

Zarządzenie Nr 32...../2015

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 17 sierpnia 2015

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

1. Wprowadzam zmiany w zasadach przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN. Zmiana dotyczy zapisów § 2 Okres przechowywania dokumentacji projektowej.

Brzmienie poprzedniego zapisu

*„Projekty POIG - do dnia 31 grudnia 2020 r.”*

zastąpiono

*„Projekty POIG - 5 lat od zamknięcia Programu”*

2. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. 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 27/2015 z 17.07.2011 w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN wygasa z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum

  
prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

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

*300*

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

§ 1

Zasady dotyczą projektów realizowanych w CMPW PAN, między innymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Programu Operacyjnego Współpraca Terytorialna (Program dla Europy Środkowej), 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 POIG - 5 lat od zamknięcia Programu
  - Projekty Program dla Europy Środkowej – do dnia 31 grudnia 2020 r.
  - Projekty NCBiR – przez 5 lat od zakończenia projektu
  - Projekty NCN – przez 5 lat od zakończenia projektu
  - Projekty Komisji Europejskiej - przez 5 lat od zakończenia projektu
  - Projekty NFOŚ - przez 5 lat od zakończenia projektuw 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 realizacji projektu, co do którego Instytucja Rozliczająca ma inne wymagania dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej, wymóg ten zostanie określony odrębnym zarządzeniem.
4. 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,
  - b) pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
  - c) umowa o dofinansowanie projektu i aneksy zmieniające jej treść,

309

- d) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
  - e) zarządzenia projektowe,
  - f) korespondencję dotyczącą projektu.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa 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, publikacje projektu,
  - c) 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),
  - d) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia,
  - e) 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.
5. Dokumentacja dotycząca zamówień o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
6. Inne dokumenty dotyczące realizacji projektu:
- a) dokumentacje z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. projektu,
  - b) wzory dokumentów,
  - c) protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności.

## § 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

300

możliwość przechowywania tych dokumentach na nośnikach np. CD/DVD.

2. Dokumentacja powinna być:

- a) przechowywana w sposób pozwalający na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów,
- b) pogrupowana tematycznie zgodnie z podziałem przyjętym w § 4.

## § 6

Zasady archiwizacji dokumentacji projektu:

Po zakończeniu projektu działy uczestniczące w jego realizacji zobowiązane są przekazać dokumentację będącą w ich posiadaniu do Działu Obsługi Badań celem jej zarchiwizowania.

1  
309