

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ REALIZOWANYCH PROJEKTÓW (PROGRAMÓW) DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Dokumentację finansowo-księgową związaną z realizacją Projektów/Programów dofinansowanych z funduszy europejskich przechowuje jednostka organizacyjna PWSZ w Elblągu - Kwestura.
2. Dokumentację merytoryczną związaną z realizacją Projektów/Programów dofinansowanych z funduszy europejskich przechowują jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu związane z realizacją Projektów/Programów.
3. Komplet dokumentacji (finansowo- księgową i merytoryczną) po zakończeniu realizacji Projektów /Programów przechowuje Kwestura, dokumentację inwestycyjną przechowuje Kanclerz przez okres 5 lat.
4. Po upływie ww. terminu komplet dokumentacji dotyczący Projektów/Programów Kwestura przekazuje do Archiwum Zakładowego PWSZ w Elblągu na okres 10 lat.

I. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektów/ Programów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie o dofinansowanie danego Projektu/Programu.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych (art. 90 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006r.
3. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych w rozumieniu art. 90 rozumie się:
 - fotokopie dokumentów oryginalnych,
 - mikrofilmy dokumentów oryginalnych,
 - elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych,
 - dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. Inne jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu uczestniczące w realizacji Projektów/Programów mogą przechowywać kopie dokumentacji, natomiast oryginały dokumentów powinny być przekazywane do jednostki organizacyjnej realizującej Projekt/ Program niezwłocznie po ich wykorzystaniu i zakończeniu sprawy.
5. Za nieprawidłowe uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji projektowej w celu dalszego jej przechowywania w tej formie.
6. Dokumentacja Projektów/Programów dofinansowanych z funduszy europejskich przechowywana jest przez jednostkę organizacyjną PWSZ w Elblągu odpowiedzialną za jego realizację do chwili zamknięcia Projektu/Programu zgodnie z art. 90 ust. 1 rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z 11.07.2006r. tj. okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust. 5 lub 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dot. wydatków i audytów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2. Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji.
7. Dokumentacja finansowo-księgową powinna być archiwizowana dodatkowo na bieżąco w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych. Zabezpieczenie tych nośników powinno odbywać się poprzez systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa (backup

danych). Nośniki zawierające zarchiwizowane dane powinny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu np. sejfie, czy szafie pancerniej z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych.

II. DOKUMENTACJA PODLEGAJĄCA ARCHIWIZACJI

1. Archiwizacji podlegają następujące grupy dokumentów:
 - a/ dokumentacja ogólna Projektu/ Programu:
 - oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
 - kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą oraz ewentualne zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - oryginały korespondencji dotyczącej Projektu/Programu.
 - b/ dokumentacja finansowo – księgową Projektu/ Programu:
 - wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego Projektu/ Programu,
 - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/ wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu/Programu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia (jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach Projektu/Programu),
 - 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,
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu/Programu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu /Programu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych).
 - c/ dokumentacja merytoryczna Projektu/Programu:
 - oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
 - oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu/Programu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
 - oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem/Programem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
 - akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu/Programu 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 (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach Projektu/Programu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu/Programu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym Projekcie/Programie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji Projektu/Programu).

d/ dokumentacja przetargowa dotycząca Projektu/Programu:

- oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzielaniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów, zwrotne potwierdzenia odbioru,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym Projektem/Programem, a przeprowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

e/ inne dokumenty dotyczące Projektu/ Programu:

- 1) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - 2) raporty z audytu zewnętrznego,
 - 3) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - 4) korespondencja z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu/Programu,
 - 5) sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Projektu/Programu i korespondencja z nimi związana,
 - 6) inne dokumenty związane z realizacją Projektu/Programu nie wymienione powyżej.
2. W okresie realizacji wszystkie dokumenty dotowanego Projektu/Programu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) Projektu/Programu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego Projekt/Program został dofinansowany np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR - PORPW.
 3. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Projektu/ Programu, w ramach którego Projekt został dotowany.

4. Dostęp do dokumentacji związanej z realizacją danego Projektu/Programu poza pracownikami PWSZ w Elblągu mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionej do kontroli prawidłowości realizacji projektów.

III. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW/PROGRAMÓW DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Dla projektów współfinansowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego – PORPW - 2007-2013 – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013 – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
3. Dla projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
4. Dla projektów, które zostały dofinansowane ze środków stanowiących pomoc publiczną powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020r.

IV. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW/PROGRAMÓW

Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektów/Programów unijnych powinny być odpowiednio opisane. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie,
- informację, z jakiego funduszu jest współfinansowany,
- kwotę wydatków kwalifikowanych,
- nazwę zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony.

