ZARZĄDZENIE nr 54/09

Starosty Jaworskiego

z dnia .10.. sierpnia 2009 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski

Na podstawie art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, art. 15 lit. a) i lit. d), art. 19 i art. 37 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, zachowującej wymogi określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z póź. zmian.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Jaworze związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom merytorycznych wydziałów w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Jaworski

Stanisław Laskowski

RADCA PRAWNY
Lilianna Konopska
L-288

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 54/09
Starosty Jaworskiego
z dnia 10. sierpnia 2009 r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ POWIAT JAWORSKI

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jaworze.
2. Po upływie 5 lat od daty wytworzenia dokumentacji jest ona przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, odpowiadają naczelnicy merytorycznych komórek organizacyjnych, w tym:

1) Naczelnik Wydziału Finansów i Księgowości

a) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
b) wyciągi z rachunku bankowego;

2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

a) umowy o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi aneksami;
b) umowy z wykonawcami wraz z ewentualnymi aneksami;
c) informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli projektu;

3) Naczelnicy Innych Wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie

a) wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (i jego kolejnych wersji);
b) dokumentację techniczną projektu;
c) dokumentację związaną z rzeczową realizacją projektów;
d) dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub wyboru wykonawcy;
e) wnioski o płatność wraz z załącznikami sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy);

f) dokumenty dotyczące informacji i promocji; sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy);

g) dokumentację dotyczącą zmian w Projektach;

h) sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy);

4. Ustala się następujące zasady przechowywania dokumentacji:

1) Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony 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.

2) Segregatory przechowywane są w zamkniętych szafach.

3) W pozostałym zakresie do przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Okres przechowywania w archiwum zakładowym dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 3 lata od zamknięcia programu operacyjnego.