

ZARZĄDZENIE NR 7/14
WÓJTA GMINY NOWY TARG

z dnia 14 stycznia 2014 r.

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

Na podstawie art. 38 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) Wójt Gminy postanawia co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Nowy Targ, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2


Traci moc Zarządzenie nr 109/10 z dnia 19 października 2010r., oraz zarządzenie nr 112/10 z dnia 25 października 2010r. w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Nowy Targ.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Nowy Targ tj. stanowisku pracy głównego specjalista ds. pozyskiwania środków unijnych oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Jan Szweduch

WÓJT GMINY

ul. Bulwarowa 9
34-400 Nowy Targ
woj. małopolskie
- 2 -

Załącznik

do Zarządzenia Nr 7/14

Wójta Gminy Nowy Targ

z dnia 14.01.2014 r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ NOWY TARG.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowy Targ, a następnie przekazywana jest po upływie 2 lat do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy

- a) za oryginały dowodów księgowych
- b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą,
- c) papierowe i elektroniczne wersje wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
- d) oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów,
- e) ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektów,
- f) pojedyncze materiały promocyjne dot. projektów i korespondencję z Instytucją Pośredniczącą.

2) Stanowiska pracy ds. inwestycji, przetargów oraz główny specjalista ds. pozyskiwania środków unijnych

- a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
- b) wnioski o płatność i sprawozdania składane do Instytucji Pośredniczącej,
- c) dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,
- d) dokumentację techniczną projektu,
- e) pojedyncze materiały promocyjne dot. projektów i korespondencję z Instytucją Pośredniczącą.

3. 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.

4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Programu, w ramach którego projekt został dotowany.

5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Nowy Targ dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Nowy Targ określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach MRPO na lata 2007-2013 Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumenty związane z realizowanym projektem w ramach Programu przez okres 3 lat od zamknięcia programu. Informacja o dacie zamknięcia programu zostanie zamieszczona na stronie internetowej dotyczącej Programu.

7. Jeżeli w związku z realizowanym projektem Beneficjentowi udzielono pomocy publicznej, dokumenty związane z jej udzieleniem winny być przez niego przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie krócej niż do 3 lat od zamknięcia programu.

Wójt Gminy

mgr Jan Smarduch