


**Problematyka gromadzenia
i przechowywania dokumentacji dotyczącej
projektów unijnych realizowanych na
Katolickim Uniwersytecie Lubelskim
Jana Pawła II**

Joanna Kapitan

Archiwum Uniwersyteckie

Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego



„Bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie dokumenty związane z Twoim projektem (są to nie tylko dokumenty księgowo, ale i rzeczowe związane z zakupem)”

<http://www.efs.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Strony/Realizacjadzian.aspx>

Podstawy prawne

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1881/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
- Rozporządzenie Rady (EURATOM,WE) Nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wraz ze zmianami (Dz. U. Nr 84, poz. 712)
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Warszawa 7 września 2007 r.
- Wytyczne z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
- System Realizacji PO KL

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r., nr 76, poz. 694, z późn., zm.)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2010 r., nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
- Instrukcja Kancelaryjna
- Instrukcja Archiwalna
- Zarządzenia wewnętrzne uczelni (Zarządzenia Prorektora)

- Projekty realizowane na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II są w Dziale Koordynacji Programów Europejskich oraz Centrum Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego. Obecnie zakończono 25 projektów EFS z PO KL i realizowane są 4 kolejne.

- W KUL jest określona procedura zgłaszania, realizacji i zakończenia projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.
- W ramach KUL Dział Koordynacji Programów Europejskich (DKPE) jest odpowiedzialny za pomoc w przygotowywaniu wniosków o realizację zadań finansowanych ze środków europejskich i koordynowanie projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

- Obieg i sposób przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji projektu regulują przepisy wewnętrzne Uczelni, które są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz z przepisami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu.
- Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu, obok obowiązków sprawozdawczych wynikających z dokumentów danego programu operacyjnego, przygotowuje końcowe sprawozdanie obejmujące cały okres realizacji projektu i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DKPE.

- Oryginały dokumentacji projektowej po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i zamknięciu projektu są archiwizowane za wiedzą Kierownika DKPE, przez upoważnione osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej tę dokumentację.
- Kierownik projektu lub wyznaczony pracownik projektu przekazuje wszystkim jednostkom organizacyjnym Uczelni dokonującym archiwizacji informację o sposobie oznaczania jednostek archiwizacji oraz terminie archiwizacji.

- Do prowadzenia Oddziałów Specjalistycznej Dokumentacji Archiwum Uniwersyteckiego (magazynów archiwalnych) dla dokumentacji przechowywanej powyżej 5 lat są uprawnione, o ile Rektor KUL nie zarządzi inaczej, następujące jednostki organizacyjne:
 - Biuro Rzecznika Prasowego - Pracownia Multimedialna - w zakresie dokumentacji fotograficznej, filmowej, dźwiękowej i multimedialnej,
 - Dział Teleinformatyczny - w zakresie dokumentacji elektronicznej,
 - Dział Inwestycji - w zakresie dokumentacji techniczno – inwestycyjnej i budowlanej,
 - Kwestura - w zakresie dokumentacji księgowej i finansowej,
 - Wydawnictwo KUL - w zakresie dokumentacji wydawniczej.

- Niemożliwe jest gromadzenie całości dokumentacji projektu w postaci oryginałów u kierownika bądź projektu, ponieważ obsługa tego projektu jest zorganizowana w ten sposób, że inne komórki organizacyjne uczelni obok swej podstawowej działalności, zajmują się realizacją projektu. W KUL dokumentacja przechowywana jest w kilku jednostkach: **Biuro Projektu – Dział Koordynacji Programów Europejskich** lub **Dział Zamówień i Zaopatrzenia** (oryginały dokumentów dotyczących postępowań w zakresie wyboru wykonawców, realizowanych w związku z projektem – zamówienia i konkursy), **Dział Księgowości** (oryginały dowodów księgowych) i **Dział Spraw Pracowniczych** (oryginały dokumentów osobowych pracowników KUL oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w związku z realizacją projektu).
- Natomiast po zakończeniu realizacji projektu przechowuje się w siedzibie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej KUL i Instrukcji Archiwalnej KUL. Zatem każda dokumentacja zrealizowanego projektu współfinansowanego z funduszy UE traktowana jest jako odrębna całość, odrębny zespół archiwalny.

- Problematyka przechowywania dokumentacji zakończonych projektów UE w ostatnich latach jest ciągle żywa. Dzięki współpracy z jednostkami organizacyjnymi, które realizują te projekty oraz większym doświadczeniem dopracowujemy system przechowywania i archiwizowania dokumentów projektów realizowanych w ramach EFS z POKL przez KUL, czego efektem są **Zarządzenia Prorektora ds. Administracji i Finansów z dnia 12 listopada 2009 roku i z 27 maja 2011 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentów projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.**

- Zasady regulują sposób przechowywania i zasady archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych z EFS w ramach POKL i stanowią uzupełnienie zasad zawartych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej KUL i Instrukcji Archiwalnej KUL.
- Dokumentacja związana z realizacją projektów jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- KUL zobowiązuje się do przestrzegania umowy o dofinansowanie realizacji projektu w szczególności w części dotyczącej przechowywania i archiwizacji dokumentów, oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej lub Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

