

OZ.0050.57.2012

**Zarządzenie Nr 57/2012
Wójta Gminy Słupno z dnia 9 lipca 2012 roku**

w sprawie: instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Słupno.

Na podstawie ustawy art. 38 ust. 6 rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1260/1999 oraz rozporządzenie nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 oraz Nr 27, poz 140) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Gminy w Słupnie instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji o beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych w Urzędzie Gminy odpowiadają:
Skarbnik Gminy i stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym w realizację projektów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 57/2012
Wójta Gminy Słupno
z dnia 9 lipca 2012r.

**INSTRUKCJA
PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW
UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ SŁUPNO.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, a po upływie 5 lat przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Symbolem klasyfikacyjnym wg Rzecznego wykazu akt dla dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych jest symbol: 04, hasłem klasyfikacyjnym: Programy i Projektu współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, kategoria: A.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych, w zależności od rodzaju odpowiadają:
 - a) Skarbnik Gminy
 - oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami
 - faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych, (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub ich wartości niematerialnych) wyciągi z rachunku bankowego
 - decyzje o zwrocie środków oraz dokumentacja odwoławcza w tym zakresie, (jeśli dotyczy)
 - b) pracownicy stanowisk merytorycznych gminy:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (wszystkie wersje)
 - odwołania i rozstrzygnięcia odwołań, (jeśli dotyczy)
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania
 - pisma wysyłane i otrzymywane zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian
 - składane informacje w zakresie realizowania wszystkich projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - składane miesięczne harmonogramy wydatków
 - oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, certyfikaty, świadectwa, instrukcje obsługi, gwarancje
 - informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli:
 - protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne
 - dokumentacja dotycząca przeprowadzonych postępowań przetargowych:
 - ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do dzienników i biuletynów, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia, umowa z wykonawcą
4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, których grzbiety jest opatrzony logo Instytucji

Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: numer projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dotowany.

5. Segregatory z ww dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Instytucji Zarządzającej Programem lub logo Unii Europejskiej oraz inne informacje o programie w ramach, którego projekt został dotowany.
6. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy w Słupnie dokumentów związanych z realizacją projektów i dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej dodatkowo określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty przekazywane są do archiwum równocześnie przez wszystkie osoby określone w pkt. 3 niniejszego regulaminu.
7. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

WÓJT

mgr Sławomir Jakubowski