V. PROMOCJA PROJEKTU/PROGRAMU

1. Zgodnie z art. 8 i 9 rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 PWSZ w Elblągu ma obowiązek:
 - informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszu unijnego,
 - umieszczania w miejscu realizacji Projektu/Programu w trakcie jego trwania tablic informacyjnych, a po jego zakończeniu (nie później niż 6 miesięcy od zakończenia Projektu/Programu) na stałe widocznych i dużych tablic pamiątkowych.
2. Informacja o tym, że Projekt/Program jest współfinansowany ze środków UE w ramach danego Programu musi być widoczna i czytelna oraz umieszczona na tzw. produkcie Projektu np. maszynie, urządzeniu, aparacie, budynku, materiale.

VI. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW/PROGRAMÓW DO KWESTURY PWSZ w ELBLĄGU

1. Po upływie zakończenia procedury kontrolnej realizacji Projektu/Programu jednostka organizacyjna PWSZ uczestnicząca w realizacji Projektu/Programu przekazuje komplet dokumentów do KWESTURY PWSZ w Elblągu.
2. Dokumentacja powinna być uporządkowana wg Projektów/Programów i rzeczowego wykazu akt oraz opisana.

3. Uporządkowana dokumentacja musi być przekazana do Kwestury na postawie spisu zdawczo – odbiorczego wraz z oświadczeniem, iż spis zawiera komplet dokumentacji.
4. Dokumentacja związana z realizacją Projektu/Programu przekazana do Kwestury przez jednostkę organizacyjną PWSZ musi być przechowywana w szafach zamkniętych w archiwum podręcznym Kwestury PWSZ w Elblągu przy ul. Wojska Polskiego 1.
5. Oryginały dokumentacji przetargowej Projektu/Programu oraz umowy są przechowywane w Dziale Zamówień PWSZ w Elblągu zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655) oraz wymaganiami w umowie o dofinansowanie Projektu /Programu. Po wyznaczonym terminie kompletna dokumentacja przetargowa dot. realizowanego Projektu/Programu zostaje przekazana do Archiwum Zakładowego PWSZ, DS2 przy ul. Wspólnej 11-13 wraz z aktami Działu Zamówień PWSZ w Elblągu. Dział Zamówień Publicznych pozostawia w Kwesturze teczki odpowiednio opisane (nazwa Projektu/Programu) zawierające informacje, gdzie znajduje się dokumentacja przetargowa dot. zrealizowanego Projektu/Programu.
6. Po upływie zakończenia procedury kontrolnej realizacji Projektu/Programu komplet dokumentacji technicznej pozostaje w Dziale Gospodarczo-Technicznym PWSZ w Elblągu.

VII. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu określają: ustawa z 14.07.1983r. o Narodowym Zdobyciu archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38 , poz. 173), rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwów państwowych oraz normatywy kancelaryjne (Instrukcja kancelaryjna, Wykaz rzeczowy akt, Instrukcja archiwalna PWSZ w Elblągu).
2. Po upływie zakończenia procedury kontrolnej realizacji Projektów/ Programów dofinansowanych z funduszy europejskich, dokumentacja zostaje przekazana do Archiwum Zakładowego PWSZ w Elblągu w DS2 przy ul. Wspólnej 11-13.
3. Uporządkowana dokumentacja ułożona wg wykazu rzeczowego akt jest przekazywana na postawie spisu zdawczo – odbiorczego – załącznik nr 2 do Instrukcji Archiwalnej PWSZ. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik przekazujący akta, a pozostałe otrzymuje pracownik archiwum.
4. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczki w kolejności liczb porządkowych spisu spraw (1,2,3), tak aby sprawy postępowały po sobie, a wewnątrz tych spraw chronologicznie (jako pierwsze pismo rozpoczynające sprawę), do teczki dołącza się spisy spraw, rejestry kancelaryjne,
 - 2) teczka nie powinna przekraczać 5 cm, jeśli jest grubsza należy ją podzielić na kilka mniejszych,
 - 3) usunąć z akt części metalowe (spinacze, zszywki itp.).
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektów/ Programów dofinansowanych z funduszy europejskich zostaje przekazana do Archiwum Zakładowego na okres 10 lat (BE10). Okres ten będzie liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego.

VIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ ZWIĄZANĄ Z REALIZACJĄ
PROJEKTÓW/PROGRAMÓW W RAZIE USTANIA DZIAŁALNOŚCI LUB
PRZEKSZTAŁCENIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PWSZ W ELBLĄGU

1. W razie likwidacji PWSZ w Elblągu jest zobowiązane do przekazania kompletnej dokumentacji dot. realizacji Projektów/Programów dofinansowanych z funduszy europejskich do właściwego archiwum państwowego i poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą / Pośredniczącą.
2. W przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji Projektowej/Programowej w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, PWSZ w Elblągu zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą.