

**ZARZĄDZENIE NR 25/2019**  
**WÓJTA GMINY CZERWONKA**  
z dnia 18.07.2019 r.

**w sprawie archiwizacji dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę niskoemisyjną”  
Działanie 4.2. „Efektywność energetyczna”  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.**

W związku z przystąpieniem przez Gminę Czerwonka do realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2. „Efektywność energetyczna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 o nazwie „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce” zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Paweł Kacprzowski*

**Instrukcja archiwizacji dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejdźcie na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2. „Efektywność energetyczna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.**

**I. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Czerwonce.
2. Całość dokumentacji w trakcie realizacji projektu przechowywana jest w segregatorach, skoroszytach itp. z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu a następnie po zrealizowanym projekcie zostaje przekazana do archiwum, które mieści się w budynku Urzędu Gminy w Czerwonce.

**II. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu o nazwie: „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czerwonce, a następnie po zrealizowanym projekcie jest przekazywana na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego.
2. Archiwizacji podlegają m.in.:
  - a) oryginał Wniosku o przyznanie dotacji wraz z kompletem załączników,
  - b) oryginał Umowy o przyznanie dotacji wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
  - c) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy itp.,
  - d) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - e) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
  - f) dokumenty o charakterze organizacyjnym np. zarządzenia itp.,
  - g) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
  - h) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
3. Dokumenty wymienione w pkt. 2 dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w segregatorze, który opatrzony jest napisem: „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Czerwonce”. Dokumenty te oznaczono jako kategorię archiwalną - kat. A (041 Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze źródeł zewnętrznych).
4. Dokumentację zamówień publicznych w Projekcie należy przechowywać przez okres 2 lat w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czerwonce.
5. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych Projektu Beneficjent ma obowiązek przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
6. Dokumenty zamówień publicznych oznaczono jako kategorie niearchiwalną - kat. B5 (271 Dokumentacja zamówień publicznych).

**III POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Czerwonka.
2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu.

**WÓJT**  
Dariusz Kacprzykowski