

MIR/IiŚ/2(1)08/2015



Minister Infrastruktury i Rozwoju

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

**Wytyczne w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów
w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2007-2013**

(ZATWIERDZAM)

-/-

**Maria Wasiak
Minister
Infrastruktury
i Rozwoju**

Warszawa, 25 sierpnia 2015 r.

Spis treści

Wstęp.....	3
1 Rozdział 1 – Podstawa prawna.....	4
1.1 Podrozdział 1 – Główne obowiązki wynikające z przepisów prawa	6
2 Rozdział 2 – Zakres regulacji.....	7
3 Rozdział 3 – Używane skróty i wyrażenia	7
4 Rozdział 4 – Terminy przechowywania dokumentów	8
5 Rozdział 5 – Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania	9
6 Rozdział 6 – Forma przechowywania dokumentów.....	14
7 Rozdział 7 – Sposób przechowywania oraz udostępniania dokumentów	15
7.1 Podrozdział 1 – Przechowywanie dokumentów.....	13
7.2 Podrozdział 2 – Archiwizacja dokumentów.....	14
8 Rozdział 8 – Osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów oraz osoby lub podmioty upoważnione do dostępu do dokumentów	19
9 Rozdział 9 – Kontrola wywiązywania się przez Beneficjentów oraz Instytucje POliŚ z obowiązków wynikających z niniejszych Wytocznych.....	20

Wstęp

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE. L. 210 z 31.07.2006, str. 25-78, z późn. zm.) na Instytucji Zarządzającej spoczywa obowiązek zapewnienia odpowiedniego przechowywania wszystkich dokumentów uzupełniających dotyczących audytów i wydatków danego programu.

Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 (IZ) zobowiązała Instytucje Pośredniczące oraz Beneficjentów, odpowiednio na podstawie porozumień oraz umów o dofinansowanie, do przechowywania dokumentów przez wymagany okres. IZ weryfikuje prawidłowość przechowywania dokumentów w trakcie prowadzonych kontroli. Skutkiem braku dokumentu może być utrata części lub całości dofinansowania do wydatku, którego przedmiotowy dokument dotyczył.

W raportach Komisji odnoszących się do ochrony interesów finansowych UE brak dochowania wymogu przechowywania dokumentacji występuje w czołówce pod względem częstotliwości występowania nieprawidłowości.

Niniejsze Wytyczne są skierowane do wszystkich instytucji uczestniczących we wdrażaniu POIiŚ 2007-2013 oraz Beneficjentów, odpowiednio na podstawie porozumień oraz umów o dofinansowanie. Regulacje te stanowią kolejną formę realizacji obowiązku nałożonego na IZ na podstawie art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

1 Rozdział 1 – Podstawa prawna

1. Niniejsze Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. Nr 1649, z późn. zm.).
2. Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji w związku z realizowanymi zadaniami instytucji w systemie zarządzania i kontroli oraz projektami w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 wynikają z następujących aktów prawnych:
 - a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE. L 210 z 31.07.2006, str. 25-78, z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
 - b) rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE. L.371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem wykonawczym”,
 - c) rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L. 83. str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem 659/1999”,
 - d) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.),
 - e) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
 - f) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),

- h) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114),
- j) 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. Nr 14, poz. 67),
- k) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519, z późn. zm.),
- l) rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3, z późn. zm.),
- m) decyzja Komisji z 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z 11.01.2012, str. 3),
- n) decyzja Komisji z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie stosowania art. 86 ust. 2 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (WE) do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do zarządzania usługami świadczonymi w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 312 z 29.11.2005, str. 67).

