



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY  
ŚLĄSK

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do uchwały nr 332/IV/11  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 1. marca 2011 r.

**Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WD  
w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją  
projektów finansowanych ze środków Europejskiego  
Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu 10 –  
Pomoc Techniczna**

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym

*Agata Szewińska*

Wrocław, luty 2011 r.

Dyrektor Departamentu  
Regionalnego Programu  
Operacyjnego

*Ireneusz Ratuszniak*

*Wojciech Winiarski*  
*Edyta*  
*Małgorzata*

# SPIS TREŚCI

---

Wstęp.....	3
1. Podstawa prawna .....	3
2. Dokumentacja podlegająca archiwizacji.....	4
3. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.....	6
4. Termin przechowywania dokumentacji .....	9

*Wypis  
Ciepły  
Kierga*

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
*Agata Szulinska*

## Wstęp

Niniejsze wytyczne są skierowane do Beneficjentów/Jednostek realizujących Projekty w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego pełniących zadania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 realizujących projekty w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013. Wytyczne określają zasady dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej.

### 1. Podstawy prawne

Beneficjenci/Jednostki realizujące Projekty w ramach PT RPO WD oraz komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego pełniących zadania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 realizujących projekty w ramach PT RPO WD są zobowiązani do przechowywania dokumentacji z nimi związanej na podstawie:

- 1) 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 210/25 z 31.07.2006 r. z późn. zm.),
- 2) art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania 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 z późn. zm.),
- 3) art. 4 ust.3 pkt 6, art. 71, art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej,

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym

- 4) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 6) Instrukcji Wykonawczej nr 1 z rozdziału 22 - Zasady i tryb postępowania przy obiegu, udostępnianiu, archiwizowaniu i przepływie informacji w UMWD w procesie naboru, oceny i wyboru wniosków oraz realizacji projektów w ramach RPO WD oraz innych dokumentów programowych RPO WD.

## 2. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

Za przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektów Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 odpowiedzialne są: Beneficjenci/Jednostki realizujące Projekt, oraz komórki wykonujące zadania Instytucji Zarządzającej RPO WD tj. Dział Pomocy Technicznej w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w UMWD, Departament Budżetu i Finansów w UMWD, Wydział Informatyki i Systemów informatycznych, Wydział Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych, Wydział Kontroli, Skarg i Wniosków w UMWD, Wydział Zamówień Publicznych w UMWD. Są oni zobowiązani przechowywać całą dokumentację dotyczącą projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO WD, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji o dofinansowaniu/Zobowiązania stanowiącego załącznik do uchwały określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektu. Należą do nich:

- 1) dokumentacja ogólna projektu:
  - oryginał Planu Działań wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych oraz, załączniki,
  - oryginał Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji o dofinansowaniu/Zobowiązania stanowiącego załącznik do Uchwały określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektu wraz z ze zmianami do w/w dokumentów,
  - oryginały załączników do dokumentów wymienionych powyżej w tym min.:  
Harmonogramy rzeczowo-finansowe z realizacji projektu w ramach PT

Dyrektor  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym

Agata Szklińska

Wydział  
Najwyższy  
Chwałki

RPO WD 2007-2013, Kwartalny harmonogram płatności w ramach PT RPO WD 2007-2013, Prognozy wydatków kwalifikowanych dla Projektu w ramach PT RPO WD 2007-2013 na bieżący rok oraz kolejny rok budżetowy, Skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Projektu w ramach PT RPO WD 2007-2013, Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,

- oryginał formularza wniosku o płatność z załączoną wersją elektroniczną,

2) dokumentacja finansowo księgową projektu:

- dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (faktury, rachunki, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej),

3) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- dokumentacja związana z udzieleniem zamówień w transakcjach nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych: formularze, notatki z badania rynku, w tym notatka stanowiąca załącznik do Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz inne równoważne dokumenty związane z realizacją projektu,

4) dokumentacja dotycząca akt osobowych:

- zakresy obowiązków pracowników finansowanych z RPO WD, oświadczenia o kwalifikowalności stanowisk pracy osób wykonujących obowiązki w

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Agata Szklińska

deklaracje ZUS, US, kopie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, delegacje pracownicze oraz inne równoważne dokumenty związane z realizacją projektu,

