

**Instrukcja przechowywania dokumentacji dotyczącej projektów
realizowanych ze środków europejskich
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie**

W celu wypełnienia obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów związanych z realizowanymi ze środków europejskich projektami, wynikających w szczególności z :

- umowy o dofinansowanie projektu,
- art. 82 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
ustala się co następuje:

1. Termin przechowywania dokumentów:

Wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu realizowanego ze środków europejskich **należy przechowywać w sposób i w terminie określonym w umowie o dofinansowanie danego projektu lub w przypadku przedłużenia tego terminu, w terminie wskazanym przez właściwą Instytucję będącą stroną umowy.**

2. Sposób przechowywania dokumentów:

Dokumentacja projektowa powinna być przechowywana w ustalonym porządku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Ułożone tematycznie dokumenty powinny być przechowywane w sposób odrębny w segregatorach i oznakowane zgodnie z obowiązującymi zasadami informacji i promocji programów polityki spójności.

3. Miejsce przechowywania dokumentów:

Dokumentację projektową do czasu przekazania do Archiwum uczelnianego przechowują:

- 1) jednostka organizacyjna utworzona w celu obsługi administracyjnej danego projektu (np. biuro projektu), a w przypadku braku takiej jednostki, jednostka organizacyjna uczelni realizująca projekt. Do dokumentacji tej należą, m.in.:
 - regulaminy projektowe,
 - listy obecności,
 - dzienniki zajęć,
 - ankiety ewaluacyjne,

- indywidualne karty czasu pracy,
 - umowy z uczestnikami,
 - umowy z podmiotami zewnętrznymi,
 - dokumentacja zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli,
 - korespondencja dotycząca danego projektu prowadzona z różnymi podmiotami i instytucjami w trakcie jego realizacji,
 - inne;
- 2) inne jednostki organizacyjne biorące udział w realizacji danego projektu, odpowiednio do swojego zakresu zadań, np. Dział Księgowości – dokumenty finansowo-księgowe, Dział Kadr i Spraw Socjalnych – dokumenty związane z zatrudnieniem osób w projekcie, Dział Płac – dokumenty płacowe, Dział Zamówień Publicznych – dokumentacja przetargowa, Kanclerz – dokumenty dotyczące realizacji inwestycji budowlanych w projektach.
- 3) Okres przechowywania dokumentacji w wyżej wymienionych jednostkach organizacyjnych powinien być nie krótszy niż okres trwałości projektu, następnie dokumenty te powinny być przekazane do Archiwum uczelnianego i przechowywane na zasadach określonych w kancelaryjnych przepisach uczelni oraz w umowie o dofinansowaniu projektu.