1.1 Podrozdział 1 – Główne obowiązki wynikające z przepisów prawa

1. Zgodnie z art. 90 rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca zapewnia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego.
2. Rozporządzenie wykonawcze uszczegóławia ten wymóg w art. 19, nakładając następujące obowiązki na Instytucję Zarządzającą:
 - a) obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentacji zawierającej dane identyfikacyjne i adresowe podmiotów przechowujących dokumenty na dowód poniesienia wydatków i przeprowadzenia audytów, będące niezbędną podstawą dla ustanowienia właściwej ścieżki audytu,
 - b) obowiązek zapewnienia, aby dokumenty wskazane w lit. a były dostępne do celów kontroli, a ich kopie lub wypisy były wydawane upoważnionym osobom lub podmiotom,
 - c) obowiązek przechowywania informacji niezbędnych dla celów oceny i sprawozdawczości, w tym informacji dotyczących zapisów księgowych odnoszących się do operacji oraz danych odnoszących się do procesu realizacji (niezbędnych dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny/ewaluacji), o których mowa w Załączniku III do rozporządzenia wykonawczego, w odniesieniu do operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
3. Informacje na temat cech „właściwej ścieżki audytu” (czyli kolejne informacje wskazujące dane, jakie powinny być przechowywane) zawiera art. 15 rozporządzenia wykonawczego, zgodnie z którym m.in.:
 - a) umożliwia ona stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych Komisji ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi będącymi w posiadaniu Instytucji Certyfikującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i Beneficjentów, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach programu operacyjnego,
 - b) umożliwia weryfikację dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz Beneficjenta,
 - c) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez Komitet Monitorujący program operacyjny,
 - d) obejmuje w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

2 Rozdział 2 – Zakres regulacji

1. Celem przedmiotowych Wytycznych jest wskazanie najważniejszych warunków związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji wytwarzanej w związku z realizacją zadań przez Instytucje POliŚ oraz realizacją projektów przez Beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.
2. Niniejsze Wytyczne określają następujące zagadnienia:
 - a) wymagany termin przechowywania dokumentów,
 - b) rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania,
 - c) forma przechowywania dokumentów,
 - d) sposób przechowywania i udostępniania dokumentów,
 - e) wskazanie osób i podmiotów odpowiedzialnych za przechowywanie dokumentów oraz upoważnionych do dostępu do dokumentów,
 - f) kontrola w zakresie przestrzegania obowiązku przechowywania dokumentów.
3. Zaleca się, aby Beneficjenci projektów zakończonych dostosowali do Wytycznych swoje zasady udostępniania i przechowywania dokumentów w okresie 6 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszych Wytycznych.

3 Rozdział 3 – Używane skróty i wyrażenia

POliŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,

KE – Komisja Europejska,

Projekt/Projekt POliŚ – projekt dofinansowany ze środków POliŚ w ramach umowy o dofinansowanie/ operacja w rozumieniu rozporządzenia ogólnego dofinansowana ze środków POliŚ,

Instytucja – podmiot, z którym Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu POliŚ,

Instytucje POliŚ – Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,

Instytucja Zarządzająca – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego,

Instytucja Pośrednicząca - organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; instytucja pośrednicząca pełni funkcje instytucji pośredniczącej w rozumieniu art. 2 pkt 6 rozporządzenia ogólnego,

Instytucja Wdrażająca - podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; instytucja wdrażająca (instytucja pośrednicząca II stopnia) pełni również funkcje instytucji pośredniczącej w rozumieniu art. 2 pkt 6 rozporządzenia ogólnego,

Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu,

Dokumentacja projektu – dokumentacja związana z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków POIiŚ, określona w rozdziale 5 Wytucznych,

Akta sprawy - dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,

Dokument w postaci elektronicznej– w myśl przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne jest to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

4 Rozdział 4 – Terminy przechowywania dokumentów

1. Wymagany okres przechowywania dokumentów wskazuje art. 90 rozporządzenia ogólnego, który stanowi, że wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego przez:
 - a) okres 3 lat od daty zamknięcia programu operacyjnego,
 - b) okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego w odniesieniu do określonych projektów (w rozumieniu art. 88 rozporządzenia ogólnego).
2. Bieg terminów wskazanych w pkt 1 zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji.
3. Instytucja poinformuje Beneficjentów o dacie zamknięcia POIiŚ i terminie przechowywania dokumentacji projektów.
4. Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, albo pomoc *de minimis*, z zastrzeżeniem pkt 6, okres obowiązkowego przechowywania

