



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**  
**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM**  
**WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

**Wytoczne programowe w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020**

**Szczecin, 7 października 2015 r.**

## Spis treści

Słownik pojęć.....	4
Rozdział 1 - Podstawa prawna.....	4
Rozdział 2- Cel Wytucznych .....	6
Rozdział 3 Podstawowe zasady dotyczące dostępności dokumentów.....	6
Rozdział 4- Terminy przechowywania dokumentów .....	7
Rozdział 5- Forma przechowywania dokumentów .....	9
Rozdział 6- Sposób przechowywania oraz udostępniania dokumentów.....	10
Rozdział 7- Kontrola wywiązywania się przez Beneficjentów oraz Instytucje RPO WZ z obowiązków wynikających z niniejszych wytucznych .....	11

## Wykaz skrótów

EFS	–	Europejski Fundusz Społeczny
ETO	–	Europejski Trybunał Obrachunkowy
IA	–	Instytucja Audytowa
IK UP	–	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa , której rolę pełni właściwy departament w ministerstwie ds. rozwoju regionalnego
IP	–	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ (WUP/WFOŚiGW/SSOM/GMK)
IZ	–	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
KE	–	Komisja Europejska
MiIR	–	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
RPO WZ	–	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
SL2014	–	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego

## Słownik pojęć

Użyte w wytycznych pojęcia oznaczają:

- a) rozporządzenie ogólne 1303/2013- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006<sup>1</sup>.
- b) rozporządzenie delegowane 480/2014- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego<sup>2</sup>.
- c) rozporządzenie 1304/2013- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006<sup>3</sup>
- d) ustawa wdrożeniowa- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020<sup>4</sup>.
- e) porozumienie- Porozumienie zawarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- f) Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
- g) nieprawidłowość – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego.
- h) operacja – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- i) umowa o dofinansowanie projektu- umowa o której mowa w art 2 ust. 26 ustawy.

## Rozdział 1 - Podstawa prawna

- 1) art. 7 ust. 1 oraz 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej,

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 347/320 z dnia 20.12.2013 r.

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13.05.2014 r.

<sup>3</sup> Dz. Urz. UE L 347/470 z dnia 20.12.2013 r.

<sup>4</sup> Dz. U. 2014 r., poz.1146 z późn. zm.

- 2) art. 125 ust. 2 pkt c, ust. 4 pkt d oraz art. 140 ust. 5 rozporządzenia ogólnego 1303/2013,
- 3) właściwe porozumienie zwarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 4) rozporządzenie Rady (WE) nr 659/1999 z dnia z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L. 83. str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem 659/1999”,
- 5) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
- 7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- 9) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),
- 10) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235, z późn. zm.),
- 11) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 12) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519, z późn. zm.),
- 13) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- 14) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
- 15) rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8),
- 16) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59),

- 17) decyzja Komisji z 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z 11.01.2012, str. 3),
- 18) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

## **Rozdział 2- Cel Wytycznych**

- 1) Niniejsze Wytyczne są skierowane do wszystkich instytucji uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WZ.
- 2) Celem przedmiotowych Wytycznych jest wskazanie najważniejszych warunków związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji wytwarzanej w związku z realizacją zadań przez instytucje funkcjonujące w systemie zarządzania i kontroli oraz w związku z realizacją projektów przez Beneficjentów w RPO WZ .
- 3) Na IZ oraz na poszczególnych IP spoczywa obowiązek zapewnienia odpowiedniego przechowywania wszystkich dokumentów uzupełniających dotyczących audytów i wydatków danego programu.
- 4) IZ zobowiązuje wszystkie instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WZ, odpowiednio na podstawie porozumień, umów o finansowaniu oraz umów o dofinansowanie, do przechowywania dokumentów przez wymagany okres.
- 5) IZ weryfikuje prawidłowość przechowywania dokumentów w trakcie prowadzonych kontroli.

## **Rozdział 3 Podstawowe zasady dotyczące dostępności dokumentów**

- 1) Instytucje RPO WZ zobowiązane są do przechowywania dokumentów wytwarzanych w związku z realizacją zadań w zakresie wdrażania programu (IZ na podstawie rozporządzenia ogólnego 1303/2013 natomiast IP na podstawie zawartych porozumień, pozostałe podmioty uczestniczące we wdrażaniu RPO WZ na podstawie zawartych umów), dotyczących odpowiednio działań, osi priorytetowych i programu. Rodzaje dokumentów, które powinny przechowywać Instytucje RPO WZ są wskazane w jednolitych rzeczowych wykazach akt obowiązujących w tych jednostkach oraz w odpowiednich regulacjach wewnętrznych.
- 2) IZ/IP powinny określić procedury zapewniające dostępność do dokumentów dotyczących poszczególnych operacji do celów kontroli i audytów, uwzględniając zapisy niniejszych wytycznych.

- 3) IZ/IP określając minimalne wymagania w zakresie dostępności dokumentów powinny wskazać formę ich przechowywania.
- 4) Dane, jakie muszą być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej określa art. 24 rozporządzenia delegowanego nr 480/2014.
- 5) IP określając zasady w zakresie dostępności dokumentów powinny uwzględnić następujące zagadnienia:
  - a) wymagany termin przechowywania dokumentów,
  - b) rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania,
  - c) formę przechowywania dokumentów,
  - d) sposób przechowywania i udostępniania dokumentów,
  - e) wskazanie osób i podmiotów odpowiedzialnych za przechowywanie dokumentów oraz upoważnionych do dostępu do dokumentów,
  - f) kontrolę w zakresie przestrzegania obowiązku przechowywania dokumentów.

#### **Rozdział 4- Terminy przechowywania dokumentów**

- 1) IZ/IP zapewnia udostępnienie do celów kontroli i audytów zewnętrznych jak i wewnętrznych wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków wspieranych w ramach RPO WZ przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków<sup>5</sup>, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy okres przechowywania dokumentów dla celów kontrolnych, szczególnie z uwzględnieniem regulacji zawartych w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
- 2) IZ/IP powinna dopilnować aby obowiązek o którym mowa w pkt 1 miał swoje odzwierciedlenie w umowach zawieranych z beneficjentami.
- 3) IZ informuje IP o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa pkt 1, natomiast IZ realizująca zadania wdrożeniowe oraz IP jest zobowiązana do informowania beneficjentów o tej dacie, niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od IZ.
- 4) Okres, przechowywania dokumentów wskazany w pkt 1 zostaje wydłużony na czas toczącego się postępowania prawnego dotyczącego poszczególnych operacji albo na należycie uzasadniony wniosek KE.
- 5) Dla projektów, w przypadkach w których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną<sup>6</sup>, albo pomoc *de minimis*<sup>7</sup>, z zastrzeżeniem pkt 9, okres obowiązkowego

---

<sup>5</sup> zestawienie wydatków, o jakim mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego 1303/2013

<sup>6</sup> Pomoc publiczna o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

<sup>7</sup> Pomoc *de minimis* o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.

przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej. Okres przechowywania dokumentacji ma w tym wypadku związek z terminem przedawnienia windykacji. Zgodnie z art. 15 rozporządzenia 659/1999 kompetencje KE w zakresie windykacji pomocy podlegają 10-letniemu okresowi przedawnienia. Każde działanie (Komisji lub Państwa Członkowskiego działającego na zlecenie Komisji) w odniesieniu do pomocy przyznanej bezprawnie przerywa bieg tego terminu przedawnienia i powoduje konieczność liczenia go od początku.

- 6) Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, przyznaną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług (publicznych) w ogólnym interesie gospodarczym, z wyjątkiem pomocy *de minimis*, okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia w ramach którego danemu przedsiębiorstwu przyznano rekompensatę sfinansowaną ze środków funduszy UE.
- 7) W przypadku projektów, dla których podatek od towarów i usług<sup>8</sup> został uznany, jako wydatek kwalifikowalny okres przechowywania dokumentów powinien zostać wydłużony na czas, kiedy beneficjent potencjalnie będzie mógł odzyskać kwotę dofinansowanego podatku na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 8) IZ/IP określają zasady dotyczące dostępności dokumentów do celów kontroli i audytów w okresie trwałości, o której mowa w art. 71 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013. W tym zakresie IZ/IP powinny wskazać okres przechowywania określonych dokumentów, które będą podstawą do weryfikacji czy nie zaszły okoliczności, o których mowa w art. 71 ust. 1 pkt a-c ww. Rozporządzenia.
- 9) Obowiązek przechowywania dokumentów, w przypadku konkretnego projektu, dotyczy tego terminu spośród wskazanych w pkt 1, 4 - 7, który jest najdłuższy. Termin ten obowiązuje również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji. Powyższe terminy mogą być dłuższe na podstawie odrębnych przepisów.
- 10) W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w pkt 1, IZ powiadomi o tym pisemnie IP na trzy miesiące przed upływem tego terminu.
- 11) Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu, umowach o finansowaniu lub innych dokumentach, wówczas pracownik lub komórka organizacyjna w strukturze Beneficjenta bądź odpowiedniej Instytucji RPO WZ, odpowiedzialni

---

Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8)

<sup>8</sup> Podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)



za przekazanie akt do archiwum zakładowego, zaznaczają na spisie zdawczo–odbiorczym akt wymagany okres przechowywania dokumentów.

- 12) W umowach o dofinansowanie / umowach o finansowaniu wskazuje się minimalny okres, w którym Beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację projektową. Należy mieć na uwadze, że poprzez użycie w umowie sformułowania „co najmniej” termin ten jest terminem minimalnym uwzględniającym powyższe zasady co oznacza, że może on ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji Instytucji będącej stroną umowy, wystosowanej przed upływem wskazanego w niej terminu.

