**ZARZĄDZENIE NR 46/2022**

**WÓJTA GMINY CZERWONKA**

z dnia 22.08.2022 r.

**w sprawie archiwizacji dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejście 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 „Przejście na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.2. „Efektywność energetyczna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 o nazwie „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka” zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2022

Wójta Gminy Czerwonka

z dnia 22.08.2022 r.

**Instrukcja archiwizacji dokumentów dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejście 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 budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka” 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 budynków użyteczności publicznej w Gminie Czerwonka”. 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.