dokumentacji wynosi 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej, tj. podpisania umowy o dofinansowanie. Okres przechowywania dokumentacji ma w tym wypadku związek z terminem przedawnienia windykacji. Zgodnie z art. 15 rozporządzenia 659/1999 kompetencje Komisji w zakresie windykacji pomocy podlegają 10-letniemu okresowi przedawnienia. Każde działanie (Komisji lub Państwa Członkowskiego działającego na zlecenie Komisji) w odniesieniu do pomocy przyznanej bezprawnie przerywa bieg tego terminu przedawnienia i powoduje konieczność liczenia go od początku.

5. Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, przyznaną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym (publicznych), z wyjątkiem pomocy *de minimis*, okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia w ramach którego danemu przedsiębiorstwu przyznano rekompensatę sfinansowaną ze środków funduszy UE.
6. Obowiązek przechowywania dotyczy tego terminu spośród wskazanych w pkt 1, 5 i 6, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu. Termin ten obowiązuje również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji. Powyższe terminy mogą być dłuższe na podstawie odrębnych przepisów.
7. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, wówczas pracownik lub komórka organizacyjna w strukturze Beneficjenta bądź Instytucji POliŚ, odpowiedzialni za przekazanie akt do archiwum zakładowego, zaznaczają na spisie zdawczo–odbiorczym akt wymagany okres przechowywania dokumentów.
8. W umowach o dofinansowanie projektów wskazuje się minimalny okres, w którym Beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację projektu. Należy mieć na uwadze, że w sytuacji wskazanej w pkt 2 może on ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji Instytucji wraz z uzasadnieniem, wystosowanej przed upływem terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

5 Rozdział 5 – Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania

1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą Beneficjentów oraz Instytucji POliŚ i odnoszą się odpowiednio do rodzajów wytwarzanych przez nich dokumentów związanych

z poniesionymi wydatkami i audytami w ramach „właściwej ścieżki audytu” w rozumieniu art. 15 rozporządzenia wykonawczego w ramach POIiŚ.

2. W myśl postanowień ustalonych wzorów umów o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ (dostępnych na stronie internetowej www.pois.2007-2013.gov.pl) Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.
3. Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowane poniesione w ramach projektu.
4. W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane przez Beneficjentów (dotyczy odpowiednio również Instytucji POIiŚ realizujących projekty w ramach pomocy technicznej) wchodzi m.in następujące dokumenty i materiały:
 - a) dokumentacja ogólna projektu:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
 - pre-umowa w przypadku projektów indywidualnych wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
 - umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów pomocy technicznej) wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
 - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o zatwierdzeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - sprawozdania z realizacji projektu,
 - wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami, w tym wnioski sprawozdawcze i rozliczające zaliczkę,
 - dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania/premiowania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), dokumenty regulujące kwestie archiwizacji w jednostce itp.,
 - informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

- dokumentacja dotycząca audytów, w tym audytu wewnętrznego Beneficjenta (jeśli funkcjonuje u niego audyt wewnętrzny), w zakresie działań związanych z projektem,
 - dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które zawierają informacje dotyczące trwałości projektu,
- b) dokumentacja finansowo-księgową projektu:
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu, tj. faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
 - wydruki z ewidencji księgowej lub elektroniczna ewidencja księgowa¹ za okres realizacji projektu w tym: ewidencja dotycząca operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, ewidencja dotycząca operacji gospodarczych z podatkowej księgi 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,
 - wydruki z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych lub elektroniczna ewidencja dotycząca środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
 - wydruki (lub ewidencja elektroniczna) z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu,
 - zestawienie wydatków poniesionych w ramach projektu w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- c) dokumentacja merytoryczna projektu:
- dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia,

¹ W rozumieniu art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)

- odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd.,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z realizowanym projektem, w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku (w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko), cenniki z nadesłanych ofert itd.,
 - dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie przepisów kodeksu cywilnego, w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, tj. ogłoszenie o aukcji albo przetargu, oferty wykonawców, informacja o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru, zawarta umowa itd.,
 - umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd.,
 - dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
 - dokumenty dotyczące zakupu gruntów, nabycia nieruchomości, tj. akty notarialne, operaty szacunkowe itp.
 - dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, tj. protokoły odbioru, gwarancje, licencje, nośniki oprogramowania itp.,
 - dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, tj. analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp.,
 - dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, gazety i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu,

- dokumentacja kadrowa (akta osobowe) w zakresie, w jakim jest niezbędna do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu np. dotyczących wynagrodzeń, szkoleń itp.,
 - karty czasu pracy, jeśli były stosowane.
5. Instytucje POLiŚ zobowiązane są (Instytucja Zarządzająca na podstawie rozporządzenia ogólnego, natomiast Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające na podstawie zawartych porozumień międzyinstytucjonalnych) do przechowywania dokumentów wytwarzanych w związku z realizacją zadań w zakresie wdrażania programu, dotyczących odpowiednio działań, priorytetów i programu. W związku z powyższym obowiązki przechowywania dokumentów, w terminie określonym w rozdziale 4 podlega ogół dokumentacji (wewnętrznej - wytworzonej przez Instytucje POLiŚ oraz zewnętrznej - stanowiącej dowody w sprawie) potwierdzającej realizację wykonanych zadań w zakresie wdrażania programu przez wszystkie Instytucje POLiŚ, w szczególności dotyczy to:
- a) zastosowanych list sprawdzających do badania/weryfikacji/kontroli/sprawdzenia prawidłowości powierzonych zadań w systemie zarządzania i kontroli,
 - b) istotnych z punktu prowadzonej procedury danego postępowania/zadania (np. kontrola, weryfikacja WoP, sprawozdawczość, działania promocyjne, monitorowanie nieprawidłowości, plany/sprawozdania kontroli) dokumentów, obrazujących pełną ścieżkę audytu dla prowadzonego postępowania/ zadania (np. kompletna dokumentacja przeprowadzonej kontroli).

Przedmiotowa dokumentacja powinna odzwierciedlać kompleksowo działania przeprowadzone przez Instytucje POLiŚ, zgodnie ze ścieżką określoną w zatwierdzonych Instrukcjach Wykonawczych oraz dokumentach programowych. W związku z czym na etapie prac związanych ze zgromadzeniem w/w dokumentów do przechowywania, zgodnie z art. 90 rozporządzenia ogólnego, należy dokładnie przeanalizować przebieg właściwej w sprawie procedury celem uzyskania zapewnienia, że zgromadzona dokumentacja potwierdza w pełni wykonanie powierzonych zadań.

Wśród dokumentów, które Instytucje POLiŚ powinny przechowywać co najmniej przez okres wskazany w art. 90 rozporządzenia ogólnego, można wskazać np. dokumenty potwierdzające przeprowadzoną weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta w ramach projektu zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi, dokumenty

potwierdzające wybór projektów do finansowania zgodnie z kryteriami ustanowionymi przez Komitet Monitorujący POliŚ 2007-2013.

Rodzaje dokumentów, które powinny przechowywać Instytucje POliŚ są wskazane w jednolitych rzeczowych wykazach akt obowiązujących w tych jednostkach (zgodnie z Rozdziałem 7 Podrozdziałem 2 pkt 1 i 2). Należy pamiętać, że dla dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie wdrażania programu, datą rozpoczynającą bieg terminu przechowywania dokumentów wynikający z kategorii archiwalnej, jest data zamknięcia POliŚ.

