

ZARZĄDZENIE NR 17/2021

z dnia 30 marca 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury Dotyczącej Przechowywania i Archiwizowania Dokumentów dla
Projektów Finansowanych ze Środków Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 i ust. 2 Statutu UMFC (tekst jednolity ogłoszony w Komunikacie Rektora UMFC nr 02/2020 z dnia 30 stycznia 2020 roku z późn. zm.) Rektor Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina zarządza co następuje.

§ 1.

Ustala się Procedurę Dotyczącą Przechowywania i Archiwizowania Dokumentów dla Projektów Finansowanych ze Środków Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych UMFC do zapoznania pracowników podległych im jednostek z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników UMFC zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad należyłą realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Kanclerzowi UMFC.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran¹
Rektor

¹ podpis Rektora na oryginale dokumentu

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW DLA
PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**

1. Dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przechowywane są w siedzibie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, przy czym:
 - a. oryginały dokumentów dotyczących danego projektu, w szczególności dokumentacja aplikacyjna, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe są przechowywane w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za daną część projektu;
 - b. oryginały dokumentów księgowych (w tym dowody finansowe i księgowe) dotyczących projektu przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym w wydzielonych dla projektu i opisanych segregatorach i/lub w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - c. oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników do obsługi projektu, w szczególności umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, zakresy obowiązków a także oryginały dokumentów płacowych dotyczących wynagrodzenia osób ze środków projektu, w szczególności: listy płac, karty czasu pracy (jeżeli są stosowane), oraz listy wypłat wynagrodzeń itp. są przechowywane w Dziale Kadr i Płac UMFC;
 - d. oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego przechowywane są przez specjalistę ds. Zamówień Publicznych UMFC;
 - e. oryginały umów cywilno-prawnych z wykonawcami przechowywane są przez Kanclerza;
 - f. oryginały dotyczące dokumentacji budowlanej dotyczącej projektu przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym UMFC w Warszawie (dla inwestycji realizowanych w Warszawie) oraz Dziale Obsługi Filii UMFC (dla inwestycji realizowanych w Białymstoku).
2. Dokumenty przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umowami, wytycznymi/instrukcjami znajdującymi zastosowanie do danego projektu, w miejscu i sposób zapewniający dostępność dla osób upoważnionych, poufność i bezpieczeństwo, przy czym dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przechowywane zgodnie z powszechnie

obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi w UMFC zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu przetwarzania tych danych.

3. Przechowywaniu podlegają:

- a. oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę),
- b. oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- c. oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- d. oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- e. oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- f. wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych),
- g. wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- h. oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej, tj:
 - protokoły zdawczo odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana (w tym prawnobudowlana),
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy powykonawcze itp.,
- i. oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,

j. oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategoriach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, m.in.:

- analizy,
- certyfikaty,
- opinie,
- pozwolenia,
- kosztorysy,
- raporty z badań itp.

k. oryginały dokumentów dotyczących zorganizowania w ramach projektu szkoleń, konferencji, koncertów, wystaw, innych działań o charakterze informacyjnym:

- zaproszenia,
- potwierdzenia uczestnictwa,
- listy uczestników,
- materiały szkoleniowe,
- materiały konferencyjne,
- materiały promocyjne,
- zdjęcia,
- nagrania itp. (dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym bez konieczności dokonywania wydruków),

l. oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem wraz z załącznikami oraz aneksów do tych umów (w tym między innymi umów o roboty budowlane, umów sprzedaży, umów dostawy, umów o dzieło i umowy zlecenia),

m. akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

n. karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,

o. oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych, w tym:

- ogłoszenie o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
- dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
- korespondencja z uczestnikami postępowania,

- specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- opis potrzeb i wymagań,
- wszelka dokumentacja dotycząca środków ochrony prawnej,
- zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji,

p. dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:

- polityka rachunkowości,
- zakładowy plan kont,
- instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów,
- instrukcje kasowe,
- regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- instrukcje kancelaryjne,
- rejestr środków trwałych,

r. oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

- informacje pokontrolne,
- protokoły,
- wyniki kontroli,
- wystąpienia pokontrolne,
- zalecenia pokontrolne,
- zastrzeżenia UMFC do projektów wystąpień pokontrolnych oraz korespondencja dotycząca przeprowadzanej kontroli,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

s. korespondencja prowadzona z podmiotami zewnętrznymi i organami w trakcie realizacji projektu,

t. inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

4. O ile odrębne uregulowania nie stanowią inaczej, dokumenty w jednostkach organizacyjnych UMFC gromadzone są w wydzielonych dla danego projektu i opisanych segregatorach, przy czym dokumenty dotyczące wyłącznie dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz następującymi danymi: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego

projekt został dofinansowany.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej pełni nadzór nad prawidłowym gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących projektu, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umowami, wytycznymi i instrukcjami dotyczącymi danego projektu.
6. Po upływie 2 lat od zakończeniu realizacji projektu całość dokumentacji dotyczącej danego projektu podlega przekazaniu do Archiwum UMFC.
7. Okres archiwizacji dokumentów nie może być krótszy niż 5 lat od zakończenia realizacji projektu albo 5 lat od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą (w zależności od tego który z terminów jest dłuższy), chyba że przepisy lub umowy dotyczące danego projektu przewidują dłuższy okres.
8. Udostępnienie zbiorów i dokumentów osobom trzecim może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami i za uprzednią zgodą Rektora, Kanclerza lub Kwestora UMFC.