



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



***Zalecenia dotyczące zamknięcia PO IiŚ
oraz
zasady przechowywania i udostępniania
dokumentów***

Rzeszów, 15.10.2015 rok

Konferencja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko



Zamykanie projektu w ramach PO IiŚ

- Wnioski o płatność końcową powinny być sporządzane i składane do IW w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- Ostatnie wnioski o płatność powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez IW co do zasady najpóźniej **do 21 kwietnia 2016 roku**.
- Zatwierdzanie wniosków o płatność po 21 kwietnia 2016 roku będzie możliwe pod warunkiem dotrzymania terminu na przekazanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IW do IP, tj. **do 5 maja 2016 roku**.
- Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu.



Zamykanie projektu w ramach PO IiŚ

- Kontrola na zakończenie realizacji projektu może być przeprowadzona na miejscu lub na dokumentach. W przypadku, gdy kontrola na zakończenie realizacji projektu jest realizowana na miejscu powinna być formalnie zakończona przed akceptacją wniosku o płatność końcową.
- Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent ma obowiązek składać co roku Raport z osiągniętych efektów realizacji projektu w terminie do 5 lutego danego roku. Beneficjent przekazuje do IW 5 raportów z osiągniętych efektów.
- W Raporcie z osiągniętych efektów Beneficjent wykazuje m.in.:
 - nowe źródła dochodów, które nie zostały uwzględnione przy obliczaniu luki w finansowaniu lub nowe źródła dochodów, które pojawiły się po obliczeniu luki w finansowaniu,
 - zmiany w polityce taryfowej, które mają wpływ na obliczanie luki w finansowaniu,
 - dochody „incydentalne”.



Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji w związku z realizowanymi projektami wynikają z:

- ***Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku*** ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS,
- ***Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku*** ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku,
- ***Wytyczne w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach PO IIS 2007 – 2013*** z dnia 25 sierpnia 2015 roku,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Zgodnie z §14 pkt. 2 Umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się do archiwizowania w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO liŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO liŚ.



Terminy przechowywania dokumentów

Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytu są przechowywane do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego przez:

- okres 3 lat od daty zamknięcia programu operacyjnego,
- okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego w odniesieniu do określonych projektów.

Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach, wówczas pracownik lub komórka organizacyjna w strukturze Beneficjenta odpowiedzialna za przekazywanie akt do archiwum zakładowego ma obowiązek zaznaczyć na spisie zdawczo-odbiorczym akt wymagany okres przechowywania dokumentów.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Instytucja Wdrażająca ma obowiązek poinformować Beneficjentów
o dacie zamknięcia POIiŚ
i terminie przechowywania dokumentacji projektów.

Planowana data zamknięcia:
31 marzec 2017 rok



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania

- dokumentacja ogólna projektu;
- dokumentacja finansowo-księgową;
- dokumentacja merytoryczna.



Forma przechowywania dokumentów

Zgodnie z art. 90 ust. 3 rozporządzenia ogólnego – dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Zgodnie z art. 19 ust. 4 rozporządzenia wykonawczego za powszechnie uznawane nośniki danych przyjmuje się:

- fotokopie dokumentów oryginalnych;
- mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
- elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
- dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Ważne!

W myśl postanowień ustalonych wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach POIiŚ dokumenty przechowuje się w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.



Sposób przechowywania dokumentów

- Dokumentacja powinna być uporządkowana, zarówno wewnątrz teczek, jak i segregatorów pod względem technicznym i chronologicznym.
- Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych powinny być odpowiednio opisane lub oznakowane w sposób zgodny z Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PO IiŚ.
- W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwa jest ich archiwizacja w postaci elektronicznej, przy zapewnieniu natychmiastowego ich wydruku.
- Nośniki informatyczne zawierające zarchiwizowane dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione.



Archiwizacja dokumentów

- Beneficjenci będący organami państwowymi oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi, JST oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowanie oraz ochronę dokumentacji zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Beneficjenci niezobligowani przepisami prawa do prowadzenia archiwum zakładowego zobowiązani są przechowywać dokumentację w siedzibie lub oddziale swojej jednostki w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo. W tym przypadku konieczne jest wprowadzenie pisemnych instrukcji regulujących zasady przechowywania dokumentacji.
- Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych powinny być odpowiednio opisane lub oznakowane w sposób zgodny z Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PO IiŚ.



Archiwizacja dokumentów

- W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwa jest ich archiwizacja w postaci elektronicznej, przy zapewnieniu natychmiastowego ich wydruku.
- System księgowy powinien umożliwiać zidentyfikowanie środków trwałych wytworzonych z udziałem dofinansowania UE również po zakończeniu realizacji projektu
- Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektu Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Instytucję Wdrażającą.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Dziękuję za uwagę