6 Rozdział 6 – Forma przechowywania dokumentów

1. Zgodnie z art. 90 ust. 3 rozporządzenia ogólnego – dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
2. Zgodnie z art. 19. ust. 4 rozporządzenia wykonawczego za powszechnie uznawane nośniki danych przyjmuje się:
 - a) fotokopie dokumentów oryginalnych;
 - b) mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
 - c) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
 - d) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. W myśl postanowień ustalonych wzorów umów o dofinansowanie projektów w ramach POliŚ dokumenty przechowuje się w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Niedopuszczalne jest niszczenie wersji papierowej dowodów księgowych (o ile oryginalnie występują tylko w wersji papierowej) i przechowywanie ich tylko w formie elektronicznej.
5. Za informatyczny nośnik danych (materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej) można uznać np. płytę CD/DVD lub HDD. Dobrą praktyką jest załączanie do informatycznych nośników danych informacji, jakie dokumenty zostały na nich zapisane.
6. Wymagania techniczne, jakim muszą odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w zakresie dokumentów wytwarzanych przez Beneficjentów będących organami administracji państwowej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 listopada 2006 r.

w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. Zgodnie z tym rozporządzeniem informatyczny nośnik danych powinien być: oznakowany w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację, przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi, dostosowywany do przechowywania w temperaturze 18-22°C przy wilgotności względnej 40-50%. Dodatkowo przedmiotowy nośnik powinien zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika. Beneficjent powinien posiadać urządzenie umożliwiające odczytanie danych z nośnika informatycznego, na którym zapisał przechowywane dokumenty.

7. Dobrą praktyką jest stosowanie powyższych wymagań technicznych, o których mowa w pkt. 6, w zakresie formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których została utrwalona dokumentacja, również przez pozostałych Beneficjentów realizujących projekty w ramach POIiŚ.
8. Poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentu czy też kopii dokumentów przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych dokonuje się jeśli jest to wymagane dla potrzeb kontroli. Kopie danych umieszczonych w systemach informatycznych lub kopie danych/dokumentów utrwalonych na powszechnie uznawanych nośnikach danych potwierdza się na piśmie, ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju.

7 Rozdział 7 – Sposób przechowywania oraz udostępniania dokumentów

7.1 Podrozdział 1 - Przechowywanie dokumentów

1. Jednym z zalecanych lecz nieobowiązkowych kryteriów wyodrębniania dokumentacji może być podział dokumentacji projektowej, podczas czynności porządkujących, na grupy wskazane w rozdziale 5 pkt 4 niniejszych Wytycznych. Możliwym jest też zastosowanie innego kryterium podziału, np. zgodnego z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Beneficjenta lub w danej Instytucji POIiŚ, z zastrzeżeniem konieczności zachowania ciągu logicznego oraz chronologicznego w dokumentacji.
2. Grupy dokumentacji należy przełożyć do poszczególnych merytorycznych teczek (np. skoroszytów wpinanych), które z kolei powinno się umieścić w odpowiednio oznaczonych segregatorach.

3. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury na wydrukach termicznych, paragony) należy dodatkowo kopiować.
4. Dokumentacja powinna być uporządkowana, zarówno wewnątrz teczek, jak i segregatorów, pod względem tematycznym i chronologicznym.
5. Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych, tam gdzie istnieje taki wymóg nałożony np. umową o dofinansowanie projektu, powinny być odpowiednio opisane lub oznakowane w sposób zgodny z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013*.
6. Segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja, o której mowa w pkt 5, powinny być obowiązkowo oznaczone ciągiem znaków², w sposób określony w „Zasadach promocji projektów dla beneficjentów POliŚ”. Ponadto „dobrą praktyką” jest oznaczanie segregatorów/teczek, w których przechowywana jest ww. dokumentacja następującymi informacjami:
 - numerem/nazwą projektu,
 - wskazaniem rodzaju przechowywanych dokumentów,
 - datami skrajnymi dokumentów,
 - informacją w zakresie wymaganego okresu przechowywania dokumentów,
 - podmioty stosujące jednolite rzeczowe wykazy akt dodatkowo mogą oznaczać segregatory/teczki numerami klas dokumentów oraz odpowiadającymi im kategoriami archiwalnymi.
7. W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwa jest ich archiwizacja w postaci elektronicznej, przy zapewnieniu natychmiastowego ich wydruku na żądanie Instytucji, o których mowa w Rozdziale 8 pkt 3.
8. Nośniki informatyczne zawierające zarchiwizowane dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione. Dla celów bezpieczeństwa powinno się systematycznie kopiować dane zawarte na nośniku do kolejnego nośnika danych. Instytucje POliŚ/Beneficjenci, o których mowa w Podrozdziale 7.2 pkt 1, powinni stosować się w tym zakresie do zasad ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Beneficjenci,

