

**Zarządzenie Nr 53/2018**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z dnia 14 grudnia 2018 roku**

*w sprawie:* Procedur określających zasady przechowywania i udostępniania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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; 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.), art. 71-75 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. 2018 r. poz. 395 ze zm.) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej, *zarządzam się co następuje:*

§1.

Ustalam dla Starostwa Powiatowego w Pułtuskach procedury określające zasady przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są dyrektorzy i pracownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtuskach zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów dofinansowywanych z RPO WM 2014-2020.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jan Zająkowski

Dyrektor  
Wydziału Rozwoju i Promocji

*mgr Anna Wąkowska*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2018  
Starosty Pułtuskiego z dnia 14 grudnia 2018 roku*

**Procedury określające zasady  
przechowywania i udostępniania dokumentów  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk  
związanych z realizacją projektów  
dofinansowanych w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Mazowieckiego  
na lata 2014-2020**

Pułtusk, 14 grudnia 2018r.

## **1. Wstęp**

Zgodnie z treścią umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) Powiat Pułtowski jako beneficjent projektów jest zobowiązany do właściwego przechowywania i udostępniania na żądanie właściwych instytucji dokumentów związanych z realizowanymi projektami przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach w celu zapewnienia właściwej ścieżki ich kontroli w trakcie ich realizacji oraz po zakończeniu okresu realizacji.

Niniejsza procedura określa zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

## **2. Podstawy prawne procedur**

- 1) art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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.);
- 2) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 Zatwierdzonych przez Ministra Inwestycji i Rozwoju dnia 3 marca 2018r. znak MR/2014-2020/17(02)
- 4) art. 71-75 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
- 5) art. 112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 2174 ze zm.);
- 6) art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.);
- 7) 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.);
- 8) umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji Zarządu Województwa Mazowieckiego w przypadku realizowania projektów własnych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

### 3. Okres przechowywania dokumentacji

- 1) Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektów RPO WM 2014-2020 są przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane są na żądanie upoważnionych do celów kontroli odpowiednich instytucji do dnia 31 grudnia 2027 roku.
- 2) Okres przechowywania dokumentów obowiązuje pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia projektu).
- 3) Obowiązek przechowywania dokumentów dotyczy tego terminu, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu. Termin taki obowiązuje również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji.
- 4) Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 (IZ RPO WM) lub Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WM 2014-2020 (IP) podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu.

### 4. Miejsce przechowywania dokumentacji

- 1) Dokumentacja projektowa przechowywana jest w siedzibie beneficjenta pod adresem: **ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pultusk** w Biurze Projektu wskazanego dla danego projektu bądź w Archiwum Zakładowym Starostwa Powiatowego w Pultusku mieszczącego się budynku **przy ulicy 3 Maja 20, 06-100 Pultusku**.
2. W przypadku realizacji projektów partnerskich obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji projektowej, opisane w niniejszych procedurach, dotyczą wszystkich partnerów projektu realizowanych ze środków EFS lub EFRR w ramach RPO WM 2014-2020.

### 5. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

- 1) W ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR i EFS pracownicy Starostwa Powiatowego w Pultusku zobowiązani są przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowalne.
- 2) Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- 3) Do dokumentacji związanej z projektami realizowanymi z udziałem środków EFRR, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w zapisach niniejszych procedur zaliczają się następujące grupy dokumentów:
  - a) dokumentacja ogólna projektu, *w szczególności*:
    - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
    - umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,

- wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WM/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu;

b) dokumentacja finansowo-księgową projektu, *w szczególności:*

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości.
- wydruki z książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej, w przypadku beneficjentów, wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
- papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odręcznego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych beneficjentów lub w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- dokumenty potwierdzające zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową;

d) dokumentacja merytoryczna z projektu, *w szczególności:*

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,

- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
  - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
  - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno - promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu, zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, bilbordów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne, jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);
- e) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, *w szczególności*:
- wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą;
- f) inne dokumenty dotyczące projektu, *w szczególności*:
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
  - raporty o nieprawidłowościach,
  - zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
  - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
  - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
  - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
4. W przypadku projektów objętych wsparciem środków EFS dokumentacja związana z ich realizacją, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w umowach o dofinansowaniu projektu, obejmuje następujące grupy dokumentów:
- a) dokumentacja ogólna projektu, *w szczególności*:
- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
  - umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie aneksu zmieniające,
  - wnioski o płatność, wnioski o zaliczki, wnioski rozliczające zaliczki wraz z załącznikami,
  - informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WM/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - korespondencja dotycząca projektów;
  - zarządzenia projektowe,
- b) dokumentacja finansowo-księgową projektów, *w szczególności*:
- polityka rachunkowości,
  - zakładowy plan kont,

- wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
  - wydruki operacji gospodarczych dotyczących realizowanych projektów.
- c) dokumentacja merytoryczna, *w szczególności*:
- oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
  - oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
  - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań informacyjno - promocyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
  - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
  - oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
  - umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,
  - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
  - karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane.
- d) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
- e) dokumentacja przetargowa, *w szczególności*:
- wszystkie dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy stosowaniu zasady konkurencyjności w projektach,
- f) inne dokumenty dotyczące projektów, *w szczególności*:
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
  - raporty o nieprawidłowościach,
  - zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
  - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
  - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
  - wzory dokumentów,
  - protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
  - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

## 6. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- 1) Dokumenty wytworzone w ramach zrealizowanych i zakończonych projektów przechowywane są w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu.
- 2) Dokumenty elektroniczne związane z projektami, które wpływają za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zgodnie ze wzorami opublikowanymi w Centralnym Repozytorium Dokumentów ( szczegóły na stronie internetowej [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) ), podlegają przekazaniu do archiwum, ponieważ istnieją tylko w formie naturalnych dokumentów elektronicznych, a nie są tylko kopiami elektronicznymi papierowych oryginałów.
- 3) Jeśli podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy jest system tradycyjny, zgodnie z § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, w efekcie skanowania dokumentów papierowych do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (system EZD), powstają elektroniczne kopie dokumentów, które nie są równoważne papierowym oryginałom. Elektroniczne kopie będące pełnym cyfrowym odwzorowaniem dokumentów papierowych są materiałami archiwalnymi, jeżeli system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
- 4) Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.
- 5) Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.
- 6) Całość dokumentacji dla każdego projektu podzielona jest na następujące grupy :
  - \* dokumentacja ogólna projektu,
  - \* dokumentacja finansowo-księgową projektu,
  - \* dokumentacja merytoryczna z projektu,
  - \* dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (dot. EFS)
  - \* dokumentacja przetargowa dotycząca projektu
  - \* inne dokumenty dotyczące projektu.
- 7) Wyszczególnione wyżej grupy dokumentacji są składane do poszczególnych merytorycznych teczek opisanych na zewnętrznej stronie. Akta wewnątrz teczek są ułożone, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każdateczka zawiera spis spraw znajdujący się w teczce.



- 8) Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone wg hasel klasyfikacji Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt zgodnego z załącznikiem nr 3 do 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.
- 9) Poszczególne dokumenty w obrębie spraw (teczek) powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania. Na ile to możliwe, należy sporządzić, w porządku chronologicznym, spis dokumentów zawartych w teczce.
- 10) Całą dokumentację danego projektu należy oznakować w sposób czytelny i zgodny z zasadami postępowania z tego typu dokumentami, określonymi we właściwych przepisach prawa (wymienionymi w pkt 2 niniejszej Procedurze ), oraz zapewniający łatwe ich wyszukiwanie.
- 11) Dokumenty stosowane podczas realizacji projektu oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu zgodnie z Zasadami Wdrażania RPO WM 2014-2020.
- 12) Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych *www* mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.
- 13) W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych archiwizowanie odbywa się w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk w formie papierowej na żądanie IZ RPO WM/IP.

## **7. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów**

- 1) Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Starostwa Powiatowego w Pułtusk, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in.: IŻ RPO WM, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.
- 2) IZ RPO WM oraz IP w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, weryfikuje prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie.
- 3) Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji, wydane w tej sprawie zarządzenia, uchwały, zmiany obowiązujących procedur, oznakowanie dokumentacji projektowej zostaną udostępnione przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektów, prowadzonym przez IZ RPO WM lub IP.