

ZARZĄDZENIE Nr 57/2012

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia życie Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Budowa zespołu krytych pływalni z zapleczem dydaktycznym oraz infrastrukturą badawczo-rozwojową AWF w Krakowie”

Na podstawie art. 66, ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 roku, poz. 572 z późn. zm.) oraz:

- zapisów umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 1. Warunki dla rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Działanie 1.1 Poprawa jakości usług edukacyjnych. Schemat A. Rozwój infrastruktury dydaktycznej szkolnictwa wyższego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- zapisów zawartych w dokumencie pn. „Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowej I-VIII z wyłączeniem osi II Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.” Kraków, styczeń 2010 r.
- zapisów Zarządzenia nr 36/2009 z dnia 26 listopada 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji kancelaryjnej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego w zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Budowa zespołu krytych pływalni z zapleczem dydaktycznym oraz infrastrukturą badawczo-rozwojową AWF w Krakowie” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK



**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 57/2012
z 20 grudnia 2012 roku**

**Instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej
z realizacją projektu „Budowa zespołu krytych pływalni z zapleczem
dydaktycznym oraz infrastrukturą badawczo-rozwojową AWF w Krakowie**

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji § 9 umowy nr MRPO.01.01.01-12-076/09-00-IXA/891/FE/09 o dofinansowanie Projektu „Budowa zespołu krytych pływalni z zapleczem dydaktycznym oraz infrastrukturą badawczo-rozwojową AWF w Krakowie” (zwanego dalej Projektem), zgodnie z którym Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu

do dnia 31 grudnia 2020 r.

ustala się następujący sposób przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

I. Wśród dokumentów, które **bezwzględnie winny być przechowywane** w terminie do 31 grudnia 2020 r. 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-księgową projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
- zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych Beneficjentów lub w przypadku Beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- oryginały dokumentów potwierdzających 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 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,

c) dokumentacja merytoryczna projektu:

1. Dokumentacja związana z działalnością Działu Technicznej Obsługi Obiektów

- 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 (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- 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).

2. Dokumentacja związana z działalnością Działu Kadr

- 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,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,



3. Dokumentacja związana z działalnością Działu Płac

- karty czasu pracy, listy obecności - jeżeli były stosowane,

d) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- w przypadku Beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót 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.

II. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu Projektu (po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą końcowego wniosku o płatność) dokumentacja projektowa wskazana w pkt. I Instrukcji podlega obligatoryjnej archiwizacji, zgodnie z następującymi zasadami:

1. Miejsce przechowywania dokumentów

- a) dokumenty wymienione w pkt. I a, c.1, e zarchiwizowane będą w ekspozyturze Archiwum Uczelni w Dziale Technicznej Obsługi Obiektów AWF Kraków znajdującej się przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie;
- b) dokumenty wymienione w pkt. I c.2, przechowywane będą w Dziale Kadr AWF Kraków znajdującego się przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie;
- c) dokumenty wymienione w pkt. I b, c.3, d zarchiwizowane będą w Archiwum Głównym AWF Kraków znajdującego się przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie.



2. Osoby odpowiedzialne za prawidłowe przygotowanie dokumentów do przechowywania

- w zakresie pkt. I. a, c.1, c.2, d, e – Kanclerz AWF Kraków
- w zakresie pkt. I. b, c.3 – Kwestor AWF Kraków

3. Sposób przechowywania dokumentów

Kompletna dokumentacja projektowa znajdująca się w danym dziale powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach lub pudłach archiwizacyjnych (tematycznie). Segregatory/pudła archiwizacyjne muszą zostać przygotowane i opisane zgodnie ze wskazanymi poniżej zasadami:

- a) opis segregatorów/pudeł archiwizacyjnych powinien zawierać następujące elementy:
 - nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - numer działania, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - tytuł projektu,
 - nr projektu,
 - tytuł segregatora, określający tematykę dokumentacji, związanej z projektem (np. sprawozdania z realizacji projektu, wnioski o płatność, ewaluacja itp.),
 - okres archiwizacji dokumentacji,
- b) na segregatorze/pudle archiwizacyjnym powinny zostać również zamieszczone stosowne logotypy oraz informacja o współfinansowaniu zgodnie z zasadami oznaczania projektów w ramach MRPO;
- c) na początku każdego segregatora/pudła archiwizacyjnego powinien znajdować się spis dokumentów (spraw) w nim zawartych;
- d) koordynator projektu przekaze do odpowiednich jednostek drogą elektroniczną wzór opisu segregatorów/pudeł archiwizacyjnych przedstawiony w zał. 2 do Zarządzenia nr

4. Termin i tryb przygotowania dokumentacji do archiwizacji.

Termin i tryb przekazywania dokumentacji projektu do Archiwum określają zapisy Instrukcji Kancelaryjnej AWF Kraków, w szczególności paragrafy nr 26, 27, 28.

III. Pozostałe wytyczne IZ MRPO dotyczące archiwizacji dokumentacji projektu.

1. AWF w Krakowie jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów.
2. W trakcie czynności kontrolnych AWF w Krakowie powinna zapewnić w sposób sprawny dostęp do dokumentacji projektowej z archiwum.



3. W przypadku likwidacji jednostki, AWF w Krakowie jest zobowiązana 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, AWF w Krakowie jest zobowiązana do pisemnego udokumentowania potwierdzającego zmiany miejsca przechowywania dokumentów.
4. IZ MRPO **może przedłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów** związanych z realizacją projektu, informując o tym AWF w Krakowie na piśmie przed upływem tego terminu.
5. W związku z obowiązkiem przechowywania dokumentacji projektowej w terminie do 31.12.2020 AWF w Krakowie jest odpowiedzialna za właściwe zabezpieczenie tej dokumentacji przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od AWF w Krakowie nie ma możliwości przechowywania oryginałów dokumentów (np. z uwagi na niską trwałość dokumentów powodujących ich nieczytelność) dopuszcza się gromadzenie przez AWF w Krakowie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. W przypadku wykorzystania przez AWF w Krakowie w projekcie dokumentów w postaci elektronicznej takich jak zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www, dopuszcza się możliwość przechowywania tych dokumentach na nośnikach np. CD/DVD. 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 MRPO.
6. Za nieprawidłowe uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez AWF w Krakowie dokumentacji projektowej w celu dalszego jej przechowywania w tej formie.
7. IZ MRPO w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli trwałości będzie weryfikować prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów dotyczących realizowanych projektów w ramach MRPO 2007-2013.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK