

Sposób i struktura archiwizowania dokumentów w projektach współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej przygotowywanych i realizowanych w Politechnice Warszawskiej

§ 1

W znakowaniu dokumentacji projektowej projektów realizowanych w PW stosuje się oznaczenia PW-NNN- 381-NNNN-NN-N/RR, gdzie:

- 1) PW – Politechnika Warszawska;
- 2) NNN – nazwa jednostki realizującej projekt (np. BRW);
- 3) 381 – symbol klasyfikacyjny zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Politechniki Warszawskiej, wprowadzoną zarządzeniem nr 4/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Warszawskiej (z późn. zm.), dokumentacja poszczególnych projektów;
- 4) NNNN – 4-cyfrowy numer kolejny każdego rozpoczynanego projektu – zgodnie z zestawieniem projektów; numer nadawany jest przez Biuro ds. Funduszy Strukturalnych zgodnie ze schematem:
 - a) 0001 – 0999 projekty edukacyjne w ramach Programów Operacyjnych,
 - b) 1000 – 1999 projekty badawcze w ramach Programów Operacyjnych,
 - c) 2000 – 2999 projekty inwestycyjne,
 - d) 3000 – 3999 projekty norweskie edukacyjne,
 - e) 4000 – 4999 projekty norweskie badawcze,
 - f) 5000 – 5999 projekty inne,
- 5) NN – dwucyfrowy numer katalogu i podkatalogu spraw (zgodnie z § 2);
- 6) N – numer sprawy w danym podkatalogu;
- 7) RR – rok rozpoczęcia sprawy.

§ 2

NN – struktura numeracji katalogu i podkatalogu spraw:

- 1) **dokumenty będące podstawą realizacji projektu:**
 - a) **11** - dokumentacja konkursowa (w tym katalogu powinny znaleźć się dokumenty będące podstawą do rozpoczęcia prac przygotowawczych do przygotowania i realizacji projektu, w tym pełna dokumentacja konkursowa wraz z załącznikami, wytyczne instytucji systemu wdrażania, w tym wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków, itp.),
 - b) **12** - wniosek (propozycja projektu, wniosek o dofinansowanie, o potwierdzenie dofinansowania, itd. (w poszczególnych podkatalogach) – wniosek wraz z załącznikami, obejmuje również wszelką dokumentację towarzyszącą, np. studium wykonalności/biznes plan, itp.),
 - c) **13** - umowy (pre-umowa, umowa o dofinansowanie, aneksy do umowy itd. wraz z kompletem załączników, m.in. harmonogramami rzeczowo-finansowymi, oświadczeniem/ami VAT),
 - d) **14** – umowy z partnerami/członkami konsorcjum, porozumienia pomiędzy jednostkami realizującymi projekt (w oddzielnych podkatalogach powinny się znaleźć umowy zawierane indywidualnie z partnerami/członkami konsorcjum oraz porozumienia pomiędzy jednostkami realizującymi projekt – podobnie jak w przypadku Umowy – (13). Wzór umowy powinien znaleźć się w oddzielnym podkatalogu),
 - e) **15** – decyzje (decyzje, zgody wydane na skutek działań w projekcie i niezbędne do uruchomienia i realizacji projektu):

- 1 – w toku,
- 2 – gotowe,
- f) 16 – procedury (w tym miejscu mieści się np. podręcznik procedur w ramach projektu, zasady raportowania, uszczegółowiony harmonogram realizacji prac – w oddzielnych podkatalogach),
- g) 17 – opinie i interpretacje (folder zawiera wystąpienia o interpretacje i odpowiedzi instytucji finansujących oraz innych instytucji systemu wdrażania,
- h) 18 – wzory (zawiera odpowiednie wzory dokumentów, np. elektroniczne wersje pism z logiem projektu, wzór prezentacji, itp.),
- i) 19 – pozostałe;

