

Zarządzenie Nr 4/2023

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 7 MARCA 2023

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowych w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

1. Wprowadzam zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowych w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN.
Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przekazuje się ustalenia niniejszego zarządzenia do wiadomości i stosowania:
 - Kierownikowi Działu Obsługi Badań,
 - Głównemu Księgowemu,
 - Kierownikowi Biura Koordynacji Projektów,
 - Sekretarzowi Naukowemu,
 - Kierownikom projektów.
3. Zarządzenie nr 32/2015 z dnia 17 sierpnia 2015, wygasa z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum



Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

Otrzymują:

Kierownicy Projektów, Dział Obsługi Badań, Dział Księgowości, Biuro Koordynacji Projektów,
Sekretariat Naukowy, IOD

uow

**Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowych
w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN**

§ 1

Zasady dotyczą projektów realizowanych w CMPW PAN, między innymi Regionalnego Programu Operacyjnego, projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki, projekty Komisji Europejskiej, projekty NFOŚ.

§ 2

Okres przechowywania dokumentacji projektowej

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektów będzie przechowywana, odpowiednio:
 - Projekty Regionalnego Programu Operacyjnego – przez 5 lat od zakończenia projektu
 - Projekty NCBR – przez 5 lat od zakończenia projektu
 - Projekty NCN – przez 5 lat od zakończenia projektu
 - Projekty Komisji Europejskiej - przez 5 lat od zakończenia projektu
 - Projekty inwestycyjne - przez 10 lat od zakończenia projektu
 - Projekty z innych źródeł finansowania - przez 5 lat od zakończenia projektu

w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Termin powyższy może ulec zmianie (w tym przedłużeniu) na podstawie pisemnej informacji otrzymanej przez Beneficjenta od Instytucji Rozliczających przez upływem tego terminu.
3. W przypadku, gdy inne przepisy określają dłuższy okres przechowywania dokumentów, należy stosować te przepisy.

§ 3

Obowiązki informacyjne w zakresie przechowywania dokumentacji projektowej

Instytucję Rozliczającą należy informować o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zaprzestania przez CMPW PAN działalności przed terminem, o którym mowa w § 2, należy pisemnie poinformować Instytucję Rozliczającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

§ 4

Dokumentacja projektu podlegająca przechowywaniu:

1. Dokumentacja ogólna projektu:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

Woz

- b) pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
 - c) umowa o dofinansowanie projektu i aneksy zmieniające jej treść,
 - d) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
 - e) zarządzenia projektowe,
 - f) korespondencję dotyczącą projektu,
 - g) dokumentacje z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. projektu,
 - h) wzory dokumentów,
2. Dokumentacja finansowo-księgową projektu:
- a) polityka rachunkowości,
 - b) zakładowy plan kont,
 - c) wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku:
 - faktury, rachunki,
 - umowy zakupowe, zamówienia,
 - dokumentacja dotycząca rozliczenia wynagrodzeń: listy płac, deklaracje ZUS, US, listy obecności, karty czasu pracy,
 - polecenia księgowania (PK),
 - potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.,
 - wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.
3. Dokumentacja merytoryczna projektu:
- a) oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków,
 - b) dokumentacja potwierdzająca wykonanie projektu – sprawozdania, raporty, wyniki badań naukowych, publikacje projektu,
 - c) protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności.
 - d) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno-informacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
 - e) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia,
 - f) umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem.
4. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych o wartości powyżej progu określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP oraz w art. 2 ust 1 pkt 1 nowej ustawy PZP.
5. Dokumentacja dotycząca zamówień o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP oraz w art. 2 ust 1 pkt 1 nowej ustawy PZP.

§ 5

Sposób przechowywania dokumentacji projektu

1. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta nie ma możliwości przechowywania oryginałów dokumentów (np. z uwagi na niską trwałość dokumentów powodujących ich nieczytelność) dopuszcza się gromadzenie przez Beneficjenta kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta w projekcie dokumentów w postaci elektronicznej takich jak zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www, dopuszcza się możliwość przechowywania tych dokumentach na nośnikach pamięci.
2. Dokumentacja powinna być:
 - a) przechowywana w sposób pozwalający na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów,
 - b) pogrupowana tematycznie zgodnie z podziałem przyjętym w § 4.

§ 6

1. Dokumentacja ogólna projektu przechowywana jest przez Biuro Koordynacji Projektów
2. Dokumentacja finansowo-księgową przechowywana jest przez Dział Księgowości
3. Dokumentacja merytoryczna projektu przechowywana jest przez Kierownika Projektu lub wyznaczone przez niego osoby z zespołu projektowego
4. Dokumentacja dotycząca zamówień z projektu przechowywana jest przez Dział Obsługi Badań

Dyrektor Centrum



Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