## **Rozdział 5- Forma przechowywania dokumentów**

- 1) Zgodnie z art. 140 ust. 3 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym, jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
- 3) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
- 4) Za powszechnie uznawane nośniki danych przyjmuje się:
  - a) fotokopie dokumentów oryginalnych;
  - b) mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
  - c) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
  - d) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
- 5) Ponadto zgodnie z art. 25 rozporządzenia delegowanego 480/2014 informacje dotyczące danych, które mają być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej dla każdej operacji zostały określone w załączniku III przedmiotowego rozporządzenia.
- 6) W myśl postanowień ustalonych wzorów umów o dofinansowanie / umów o finansowaniu w ramach RPO WZ dokumenty przechowuje się w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, z zastrzeżeniem pkt 8.
- 7) Dokumentacja finansowo-księgowa powinna być przechowywana dodatkowo w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych. Niedopuszczalne jest niszczenie wersji papierowej dowodów księgowych i przechowywanie ich tylko w formie elektronicznej.

- 8) Za informatyczne nośniki danych należy uznać m.in. programy komputerowe, dyski twarde, dyski magnetyczne i optyczne (w tym m.in. płyty CD/DVD), pamięci USB (tzw. pen-drive), itp.
- 9) Wymagania techniczne, jakim muszą odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w zakresie dokumentów wytwarzanych przez Beneficjentów będących organami administracji państwowej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, utrwalane na informatycznych nośnikach danych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. Zgodnie z tym rozporządzeniem informatyczny nośnik danych powinien być: oznakowany w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację, przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi, dostosowywany do przechowywania w temperaturze 18-22°C przy wilgotności względnej 40-50%. Dodatkowo przedmiotowy nośnik powinien zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika.
- 10) Powyższe wymagania techniczne w zakresie formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których została utrwalona dokumentacja powinny być stosowane odpowiednio przez pozostałych Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WZ.
- 11) Procedura poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym jest ustanawiana przez poszczególne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WZ w szczególności w formie wytycznych dla beneficjentów bądź instrukcji z zastrzeżeniem jej zgodności z wymogami prawa krajowego. Przyjęcie takiej procedury stanowi podstawę, uznania tak przygotowanych kopii, jako źródło dowodów w procedurze kontrolnej i audytowej.
- 12) Zaleca się aby poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentu czy też kopii dokumentów przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych były dokonywane się w celu ich uwierzytelnienia dla potrzeb kontroli. Dokumenty powinny być poświadczane jedynie przez osoby do tego upoważnione poprzez użycie czytelnego podpisu lub imiennej pieczęci. Kopie danych umieszczonych w systemach informatycznych lub kopie danych/dokumentów utrwalonych na powszechnie uznawanych nośnikach danych potwierdza się na piśmie, ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju.

## **Rozdział 6- Sposób przechowywania oraz udostępniania dokumentów**

- 1) IZ/IP powinny określić minimalne zasady przechowywania dokumentów oraz sposób ich archiwizacji w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 oraz niniejszych wytycznych.
- 2) Zgodnie z art. 24 rozporządzenia delegowanego 480/2014 w celu umożliwienia agregowania informacji do celów zarządzania i kontroli podmioty wdrażające RPO WZ powinny zapewnić, żeby dane określone w załączniku III do przedmiotowego rozporządzenia były zapisywane i przechowywane w odniesieniu do każdej operacji, w tym w stosownych przypadkach również dane dotyczące poszczególnych uczestników operacji.
- 3) Systemy informatyczne powinny umożliwiać agregowanie danych łącznie dla całego okresu programowania.
- 4) W przypadku EFS dane powinny być rejestrowane i przechowywane w sposób pozwalający wypełnić wymogi określone w art. 56 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 oraz w art. 5 i 19 rozporządzenia nr 1304/2013 oraz w załącznikach I i II do tego rozporządzenia.

#### **Rozdział 7- Kontrola wywiązywania się przez Beneficjentów oraz Instytucje RPO WZ z obowiązków wynikających z niniejszych wytycznych**

- 1) Zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej kontrole oraz audyty realizowane przez instytucje do tego upoważnione mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem dotyczącym kontroli uprzednich, o jakich mowa w art. 22 ust 3 i 4 przedmiotowej ustawy, nie później niż do końca okresu, o którym mowa w części 4 niniejszych wytycznych.
- 2) W ramach prowadzonych kontroli w zakresie weryfikacji wydatków (m.in. kontroli na miejscu realizacji projektu, kontroli na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości projektów) Instytucje RPO WZ powinny poddawać weryfikacji wprowadzone u Beneficjentów oraz w instytucjach systemu zarządzania i kontroli RPO WZ instrukcje/zasady w zakresie przechowywania dokumentów oraz kontrolować ich stosowanie.
- 3) Pracownicy przeprowadzający kontrole powinni posiadać stosowane upoważnienia dostępu do danych obejmujący dany obszar kontrolny, w tym do przetwarzania danych osobowych.