2) **monitoring rzeczowo-finansowy realizacji projektu:**

- a) 21 – notatki (ze spotkań – notatki/protokoły ze spotkań dotyczących postępów projektu (w tym wewnętrzne w PW, w ramach partnerstwa/konsorcjum, jak i z instytucją finansującą (IZ, IP, IW)) oraz materiały związane (np. listy obecności, prezentacje, itp.),
- b) 22 – raporty z postępów prac (obejmuje w oddzielnych podkatalogach w zależności od wymagań wewnętrznych obowiązujących w ramach projektu i wymagań instytucji finansującej, np. raporty tygodniowe, miesięczne, kwartalne (w tym wymagane w PW oraz np. informacje kwartalne), roczne, końcowe – w odpowiednim podkatalogu dotyczącym konkretnego raportu powinny znajdować się również informacje uzyskane od partnerów/członków konsorcjum/jednostek realizujących projekt); przykładowa dalsza struktura:
 - 1_raporty kwartalne:
 - 1_Qn_20XX
 - 1 – partnerzy/członkowie konsorcjum (zawiera raporty częściowe od poszczególnych partnerów/członków konsorcjum – w oddzielnych podkatalogach),
 - 2 – jednostki realizujące projekt (zawiera raporty częściowe od jednostek realizujących projekt – w oddzielnych podkatalogach),
 - 3 – raport zbiorczy (zawiera poszczególne wersje wniosku łącznie z oznaczoną wersją końcową, która jest wysyłana),
- c) 23 – wnioski o płatność (w podkatalogach znajdują się kolejne wnioski oraz dokumentacja służąca ich przygotowaniu – również wnioski przekazywane przez partnerów/członków konsorcjum/jednostki realizujące projekt),
 - 1 – wniosek ddmrr_ddmrr lub wniosek_Qnrr (określony kwartał danego roku) – (kodowanie w zależności od okresu, za jaki wniosek jest przygotowywany):
 - 1 – partnerzy/członkowie konsorcjum (zawiera wnioski częściowe od poszczególnych partnerów/ członków konsorcjum – w oddzielnych podkatalogach),
 - 2 – jednostki realizujące projekt (zawiera wnioski częściowe od jednostek realizujących projekt – w oddzielnych podkatalogach),
 - 3 – wniosek zbiorczy (zawiera poszczególne wersje wniosku łącznie z oznaczoną wersją końcową, która jest wysyłana),
 - 2_wniosek.....;
- d) 24 – monitoring wydatków projektu (np. monitorowanie procentowego wykorzystania kosztów ogólnych lub innych kosztów, dla których określono maksymalny limit procentowego udziału w kosztach),
- e) 25 – wizyty monitorujące,

- f) 26 – kontrole i audyty,
 - g) 29 – pozostałe;
- 3) **produkty i rezultaty** (w tej części znajdują się gotowe opracowania będące wynikiem działań w projekcie, np. księga znaków, projekty strony internetowej, opracowania projektowe, nie będące bezpośrednio produktami ani rezultatami projektu wymienionymi we wniosku o dofinansowanie, jak również dokumentacja związana z powstaniem produktów i rezultatów projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie/podziale produktów i rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie na partnerów/członków konsorcjum). W każdym przypadku w trakcie prac nad produktami i rezultatami odpowiedni katalog znajduje się w części „w toku”, a po zakończeniu jest przenoszony do części „gotowe”)
- a) 31 – promocja (produkty dotyczące promocji, np. księga znaków, projekty strony internetowej, materiałów reklamowych, organizacji konferencji, itp.):
 - 1 – w toku,
 - 2 – gotowe,
 - b) 32 – opracowania projektowe (np. projekt budowlany, wykonawczy, kosztorys, mapy itp.):
 - 1 – w toku,
 - 2 – gotowe,
 - c) 33 – produkty (obejmuje dokumentację produktów wskazanych we wniosku o dofinansowanie):
 - 1 – w toku,
 - 2 – gotowe,
 - d) 34 – rezultaty (obejmuje dokumentację rezultatów projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie):
 - 1 – w toku,
 - 2 – gotowe,
 - e) 39 – pozostałe;
- 4) **finanse i księgowość**
- a) 41 – plan kont,
 - b) 42 – dokumentacja księgowa:
 - 1 – ewidencja (obejmuje ewidencję dokumentów księgowych),
 - 2 – opisy (zawiera opisy dokumentów księgowych),
 - c) 49 – pozostałe;
- 5) **korespondencja** (dodatkowo zalecane jest prowadzenie kopii korespondencji segregowanej podmiotowo, natomiast w przypadku konieczności wyodrębnienia przedmiotowego, w ramach danej kategorii podmiotowej należy wyodrębnić podkategorię przedmiotową)
- a) 51 – z instytucjami systemu wdrażania,
 - b) 52 – partnerstwo/konsorcjum (z partnerami/członkami konsorcjum),
 - c) 53 – PW (wewnętrzna w PW, w tym pomiędzy jednostkami realizującymi projekt),
 - d) 54 – uczestnicy projektu objęci wsparciem (beneficjenci ostateczni),
 - e) 59 – pozostałe;
- 6) **pozostałe (wyżej nieklasyfikowane)**
- a) 69 – pozostałe.