i otrzymaną dotyczącą Projektu (pisma informujące o ocenie Projektu, pisma informujące o weryfikacji wniosków o płatność, pisma informujące o decyzjach związanych z realizacją Projektu oraz wszelka inna korespondencja związana z realizacją Projektu, materiały informacyjne i promocyjne itd.) oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją Projektu;
- 4) wnioski o płatność oraz wszystkie załączniki (dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków np. faktury, rachunki itd., opisy dodatkowe faktur i rachunków, wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatków, protokoły odbioru, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wszelkie inne dokumenty składane wraz z wnioskiem o płatność);
- 5) dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz postępowań przetargowych;
- 6) umowy zawarte z wykonawcami, dostawcami wraz z aneksami zawartymi w związku z realizowanym Projektem;
- 7) dokumenty związane z kontrolą realizacji Projektu oraz raporty audytów zewnętrznych;
- 8) dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości (w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych, wydruki rejestrów VAT i deklaracji VAT dotyczące projektu);
- 9) wszelkie inne dokumenty związane z realizacją Projektu, a nie wymienione powyżej.

§ 6.

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu zaangażowani w realizację Projektu oraz Partnerzy realizujący Projekt.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Myszyńca

Elżbieta Abramczyk