



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**

**Wytoczne Instytucji Zarządzającej  
Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym  
na lata 2007-2013  
w sprawie archiwizacji dokumentów  
związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Priorytetów I-VI**

**Poznań, 15 lipca 2008 r.**



## **Spis treści**

1. Wstęp	3
2. Używane skróty i wyrażenia	4
3. Zakres przedmiotowy Wytycznych	5
4. Zapewnienie właściwego przechowywania i udostępniania dokumentacji projektowej	7
5. Kontrola wywiązywania się przez beneficjentów WRPO z obowiązków określonych w niniejszych Wytycznych	8



## 1. Wstęp

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumenty związane z realizowanym w ramach Programu projektem co najmniej do 31 grudnia 2020 r. Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 lub Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 może przedłużyć ten termin, informując o tym beneficjenta przed dniem 31 grudnia 2020 r.

Jeżeli w związku z realizowanym projektem beneficjentowi udzielono pomocy publicznej, dokumenty związane z jej udzieleniem winny być przez niego przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Podstawowym założeniem niniejszych „Wytycznych” jest wskazanie beneficjentom najważniejszych zasad związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z projektami realizowanymi w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.



## 2. Używane skróty i wyrażenia

- IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013,
- IP WRPO – Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (dotyczy beneficjentów Priorytetu III WRPO),
- WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013,
- Wytoczne – Wytoczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-VI.



### 3. Zakres przedmiotowy Wytucznych

Niniejsze Wytuczne wskazują zasady przechowania i udostępniania dokumentów związanych z projektami realizowanymi w ramach WRPO. Do dokumentów związanych z realizowanymi projektami, które bezwzględnie winny zostać przechowywane w terminach określonych w umowie o dofinansowanie zalicza się przede wszystkim:

- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- 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),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
- oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,



- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,
- oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników / biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie),
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.



#### **4. Zapewnienie właściwego przechowywania i udostępniania dokumentacji projektowej**

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pisemnych mechanizmów gwarantujących prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu: IP WRPO, IZ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.

W przypadku podmiotów stosujących instrukcje kancelaryjne (obowiązujące jako akty prawa powszechnego lub wewnętrznego) za wystarczające uznaje się opatrzenie dokumentacji projektowej odpowiednią kategorią archiwalną (np. B-15, B-25 lub A – w przypadku akt osobowych). Beneficjent może być zobowiązany do rozszerzenia obowiązujących symboli i haseł klasyfikacyjnych, jeżeli obowiązująca instrukcja kancelaryjna nie daje możliwości właściwego oznakowania dokumentacji projektowej. Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej beneficjenta), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.

W przypadku podmiotów, które nie przyjęły wewnętrznych pisemnych zasad przechowywania dokumentów (ani nie wiążą ich rozporządzenia wydane w tym zakresie), beneficjent zobowiązany jest opracować i wprowadzić do stosowania normy regulujące zasady archiwizacji i udostępniania dokumentacji projektowej, terminu jej przechowywania oraz osób (stanowisk) za nią odpowiedzialnych (w razie braku archiwum zakładowego). Normy te należy wprowadzić do stosowania w sposób zwyczajowo przyjęty przez beneficjenta (np. uchwała zarządu, zarządzenie / decyzja dyrektora / prezesa itp.).

W przypadku likwidacji beneficjenta lub innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ WRPO lub IP WRPO.

Ponadto, beneficjent zobowiązany jest do informowania IZ WRPO lub IP WRPO o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).



## **5. Kontrola wywiązywania się przez beneficjentów WRPO z obowiązków określonych w niniejszych Wytycznych**

Termin przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie projektów (31 grudnia 2020 r. i 10 lat od zawarcia umowy w przypadku udzielania pomocy publicznej, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.) wiąże beneficjenta pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji). W związku z powyższym, aby zapewnić, że beneficjenci wprowadzili mechanizmy gwarantujące należyte przechowywanie dokumentów projektowych przez czas wymagany w umowie, IZ WRPO lub IP WRPO będzie przeprowadzała wrywkowe kontrole prawidłowości archiwizacji, w okresie do 31 grudnia 2020 r.

Jeżeli IZ WRPO lub IP WRPO podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie projektu) i poinformuje o niej beneficjenta, termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu.

Wprowadzone przez beneficjentów pisemne zasady przechowywania i udostępniania archiwizacji (wydane zarządzenia, uchwały, zmiany obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, oznakowanie dokumentacji projektowej) będą przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektu, prowadzonej przez IZ WRPO lub IP WRPO.