

**W.120.15.2012**

**Zarządzenie Nr 15/2012  
Wójta Gminy Bielice  
z dnia 24 kwietnia 2012 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 38 ust. 6 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, art. 19 i art. 37 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, zachowującej wymogi określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w Urzędzie Gminy Bielice i Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji - Beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków unijnych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Bielice i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Bielice*  
*Zdzisław Lech Twardowski*

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 15/2012  
Wójta Gminy Bielice  
z dnia 24 kwietnia 2012 r.*

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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych jest przechowywana w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Bielice i Ośrodka Pomocy Społecznej, a następnie po upływie 5 lat jest przekazywana do archiwum zakładowego na okres do 31 grudnia 2022 roku.
2. Termin przechowywania dokumentów, o którym mowa w pkt. 1 może zostać przedłużony, w przypadku pisemnego powiadomienia przez Instytucję Zarządzającą.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych odpowiadają stanowiska merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego projektu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 1 lub pkt. 2, Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem w terminie miesiąca przed zmianą tego miejsca.
5. Archiwizacji podlegają:
  - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
  - odwołania i rozstrzygnięcia od odwołań,
  - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
  - umowa o dofinansowanie wraz z zawartymi aneksami,
  - protokoły zdawczo-odbiorcze,
  - wnioski o płatność wraz z załącznikami,
  - sprawozdania z audytu,
  - raporty o nieprawidłowościach,
  - informacje pokontrolne,
  - dokumentacja dotycząca pomocy publicznej,
  - dokumentacja dotycząca inwestycji budowlanej
  - dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia,
  - dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego),
  - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości

- materialnych i niematerialnych,
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub wyboru wykonawcy
  - cała korespondencja związana z projektem,
6. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych.
  7. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego Projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany, zgodnie z obowiązkami programu, w ramach którego projekt został dotowany.
  8. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
  9. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Bielice dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Bielice określają przepisy 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).