



**Załącznik  
do Zarządzenia 22/2017  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 2 lutego 2017 roku**

**Procedura archiwizacji dokumentów związanych z projektami realizowanymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 przez Gminę Michałowice.**

1. Zgodnie z treścią Umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2007-2013 istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z projektem co najmniej do 31 grudnia 2020 r., lub dłużej, w przypadku jeżeli przedłuży się rozliczenie końcowe programu operacyjnego (tzw. zamknięcie programu) w ramach którego projekt otrzymał dofinansowanie, zgodnie z art. 90 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006. Obowiązek właściwej archiwizacji pełnej dokumentacji projektu jest istotny z uwagi na kontrole z Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, które mogą być prowadzone do zamknięcia programu operacyjnego.
2. MJWPU może przedłużyć termin, o którym mowa w pkt. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
3. W przypadku gdy w ramach projektu udzielono pomocy publicznej, dokumenty powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r. Powyższe oznacza, iż okres obowiązku archiwizowania dokumentacji jest dłuższy od okresu trwałości projektu (3 lub 5 lat).
4. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
5. Prawidłowość archiwizacji dokumentów podlega kontroli prowadzonej w miejscu realizacji projektu, w okresie jego trwałości oraz po zakończeniu okresu trwałości do 31 grudnia 2020 r.
6. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu zarówno w zakresie wydatków kwalifikowanych, jak i wydatków niekwalifikowanych. Należy przechowywać dokumenty wraz z załącznikami (jeżeli istnieje wersja elektroniczna dokumentu to powinna również zostać zarchiwizowana). W przechowywanej dokumentacji powinny znajdować się w szczególności:
  - a) Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami.
  - b) Umowa o dofinansowanie projektu oraz wszystkie aneksy (wraz z załącznikami).
  - c) Korespondencja wysyłana i otrzymywana dotycząca projektu (pisma informujące o ocenie projektu, pisma informujące o weryfikacji wniosków o płatność, pisma informujące o decyzjach MJWPU związanych z realizacją projektu oraz wszelka inna korespondencja

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013*



związana z realizacją projektu, materiały informacyjne i promocyjne itd.) oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją projektu

d) 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 do MJWPU wraz z wnioskiem o płatność).

e) Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania konkurencyjnego lub postępowania przetargowego.

f) 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.

g) Akta osobowe pracowników, w przypadku kwalifikowania kosztów wynagrodzeń (np. inżynier kontraktu).

h) Dokumenty związane z kontrolą projektu w miejscu jego realizacji oraz raporty audytów zewnętrznych.

i) 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)

j) Wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu, a nie wymienione powyżej.

7. Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona i uwzględniać obowiązek informacji i promocji w zakresie prawidłowego oznakowania.

8. Wszelką dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się w siedzibie Gminy Michałowice. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji istnieje obowiązek poinformowania Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych o zaistniałym fakcie oraz wskazać aktualny adres, z zachowaniem formy pisemnej, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.

9. Naruszenie powyższego może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i w konsekwencji zwrotu całości lub części dofinansowania.

10. Dokumentacja projektowa powinna być zabezpieczona i archiwizowana przez Referat realizujący poszczególne projekty.

11. Odpowiedzialnym za przechowywaną dokumentację projektową jest Kierownik Referatu, w którym realizowane są poszczególne projekty.



12. Dokumentacja projektowa jest udostępniana przez pracownika odpowiedzialnego za dokumentację projektową na wniosek zainteresowanych stron oraz na określonych wspólnie zasadach