

**Zarządzenie Nr 67/2016**  
**Wójta Gminy Białogard**  
**z dnia 22 listopada 2016 r.**

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

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14 z 2011r., poz. 67) z uwzględnieniem 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 uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania 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, art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej oraz art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016r., poz.1808) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, z zastrzeżeniem, iż:

1. 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. Jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie kontroli i monitorowania projektów.

**§ 2.**

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

- kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- mikrofiszki dokumentów oryginalnych,
- wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak CD-rom, dysk twardy lub magnetyczny),
- dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.



### § 3.

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

- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ RPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, oryginały korespondencji dotyczącej projektu,
- dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w tym wyciągi bankowe wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- dokumentacja merytoryczna z projektu, w tym oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej, oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia, oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych, oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, oddelegowania do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, koordynatora projektu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, karty czasu pracy i listy obecności – jeżeli były stosowane, regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń jeżeli wymóg ich prowadzenia wynika wprost z umowy o dofinansowanie, oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym - dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w tym wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe,
- inne dokumenty dotyczące projektu, w tym oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty z audytu zewnętrznego – o ile takie zostały sporządzone, zarządzenia w sprawie archiwizacji, korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu, sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu dotyczące danego projektu i korespondencja z nimi związana.

### § 4.

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Białogard zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.