

Spis dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych podlegających archiwizacji.

1. Oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych ze zgodność z oryginałem),
2. Oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
3. Oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie, uzgodnienia dotyczące projektu,
4. Oryginały wniosków o płatność, informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, itp.,
5. Oryginały dokumentów (lub kopii potwierdzonych ze zgodność z oryginałem) potwierdzających 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. Oryginały (lub kopie potwierdzone ze zgodność z oryginałem), dokumentów dotyczących inwestycji tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
8. Oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
9. Oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
10. Oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze informacyjno - promocyjnym:
 - zaproszenia,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - deklaracje 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),
11. Oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 12. Akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru, księgowego itp. (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 13. Karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
 14. Oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych (całość),
 15. 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) oraz inne regulaminy (np. uczestnictwa w projekcie)
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
 - rejestr środków trwałych,
 16. Oryginały informacji 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,
 17. Korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 18. Inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.