Załącznik

do Zarządzenia Nr 92/2016

Burmistrza Białej Rawskiej

z dnia 6 grudnia 2016 roku

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW PRZEZ GMINĘ BIAŁA RAWSKA, WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej jest przechowywana, w czasie trwania ich realizacji, w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

2. Dokumentację projektową przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od zakończenia i rozliczenia danego projektu, pod warunkiem, że umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej.

3. Za przekazanie do archiwum dokumentacji projektowej zgromadzonej w komórkach organizacyjnych, odpowiadają Naczelnicy tych komórek.

4. Oznakowanie, przechowywanie, archiwizacja i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

5. Dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej przekazana do archiwum przechowywana będzie w odrębnym (zamkniętym) pomieszczeniu, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

6. Za przechowywanie tej dokumentacji w archiwum odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której bezpośrednio podlega archiwum zakładowe.

7. 1.Dokumentacja projektowa składowana jest wg podziału na poszczególne projekty, z pozostawieniem rezerwy miejsca na dalsze dopływy (jeden projekt przechowywany jest w archiwum w jednym miejscu).

 2. Teczki z ww. dokumentacją przechowywane są zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

8. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnej teczce, której wierzchnia (tytułowa) strona opatrzona jest logo Unii Europejskiej, logotypem programu operacyjnego – loga właściwe dla programu zgodnie z wytycznymi programowymi w ramach którego projekt został dotowany a także takimi danymi jak: symbol (numer ) projektu, tytuł projektu, numer umowy o dofinansowanie, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany oraz inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem zgodnie z Załącznikiem nr 1. W celu przechowywania dokumentacji projektowej w ustalonym porządku stosuje się oznakowanie tematyczne akt według rodzaju dokumentów: dokumentacja ogólna projektu, dokumentacja finansowo – księgowa projektu, dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, dokumentacja techniczna projektu.

9. Dokumenty związane z realizacją projektu: wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność, bieżąca korespondencja w sprawie realizacji projektu, dokumentacja techniczna, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, oryginały zawartych umów, oryginały dokumentów finansowych, dokumenty z kontroli lub audytów projektu oraz inne wymagane dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione wyżej archiwizowane są w okresie trwania danego programu operacyjnego oraz 3 lat od daty jego zamknięcia, zgodnie z postanowieniami art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

 10. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

11. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolującemu.

12. 1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z dofinansowanym projektem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo posiadanych dokumentów zgodnie z terminem wynikającym z umowy o dofinansowanie.

2. Termin przechowywania akt, zawarty w umowie o dofinansowanie danego projektu może zostać przedłużony na polecenie Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem.

13. W przypadku ustania działalności beneficjenta lub innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do przekazywania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą.

Załącznik nr 1

 do instrukcji w spr. przechowywania i archiwizowania

dokumentacji związanej z realizacją projektów

przez Gminę Biała Rawska,

współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

w tym Unii Europejskiej.

**Opis teczki**

|  |
| --- |
| **Logotypy**  (Nazwa jednostki organizacyjnej/ (Kategoria archiwalna) komórki organizacyjnej I symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)  Tytuł teczki(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)(symbol / numer projektu, tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie)(nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany)   ……………………………………………………………………………………. (Dokumentacja ogólna projektu, dokumentacja finansowo – księgowa projektu, dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, dokumentacja techniczna projektu)  **OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: …………..**  (roczne daty krańcowe akt)(ewentualnie kolejny numer tomu)  (sygnatura archiwalna) |