

Zarządzenie Nr 179/17
Burmistrza Myszyńca
z dnia 24 lutego 2017 roku

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

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) 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, w związku z 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, oraz art. 4 ust. 3 pkt. 6, art. 71, art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej, 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 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:

- 1) kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 2) mikrofilmy dokumentów oryginalnych,
- 3) wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak płyt CD, DVD, 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 wraz z załącznikami.
- 2) Umowa o dofinansowanie projektu oraz wszystkie aneksy (wraz z załącznikami).
- 3) Korespondencja wysyłana i otrzymywana dotycząca projektu.
(pisma informujące o ocenie projektu, pisma informujące o weryfikacji wniosków o płatność, pisma informujące o decyzjach Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją projektu oraz wszelka inna korespondencja związana z realizacją projektu, materiały informacyjne i promocyjne itd.) oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją projektu.
- 4) Wnioski o płatność oraz wszystkie załączniki (dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków np. faktury, rachunki, listy płac itd., wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatków, protokoły zdawczo-odbiorcze, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokumenty związane ze specyfikacją projektu np. pozwolenia na budowę, potwierdzenia uczestnictwa w targach, oraz wszelkie inne dokumenty składane wraz z wnioskiem o płatność).
- 5) Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania konkurencyjnego lub postępowania przetargowego.
- 6) Umowy zawarte z wykonawcami, dostawcami wraz z aneksami zawartymi w związku z realizowanym projektem (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne.
- 7) Akta osobowe pracowników, w przypadku kwalifikowania kosztów wynagrodzeń (np. inżynier kontraktu).
- 8) Dokumenty związane z kontrolą projektu w miejscu jego realizacji oraz raporty audytów zewnętrznych.
- 9) Dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości (w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wydruki rejestrów VAT i deklaracji VAT dotyczące projektu).
- 10) Wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu, a nie wymienione powyżej.

§ 4.

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

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka