

ZARZĄDZENIE Nr 195 /2025
BURMISTRZA MIEROSZOWA
z dnia 6 października 2025 r

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz rządowych przez Gminę Mieroszów

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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.), rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.), art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71, art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz art. 39 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.468) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Mieroszów.

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

a) 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,

b) 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 oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Mieroszów, 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: kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem, mikrofisz 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):

- 1) oryginał umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – dodatkowo oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- 2) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 3) oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, oryginały korespondencji dotyczącej projektu,
- 4) dokumentację finansowo-księgową projektu, w tym wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej, oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu, politykę rachunkowości, zakładowy plan kont,
- 5) dokumentację merytoryczną 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 kwalifikowanych lub niekwalifikowanych, 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, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane, regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym, dokumentację przetargową dotyczącą projektu, w tym wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentację związaną z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych z wyłączeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w tym oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty z audytu

zewnętrznego, zarządzenia w sprawie archiwizacji, korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu, sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencję z nimi związaną.

§ 4. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są kierownicy Referatów lub samodzielni pracownicy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.