



**Wytyczne w zakresie zasad
przechowywania i udostępniania dokumentów
związanych z realizacją projektów
dofinansowanych w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

Gdańsk,

maj 2015 r.

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Podstawy prawne.....	3
3. Okres przechowywania dokumentacji	4
4. Miejsce przechowywania dokumentacji	4
5. Dokumentacja podlegająca archiwizacji	5
6. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji	9
7. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów	11

1. Wstęp

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) beneficjent jest zobowiązany przechowywać i udostępniać na żądanie właściwych instytucji dokumenty związane z wdrażanym projektem w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Podstawowym założeniem niniejszych Wytycznych jest wskazanie beneficjentom najważniejszych zasad dotyczących przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach Programu.

2. Podstawy prawne

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WP 2014-2020 w szczególności na podstawie:

- 1) art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
- 2) art. 25 Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. *uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);
- 3) art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE* (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.);
- 4) art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- 5) art. 106-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
- 6) art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114);

- 7) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 8) umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w przypadku realizowania projektów własnych przez Samorząd Województwa Pomorskiego.

3. Okres przechowywania dokumentacji

Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji do dnia 31 grudnia 2027 roku.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną na beneficjentach spoczywa obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej im pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektu, jednak nie krócej niż w terminie określonym powyżej.

Wskazany powyżej okres przechowywania dokumentów wiąże beneficjenta pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia projektu). Obowiązek przechowywania dokumentacji będzie zawsze dotyczył tego terminu, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu. Termin ten będzie obowiązywał również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji.

Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 (IZ RPO WP) lub Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WP 2014-2020 (IP) podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, np. na polecenie Komisji Europejskiej, informacja o konieczności przedłużenia terminu archiwizacji zostanie stosownie wcześniej wysłana do beneficjentów.

4. Miejsce przechowywania dokumentacji

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową w siedzibie bądź oddziale swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu. Istnieje również możliwość przekazania przez beneficjenta przedmiotowej dokumentacji specjalistycznym instytucjom (przedsiębiorstwom) zajmującym się archiwizacją dokumentów, pod warunkiem zapewnienia dostępności do tej dokumentacji w czasie kontroli.

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 ustania działalności beneficjenta przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, wskazanego w zapisach niniejszego

dokumentu, beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ RPO WP lub IP.

Natomiast w przypadku innych zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów), beneficjent jest zobowiązany do poinformowania o powyższym IZ RPO WP lub IP.

W przypadku projektów partnerskich oraz grantowych obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji projektowej, opisane w niniejszych wytycznych, dotyczą również odpowiednio wszystkich partnerów projektu oraz grantobiorców pomocy udzielanej ze środków EFS lub EFRR w ramach RPO WP 2014-2020.

5. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

W ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowalne.

W przypadku projektu dofinansowanego ze środków EFS beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą wydatki kwalifikowalne.

Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków EFRR, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w zapisach niniejszego dokumentu zaliczają się następujące grupy dokumentów:

- 1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
 - wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
 - informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - korespondencja dotycząca projektu;
- 2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:
 - wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,

- wydruki z książki 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,
- papierowe wersje zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych beneficjentów lub w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu,
- 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,
- dokumenty potwierdzające zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową;

3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,

- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, billboardów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:

- w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną w wybranym wykonawcą;

5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty o nieprawidłowościach,
- zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

W przypadku projektu objętego wsparciem środków EFS dokumentacja związana z jego realizacją, która **powinna być bezwzględnie przechowywana** w terminach określonych w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu, obejmuje następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,

- wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu;
- zarządzenia projektowe,

2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:

- polityka rachunkowości,
- założowy plan kont,
- wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.

