

Zarządzenie Nr 67/2010
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 17.06.2010.

**w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów
dofinansowanych lub współfinansowanych z Unii Europejskiej ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013 oraz innych środków
zewnętrznych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozdz. VII Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz. Ust. z dnia 31 grudnia 1999 r. z późn. zm.)

Z uwzględnieniem:

Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych; rozporządzenia Komisji (WE) nr 2355/2002 z 27 grudnia 2002 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001

W związku z tym, iż Gmina, jako beneficjent zewnętrznej pomocy finansowej jest zobowiązana do przechowywania (archiwizowania) dokumentów związanych z realizacją projektów w sposób gwarantujący ich udostępnienie na życzenie instytucji uprawnionych do kontroli oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i trwałość przez okres określony umowami o dofinansowanie

zarządzam co następuje:

§ 1

Wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem, wdrażaniem i finansowaniem projektów podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.

§ 2

Dokumenty muszą być przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w formie oryginałów lub powszechnie uznanych nośnikach danych, do których należą:

1. kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem
2. mikrofiszki dokumentów oryginalnych,

3. wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak CD-rom, dysk twardy lub magnetyczny),
4. dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

§ 3

W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (w tym wersje elektroniczne, jeżeli istnieją):

1. wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
2. umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
3. dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień publicznych,
4. dokumentację finansowo – księgową,
5. protokoły odbiorów,
6. wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,
7. dokumentację związaną z kontrolą projektu.

§ 4

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie komórki Urzędu Miasta Sanoka zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk

KADCA PRAWNY
mgr Mirostaw Furczak

17-06-2024

SD Lipiela - Blyde