

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH 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 dofinansowanych 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Okres przechowywania w archiwum zakładowym dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych wynosi nie mniej niż 3 lata od zamknięcia programu operacyjnego.

S T A R O S T A

Stanisław Laskowski

Opis