

Aneks z dnia 29 grudnia 2010
do Zarządzenia nr 34 Rektora Akademii Sztuk Pięknych
w Krakowie z 13-09-2007

Zasady archiwizacji dokumentów, związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I-VIII, z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Wstęp

Niniejsze zasady zostały wprowadzone na potrzeby realizacji projektów w ramach osi priorytetowej I-VIII, z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Określają one zasady, dotyczące przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów, związanych z projektami.

1. Podstawy prawne

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, związanej z realizowanym projektem w ramach MRPO 2007-2013 na podstawie:

- _ 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,
- _ 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,
- _ art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej,
- _ art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach, dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 roku,
- _ Umowy o dofinansowanie projektu.

2. Przedmiotowy zakres zasad:

ASP im. Jana Matejki w Krakowie zobowiązuje się przechowywać dokumentację, obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

Wśród dokumentów, które bezwzględnie winny być przechowywane w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, wyróżnia się następujące grupy dokumentów:

a) dokumentacja ogólna projektu:

- _ 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 IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją, potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- _ oryginały korespondencji, dotyczącej projektu.

b) dokumentacja finansowo-księgowo projektu:

- _ wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej, dotyczące realizowanego projektu
- _ zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku jeśli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie prowadzona była wyodrębniona ewidencja,
- _ oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- _ deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany 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,
- _ oryginał dokumentu, potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu,

c) dokumentacja merytoryczna z projektu:

- _ oryginały dokumentów, dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne, dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- _ oryginały dokumentów, dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- _ oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- _ oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów 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 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 – 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, 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).

d) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- _ wszystkie niezbędne dokumenty, zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

_ dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robot budowlanych, dostaw, związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

e) inne dokumenty dotyczące projektu:

- _ 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),
- _ raporty z audytu zewnętrznego,
- _ zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- _ 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, nie wymienione powyżej.

3. Właściwe przechowywanie, udostępnianie i termin przechowywania dokumentacji.

W celu należytego przechowywania dokumentacji, dotyczącej zrealizowanego projektu, ASP im. Jana Matejki w Krakowie zobowiązuje się do prowadzenia archiwum zakładowego, przechowywania oraz zapewnienia w sposób sprawny dostępu do dokumentacji projektowej z tegoż archiwum.

W przypadku likwidacji jednostki, ASP im. Jana Matejki w Krakowie zobowiązuje się do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym IZ MRPO. Natomiast w przypadku innych zdarzeń, wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów) w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, ASP im. Jana Matejki w Krakowie, zobowiązuje się do pisemnego udokumentowania, potwierdzającego zmiany miejsca przechowywania dokumentów.

W celu przechowywania dokumentacji projektowej w ustalonym porządku, pozwalającym na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów, zostaną one pogrupowane tematycznie, zgodnie z podziałem przyjętym w pkt.2 niniejszych zasad.

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach MRPO na lata 2007-2013, Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zobowiązuje się przechowywać dokumenty, związane z realizowanym projektem w ramach Programu co najmniej do 31 grudnia 2020 r. Instytucja Zarządzająca MRPO na lata 2007-2013 może przedłużyć powyższy termin, informując o tym Beneficjanta przed dniem 31 grudnia 2020 r. Jeżeli w związku z realizowanym projektem Beneficjentowi udzielono pomocy publicznej, dokumenty związane z jej udzieleniem winny być przez niego przechowywane przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Aneks wchodzi w życie 29-12-2010 r.


REKTOR
Prof. Adam Wsiołkowski