² Logotypy dostępne są na stronie internetowej <http://www.pois.gov.pl/zpfe/strony/logo.aspx>

o których mowa w Podrozdziale 7.2 pkt 4 mogą odpowiednio stosować zasady określone ww. rozporządzeniem zawsze należycie dbając o zabezpieczenie danych przed utratą.

9. Koszty przechowywania dokumentacji przez Beneficjentów oraz Instytucje POliŚ są kwalifikowalne na zasadach określonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* lub w programach pomocy publicznej, na podstawie których udzielane jest dofinansowanie. Po zakończeniu możliwości finansowania niniejszych wydatków ze środków POliŚ lub programów pomocy publicznej, Beneficjenci oraz Instytucje POliŚ zobowiązani są do ponoszenia kosztów przechowywania dokumentacji we własnym zakresie.

7.2 Podrozdział 2 – Archiwizacja dokumentów

1. Beneficjenci/Instytucje POliŚ będący organami państwowymi oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, zarówno dokumentacji powstającej w nich, jak i dokumentacji do nich nadsyłanej i składanej, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Niniejszy obowiązek nakłada na nich podmiotowo ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją, w odniesieniu do Beneficjentów wskazanych w pkt. 1, określają instrukcje kancelaryjne, a jednolite rzeczowe wykazy akt (wydane na podstawie aktów wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentów w akta sprawy.
3. Obowiązkiem Beneficjenta/Instytucji POliŚ podmiotowo zobowiązanego do stosowania przepisów prawa, o których mowa w pkt. 1 i 2, regulujących zagadnienia przechowywania dokumentacji jest zapewnienie, aby funkcjonujące u niego szczegółowe rozwiązania zapewniały przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach POliŚ w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, przez okresy wskazane w rozdziale 4 niniejszych Wytycznych.
4. Beneficjenci/Instytucje POliŚ niezobligowani przepisami prawa do prowadzenia archiwum zakładowego zobowiązani są przechowywać dokumentację, o której mowa w rozdziale 5, w siedzibie lub oddziale swojej jednostki w sposób zapewniający ich poufność

i bezpieczeństwo. W przypadku niniejszych Beneficjentów konieczne jest ponadto opracowanie i wprowadzenie do stosowania pisemnych instrukcji regulujących zasady przechowywania dokumentacji, a także określenie stanowisk pracy lub osób odpowiedzialnych za realizację tego obowiązku w wymaganym okresie.

5. Instrukcje, o których mowa w pkt. 4, powinny co najmniej:
 - a) ustalać sposób ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji związanej z realizacją projektu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - b) ustalać warunki, w jakich powinny być przechowywane dokumenty, które gwarantują ich bezpieczeństwo (np. w szafach znajdujących się w pokojach zamykanych na klucz)
 - c) określać sposób przechowywania dokumentów w segregatorach/teczkach oznaczonych w sposób zgodny z rekomendowanym w podrozdziale 7.1 w pkt 6,
 - d) wskazywać obowiązkowy termin przechowywania dokumentacji,
 - e) wskazywać jednostki organizacyjne (np. wydział) odpowiedzialne u Beneficjenta za przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji.
6. Dokumenty związane z realizacją zadań/projektów w ramach POIiŚ 2007-2013 mogą być przechowywane przez wyznaczonych pracowników w komórce organizacyjnej realizującej projekt lub zadania POIiŚ (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta/Instytucji POIiŚ) lub w archiwum zakładowym Beneficjenta/Instytucji POIiŚ.
7. Rozwiązanie, o którym mowa w pkt 6 nie powinno być sprzeczne z ogólnym systemem archiwizacji funkcjonującym w jednostce.
8. W przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym lub przez jednostki zewnętrzne świadczące usługi przechowywania dokumentacji w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, którym zlecono przechowywanie dokumentów, należy zapewnić do nich sprawny dostęp upoważnionym osobom i instytucjom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt.
9. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w tym informacji o miejscu przechowywania dokumentacji projektu.
10. W przypadku likwidacji Beneficjenta, przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektu, Beneficjent (likwidator) jest zobowiązany przekazać dokumenty sukcesorowi, a w przypadku jego braku lub sytuacji, gdy sukcesorów będzie kilku, uzgodnić właściwy tryb postępowania z Instytucją będącą stroną umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu. W przypadku likwidacji Instytucji Wdrażającej, z którą Beneficjent zawarł umowę/porozumienie o dofinansowanie projektu, stroną umów

