

Zarządzenie Nr 139/2010  
Burmistrza Pasłęka  
z dnia 31 grudnia 2010 roku

**w sprawie ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych**

na podstawie art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 z późn. zm.), art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 z późn. zm.), art. 10 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214/3 z 09.08.2008 z późn. zm.), art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 152 poz. 1223 z 2009 roku, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji 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 w formie oryginałów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych.

§ 3.

Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
- 2) umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- 5) dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/ lub wartości niematerialnych i prawnych),
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- 8) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej tj.:
  - protokoły zdawczo-odbiorcze,
  - dokumentacja budowlana,
  - protokoły konieczności,
  - dziennik budowy,
  - kosztorysy inwestorskie,
  - kosztorysy powykonawcze itp.,
- 9) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia:
  - gwarancje,
  - instrukcje obsługi,
  - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),

- protokoły odbioru,
- 10) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
  - analizy,
  - certyfikaty,
  - dedykowana dokumentacja,
  - opinie,
  - pozwolenia,
  - kosztorysy,
  - raporty z badań itp.,
- 11) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
  - zaproszenia,
  - potwierdzenia uczestnictwa,
  - listy uczestników,
  - materiały szkoleniowe,
  - materiały konferencyjne,
  - materiały promocyjne,
  - zdjęcia,
  - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- 12) akty notarialne umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- 14) karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- 15) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
  - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
  - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
  - korespondencja z wykonawcami,
  - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - wszystkie złożone oferty,
  - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
  - wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.,
  - zwrotne potwierdzenia odbioru,
- 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
  - polityka rachunkowości,
  - zakładowy plan kont,
  - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
  - instrukcje kasowe,
  - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
  - instrukcje kancelaryjne,
  - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
  - rejestr środków trwałych,
- 17) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
  - informacje pokontrolne,
  - protokoły,
  - wyniki kontroli,
  - wystąpienia pokontrolne,
  - zalecenia pokontrolne,
  - dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 18) raporty z audytu zewnętrznego,
- 19) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- 20) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

§ 4.

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określają dodatkowe przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA

*dr Wiesław Śniecikowski*