- Oryginały dokumentów dotyczących postępowań w zakresie wyboru wykonawców, realizowanych w związku z projektem, przechowuje się przez okres realizacji projektu w Biurze Projektu, natomiast po zakończeniu realizacji projektu przechowuje się w siedzibie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej KUL i Instrukcji Archiwalnej KUL.
- Oryginały dokumentów finansowo - księgowych, z wyjątkiem dowodów księgowych projektu, przechowywane są w Biurze Projektu.
- Oryginały dowodów księgowych przechowywane są przez Dział Księgowości zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

- Oryginały dokumentów związanych z projektem: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowa projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca projektu, dokumentacja osobowa beneficjentów przechowywana jest przez okres realizacji w Biurze Projektu, a po zakończeniu realizacji projektu przekazywana jest do Archiwum Uniwersyteckiego KUL.
- Oryginały dokumentów osobowych pracowników KUL oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w związku z realizacją projektu przechowywane są przez Dział Spraw Pracowniczych.

- Wszystkie jednostki aktowe zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są nazwą projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.
- Zbiory dowodów księgowych oznaczane są dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości.

- Udostępnienie dokumentacji w czasie realizacji projektu odbywa się w pomieszczeniach Biura Projektu tylko osobom upoważnionym.
- Udostępnienie dokumentacji po zakończeniu okresu realizacji projektu odbywa się w pomieszczeniu Archiwum Uniwersyteckiego KUL.

Dokumenty księgowe udostępniane są:

- w Biurze Projektu do wglądu upoważnionym pracownikom KUL, za zgodą Kierownika Projektu lub Kierownika Działu Koordynacji Programów Europejskich,
- poza siedzibą Biura Projektu – upoważnionym pracownikom KUL, za zgodą Kierownika Projektu lub Kierownika Działu Koordynacji Programów Europejskich, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

- Dokumentacja projektu prowadzona jest zgodnie ze szczegółowym wykazem jednostek aktowych opracowanym dla projektu i określony w załączniku nr 1: *W ramach projektu wyróżnia się następujące grupy dokumentacji:*
 - Ogólna
 - Osobowa personelu
 - Osobowa uczestników
 - Rzeczowa (merytoryczna)
 - Finansowa
 - Partnera Projektu (Dokumentację Partnera Projektu stanowią oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem).

- **Wzór opisu pudła na dokumenty określa Załącznik nr 2: Schemat opisu pudła na dokumenty lub segregatora**

- Dział Koordynacji Programów Europejskich

Projekt: *[pełna nazwa projektu][pełna nazwa programu, w ramach którego realizowany był projekt]* - **Nr projektu:** *[pełny numer]*

Umowa o dofinansowanie nr: *[numer umowy]*

- Zawartość: **1. [grupa dokumentacji – na podstawie załącznika nr 1]**
- **1. [precyzyjny zakres przedmiotowy dokumentów zawartych w zbiorze]**

Okres archiwizowania dokumentacji: *[konkretna data, do której należy archiwizować dokumentację, zgodna z umową o dofinansowanie bądź ogólnymi przepisami danego programu operacyjnego]*

- **[w stopce]:** logotypy unijne, logotyp projektu

- W wypadku projektu realizowanego w partnerstwie, dokumentacja projektowa partnera, po zakończeniu realizacji projektu przekazywana jest do siedziby Beneficjenta w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo dokumentacji wraz z odpowiednim spisem zdawczo-odbiorczym w 4 egzemplarzach.
- Postępowanie z dokumentacją po zakończeniu realizacji projektu, a w okresie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, reguluje obowiązująca Instrukcja Archiwalna KUL.
- Spisy zdawczo-odbiorcze dotyczące danego zbioru dokumentów przekazywanych do archiwizacji mają numer nadawany przez Kierownika Działu Koordynacji Programów Europejskich.

- Prawo UE wymaga przechowywania przez określony czas całości dokumentacji dotyczącej danego projektu, zaś zgodnie z polskim prawem poszczególne części składowe tej dokumentacji mają różne okresy przechowywania, a niekiedy stanowią materiały archiwalne. Dlatego też należy pamiętać, że prawo UE wyznacza tylko okres przechowywania dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z Komisją Europejską i nie może znosić obowiązujących u nas innych regulacji prawnych, które nakazują przechowywać tę sama dokumentację dłużej. Takim przykładem jest dokumentacja techniczną obiektów budowlanych, którą zgodnie z polskim prawem, użytkownik jest zobowiązany przechowywać przez cały okres użytkowania obiektu, aż do jego zburzenia. Różne też są zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą danego projektu.

- Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z informacją o ich wykonaniu i inne dokumenty dotyczące kontroli danego projektu) przez okres 3 lat od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu. W przypadku PO KL jest to termin **31 grudnia 2020 roku.**

- **KONIECZNE** jest ujednoczenie prawa i regulacji dotyczących zarządzania dokumentacją projektów unijnych zgodnie z przepisami w Polsce i UE.



Dziękuję za uwagę.