**Załącznik nr 10**

**PRZECHOWYWANIE i ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu RPOWP oraz Unii Europejskiej w trakcie trwania Projektu przechowywane są w zamkniętych szafach w WIT, WIR, WSB.

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów z wykonawcami przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie, wnioski o płatność w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Łomży.

3. Dokumentację przetargową oraz inne związane z rzeczową obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Informatyki w Łomży.

4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający
z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji
na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego
w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.