- 5) dokumentacja potwierdzająca i uzasadniająca prawidłową realizację projektów:
  - umowy z wykonawcami, protokoły zdawczo-odbiorcze, wyniki analiz, ekspertyz, ewaluacji oraz monitoringu, zaproszenia oraz listy obecności uczestników szkoleń/konferencji/posiedzeń, materiały promocyjne, ulotki, broszury, wkładki, ogłoszenia w prasie, artykuły sponsorowane oraz inne równoważne dokumenty związane z realizacją projektu, itp.,
- 6) dokumentacja kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
  - informacje pokontrolne, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, korespondencja z Beneficjentem/Jednostką realizującymi Projekt oraz inne równoważne dokumenty związane z realizacją projektu,
- 7) inna dokumentacja, niewymieniona powyżej, potwierdzająca realizację zadań w ramach prowadzonych projektów (w tym dokumenty związane z promocją, notatki, wyjaśnienia itp.).

### 3. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Zgodnie z zapisami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, stosowanego przez Komórki UMWD/jednostki organizacyjne (w tym DIP, BOU), dokumenty związane z realizacją projektów w ramach PT RPO WD należy przyporządkować do symboli klasyfikacyjnych wynikających z realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013.

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym

*Agata Szukowska*

W przypadku dokumentów przechowywanych przez Beneficjenta/Jednostkę realizującą Projekt oraz IZ RPO WD (Dział Pomocy Technicznej w DRPO-Z), należy przyjąć zasadę, iż dokumentację dotyczącą jednego projektu należy powiązać z jedną, utworzoną specjalnie dla niego – sprawą. W celu przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu w ustalonym porządku Beneficjent/Jednostka realizująca Projekt oraz IZ RPO WD (Dział Pomocy Technicznej w DRPO-Z) zobowiązani są pogrupować ją w segregatorach/teczkach itp. tematycznie na podsprawy, dzieląc na:

- dokumentację wynikającą z realizacji projektu w ramach PT RPO WD z wyłączeniem wniosków beneficjenta o płatność (w tym min.: Plany Działań, Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzje o dofinansowaniu/Zobowiązania stanowiące załącznik do Uchwały określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektu, ze zmianami do w/w dokumentów wraz z załącznikami, dokumenty dotyczące kontroli, a także inne dokumenty dotyczące realizacji projektu np.: umowy z wykonawcami, protokoły odbioru),
- Wnioski o płatność beneficjenta,

Komórki UMWD/jednostki organizacyjne (w tym DIP, BOU), które wytwarzają dokumenty związane z realizacją projektów PT RPO WD (tj.: akta osobowe, dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych itp.) i stosują inne niż w/w symbole klasyfikacyjne JRWA, nie są zobowiązane do łączenia dokumentów w sprawy utworzone specjalnie dla poszczególnych projektów realizowanych w ramach PT RPO WD, ani nie są zobligowane do pogrupowania dokumentów w sposób tematyczny jak w przypadku min. Beneficjentów/Jednostek realizujących Projekty w ramach PT RPO WD.

Ponadto w celu usystematyzowania, należy przyjąć zasadę, iż wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD wymienione w niniejszych wytycznych w pkt. 2 podpunkt 3), 5), 6), 7), oprócz sygnatury oraz liczby dziennika (jeśli występuje), należy opatrzyć trzecim „identyfikatorem” w postaci numeru projektu, którego dotyczą wraz z numerem sprawy i numerem podsprawy (WND-RPDS.10.01.00-02-VVV/XX - Y(Z), gdzie VVV to trzycyfrowy numer właściwy dla danego projektu, XX to dwie ostatnie cyfry roku, w którym złożono pierwszą wersję Planu Działań, Y numer sprawy oraz Z numer podsprawy). W związku z powyższym dodatkowy numer należy umieścić na dokumencie pod liczbą dziennika, bądź w przypadku jego braku w lewym górnym rogu dokumentu.

Komórki UMWD/komórki jednostek organizacyjnych (w tym DIP, BOU), które nie stosują Wydziału Zarządzania Regionalnym Klasyfikacyjnym Opieki JRWA

wynikających z realizacji projektów dofinansowanych w

Agata Szklińska

ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013., są zobowiązane do umieszczania na dokumentach, które zostały wymienione w niniejszych wytycznych w pkt. 2 podpunkt 3), 5), 6), 7), „identyfikatora” w postaci numeru projektu, którego dotyczą (WND-RPDS.10.01.00-02-VVV/XX, gdzie VVV to trzycyfrowy numer właściwy dla danego projektu, natomiast XX to dwie ostatnie cyfry roku, w którym złożono pierwszą wersję Planu Działań). W/w numer należy umieścić na dokumencie pod liczbą dziennika, bądź w przypadku jego braku w lewym górnym rogu dokumentu.