3) dokumentacja merytoryczna, w szczególności:

- oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć), prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno-informacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,

- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
 - karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane.
- 4) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
- 5) dokumentacja przetargowa, w szczególności:
- w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
 - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować zasadę konkurencyjności – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy jej stosowaniu,
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - raporty o nieprawidłowościach,
 - zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
 - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - wzory dokumentów,
 - protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

6. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu. W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu beneficjent, który z mocy prawa jest zobligowany do prowadzenia archiwum zakładowego (taki jak np. przedsiębiorca, kościół, związek wyznaniowy, stowarzyszenie, fundacja itp.) powinien przechowywać

w nim dokumentację projektową w sposób zapewniający jej dostępność z tegoż archiwum oraz poufność i bezpieczeństwo.

Dokumenty elektroniczne związane z projektem, które wpływają do beneficjenta za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zgodne ze wzorami opublikowanymi w Centralnym Repozytorium Dokumentów¹, podlegać będą przekazaniu do archiwum, ponieważ istnieją jedynie w formie naturalnych dokumentów elektronicznych, a nie są tylko kopiami elektronicznymi papierowych oryginałów.

Jeśli podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu jest system tradycyjny, zgodnie z § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, w efekcie skanowania dokumentów papierowych do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (system EZD), powstają elektroniczne kopie dokumentów, które nie są równoważne papierowym oryginałom. Elektroniczne kopie będące pełnym cyfrowym odwzorowaniem dokumentów papierowych są materiałami archiwalnymi, jeżeli system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.

IZ RPO WP/IP zaleca, aby podczas czynności porządkujących, całość dokumentacji danego projektu podzielona została na następujące grupy (według pkt wymienionych w rozdziale nr 5 niniejszych Wytycznych):

- dokumentacja ogólna projektu,
- dokumentacja finansowo-księgowa projektu,
- dokumentacja merytoryczna z projektu,
- dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (dot. EFS)
- dokumentacja przetargowa dotycząca projektu
- inne dokumenty dotyczące projektu.

Wyszczególnione wyżej grupy dokumentacji należy przełożyć do poszczególnych merytorycznych teczek opisanych na zewnętrznej stronie. Akta wewnątrz teczki powinny zostać ułożone, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.

¹ Centralne Repozytorium Dokumentów jest to baza danych skupiająca w jednym miejscu obowiązujące w administracji wzory i formularze, utworzona w celu uporządkowania wzorów oraz formularzy dokumentów elektronicznych (szczegóły na stronie internetowej www.epuap.gov.pl).

Teczki, książki, rejestry powinny być ułożone wg haseł klasyfikacji **Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt** obowiązującego w danym podmiocie.

I tak np. można wyodrębnić teczkę pn. „dokumentacja ogólna projektu”, a w niej umieścić np.: oryginał umowy o dofinansowanie projektu, oryginały aneksów do umowy, następnie korespondencję dotyczącą umowy, ułożoną chronologicznie od najstarszej, a więc zaczynając od stycznia, a kończąc na grudniu danego roku. Poszczególne dokumenty w obrębie spraw (teczek) powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania. Na ile to możliwe, należy sporządzić, w porządku chronologicznym, spis dokumentów zawartych w teczce. Całą dokumentację danego projektu należy oznakować w sposób czytelny i zgodny z zasadami postępowania z tego typu dokumentami, określonymi we właściwych przepisach prawa (wymienionymi w pkt 2 niniejszych Wytycznych), oraz zapewniający łatwe ich wyszukiwanie. Dokumenty stosowane przez beneficjenta podczas realizacji projektu oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu (szczegóły zawiera rozdział 3.15 *Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020*).

Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD. Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ RPO WP/IP.

Beneficjent może być zobowiązany do rozszerzenia obowiązujących symboli i haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli przepisy prawne przewidują taką możliwość oraz w przypadku, gdy obowiązująca instrukcja kancelaryjna nie daje możliwości właściwego oznakowania dokumentacji projektowej.

7. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów

Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in.: IZ RPO WP, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.

IZ RPO WP oraz IP w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, będzie weryfikowała prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie.

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