o dofinansowanie staje się Instytucja Pośrednicząca, o czym Beneficjenci zostają poinformowani.

11. Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektu Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym fakcie instytucje wskazane w pkt 10.
12. W przypadku gdy Beneficjent zawarł umowę o współpracy lub porozumienie partnerskie z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków, powinien zapewnić realizację obowiązków w zakresie przechowywania dokumentacji również przez partnera w zakresie tej części projektu, za której realizację jest odpowiedzialny.

8 Rozdział 8 – Osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów oraz osoby lub podmioty upoważnione do dostępu do dokumentów

1. Dokumentację projektu oraz dokumentację powstającą w związku z realizacją zadań przez Instytucje POLiŚ przechowują:
 - a) jednostki organizacyjne utworzone w celu obsługi administracyjnej projektu (np. biuro projektu) lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację projektu (np. wydział w jednostce Beneficjenta lub Instytucji POLiŚ realizującej projekt w ramach pomocy technicznej),
 - b) inne jednostki organizacyjne biorące udział w realizacji projektu, odpowiednio do swojego zakresu zadań (np. podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków).
 - c) jednostki organizacyjne w ramach Instytucji POLiŚ (np. stanowiska, wydziały, departamenty) realizujące zadania w zakresie wdrażania POLiŚ, odpowiednio do swojego zakresu zadań.
2. Obowiązująca u Beneficjenta/ Instytucji POLiŚ instrukcja w zakresie przechowywania dokumentacji powinna wskazywać komórki organizacyjne/osoby odpowiedzialne za realizację zadań w tym zakresie. Dobrą praktyką jest ujmowanie w opisie stanowiska pracy zadania w zakresie porządkowania, przechowywania lub przekazywania do odpowiedniego archiwum dokumentacji powstającej w trakcie realizacji projektu.
3. Oprócz pracowników Beneficjenta dostęp do dokumentacji powinni mieć także pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektów, m.in.: Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących POLiŚ i Instytucji Wdrażających, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytorowej, Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.

4. Komórki organizacyjne/osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentacji, wskazane w pkt 2, udostępniają dokumenty dla celów kontroli upoważnionym pracownikom instytucji wskazanych w pkt 3, a także wydają im kopie lub wypisy kontrolowanych dokumentów zgodnie z rozdziałem 6 pkt 8.

9 Rozdział 9 – Kontrola wywiązywania się przez Beneficjentów oraz Instytucje POliŚ z obowiązków wynikających z niniejszych Wytocznych

1. W ramach prowadzonych kontroli projektów (m.in. kontroli na miejscu realizacji projektu, kontroli na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości projektów, kontroli projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej) Instytucje POliŚ powinny poddawać weryfikacji wprowadzone u Beneficjentów oraz w Instytucjach POliŚ instrukcje/zasady w zakresie przechowywania dokumentów oraz kontrolować ich stosowanie.
2. Zobowiązuje się wszystkie Instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli systemowych, do planowania działań kontrolnych w obszarze archiwizacji w kontekście wynikającym z przedmiotowych Wytocznych.