Układ dokumentów wynikających z realizacji projektów w ramach PT RPO WD przeznaczonych do archiwizacji powinien być chronologiczny. Dotyczy to dokumentacji wytwarzanej od początku okresu programowania.

W przypadku, gdy jeden dokument dotyczy kilku projektów, oryginał pisma należy umieścić w dokumentacji jednego z projektów. W pozostałych przypadkach należy umieścić poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu. Jednocześnie proponuje się, aby na wszystkich kserokopiach umieszczać informację o tym, gdzie znajduje się oryginał pisma.

Dokumentacja projektowa może być przechowywana w komórce organizacyjnej Beneficjenta/Jednostki realizującej Projekt lub w archiwum zakładowym. Dostęp do dokumentacji projektowej poza pracownikami Beneficjenta/Jednostki realizującej Projekt, posiadają również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu tj.: IZ RPO WD, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytorowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.

Beneficjenci/Jednostki realizujące Projekt zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji o dofinansowaniu/Zobowiązania stanowiące załącznik do Uchwały określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektu zobowiązani są do informowania IZ RPO WD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach PT RPO WD.

Do archiwum zakładowego/składnicy akt dokumentacja dotycząca projektów realizowanych w ramach PT RPO WD powinna być przekazywana zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w UMWD lub Beneficjenta/Jednostki realizującej Projekt, a w przypadku projektów Beneficjentów, u których nie obowiązuje własna instrukcja kancelaryjna - zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa

Dolnośląskiego.

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym

Agata Szulc

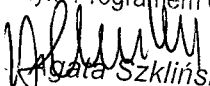


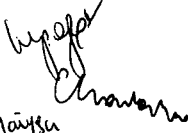
#### 4. Termin przechowywania dokumentacji

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu/Zobowiązania stanowiącego załącznik do Uchwały określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, które powołują się na art. 90 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, art. 15 lit. a) i lit. d), art. 19 i art. 37 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, zachowującej wymogi określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, dokumenty dotyczące realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD należy przechowywać przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Okres ten nie może być krótszy niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Termin przechowywania dokumentacji wynikającej z realizacji PT RPO WD może zostać wydłużony na wniosek Komisji Europejskiej, o czym właściwe komórki zostaną poinformowane przez IZ RPO WD na piśmie. Powyższe zapisy dotyczą również dokumentacji związanej z projektami realizowanymi w ramach PT RPO WD, która jest przechowywana przez Departament Budżetu i Finansów, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Kontroli Skarg i Wniosków oraz inne komórki, które bezpośrednio nie realizują projektów w ramach Pomocy Technicznej, lecz są w posiadaniu w/w dokumentacji.

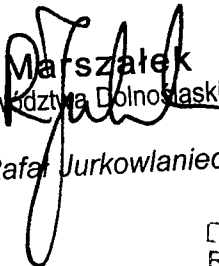
Przedmiotowe zapisy dotyczą wszystkich dokumentów wynikających z realizacji projektów w ramach PT RPO WD od początku okresu programowania.

Beneficjent/Jednostka realizująca Projekt w przypadku posiadania materiałów nie podlegających archiwizacji (dotyczy min. gadżetów promocyjnych np.: kubki, parasole itp.), zobowiązana jest do przechowywania ich przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Okres ten nie może być krótszy niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Ponadto jest on zobligowany do wykonania fotografii tych materiałów (z widocznymi znakami graficznymi informującymi o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013) i przechowywania ich wraz z dokumentacją projektową. Dotyczy to wszystkich materiałów przechowywanych od początku okresu programowania.

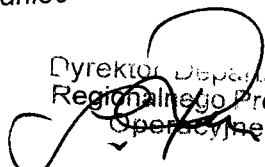
DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
  
Agata Szklińska

  
Ewelina Wasilowska

  
Edyta

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  


Rafał Jurkowlaniec

Dyrektor Departamentu  
Regionalnego Programu  
Operacyjnego  


Ireneusz Ratuszniak

---

Wijaya  
Cendana  
Mangga