

**ZARZĄDZENIE Nr I.240a.2012**  
**WÓJTA GMINY SULIKÓW**  
**z dnia 31 grudnia 2012 r.**

**w sprawie określenia zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej**  
**projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**„Otwórzmy się na świat”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W związku z realizacją projektu: „Otwórzmy się na świat” realizowanego w ramach Priorytetu IX: Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; Działania 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2: Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przez Gminę Sulików/Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie, określam zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie powierzam komórce merytorycznej Urzędu Gminy Sulików i Dyrektorowi Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński

**ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI  
PROJEKTOWEJ PROJEKTU FINANSOWANEGO  
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
„OTWÓRZMY SIĘ NA ŚWIAT”**

**§ 1.  
Zasady ogólne**

1. Dokumentację związaną z realizacją projektów przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Dokumenty przechowuje się w następujący sposób:
  - a) w siedzibie Urzędu Gminy Sulików przechowuje się dokumentację dotyczącą usług edukacyjnych;
  - b) w siedzibie Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sulikowie przechowuje się pozostałą dokumentację projektu dotyczącą m.in. zakupu pomocy dydaktycznych, materiałów i wyposażenia oraz usług, wyłączywszy usługi wykazane w §2 ust 2a, oraz dokumentację związaną z przebiegiem i realizacją projektu.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Dokumentacja będzie archiwizowana zgodnie z polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji projektowej o miejscu archiwizacji dokumentów poinformowana zostanie Instytucja Pośrednicząca (Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego).
6. Dokumenty przechowywane będą w formie oryginałów oraz dodatkowo w formie elektronicznej – zeskanowanej.

**§ 2.  
Sposób przechowywania dokumentacji**

1. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która powinna być przechowywana zaliczają się następujące grupy dokumentów:
  - a) dokumentacja ogólna projektu oraz dokumentacja związana z zarządzaniem projektem,
  - b) dokumentacja finansowo-księgową projektu,
  - c) dokumentacja merytoryczna z projektu,
  - d) inne dokumenty dotyczące projektu.
2. Wyszczególnione wyżej grupy dokumentacji należy wpiąć do opisanych segregatorów oraz przełożyć przekładkami oddzielającymi i opisującymi daną grupę dokumentów.
3. Dokumentacja powinna być uporządkowana wewnątrz segregatorów pod względem chronologicznym.
4. Dokumenty, które podlegają archiwizacji:
  - 1) W ramach ogólnej dokumentacji projektowej oraz dokumentacji związanej z zarządzaniem projektem:
    - a) wnioski o dofinansowanie projektu,

- b) umowy o dofinansowanie projektu wraz z wszelkimi aneksami,
  - c) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
  - d) korespondencja z instytucją pośredniczącą oraz inna korespondencja dotycząca projektu,
  - e) wszelkie procedury, regulaminy związanej z projektem,
  - f) raporty z monitorowania przebiegu projektu,
  - g) raporty ewaluacyjne,
  - h) wszelkie dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych przez personel projektu lub osoby zaangażowane w realizację projektu (umowy o przetwarzanie danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, itp.),
  - i) inne związane z zadaniem zarządzanie projektem,
  - j) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- 2) dokumentacja finansowo-księgową projektu:
- a) kumulatywne zestawienia poniesionych wydatków,
  - b) dokumenty finansowe poświadczające poniesione wydatki (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, noty księgowe, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- 3) dokumentacja merytoryczna z projektu:
- a) deklaracje uczestnictwa,
  - b) zgody uczestników na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) listy obecności ze szkoleń, spotkań,
  - d) listy obecności uczniów na zajęciach,
  - e) listy potwierdzające odbiór wsparcia dodatkowego (materiałów szkoleniowych, cateringu, itp.),
  - f) inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadań merytorycznych (materiały szkoleniowe, wypracowane broszury, dokumentacja fotograficzna na płytach CD/DVD lub innych nośnikach cyfrowych – pamięci flash, HDD),
  - g) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (potwierdzenia uczestnictwa, ulotki, plakaty);
- 4) inne dokumenty dotyczące projektu:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
  - b) raporty z audytu zewnętrznego,
  - c) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
  - d) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

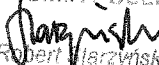
### § 3.

#### **Zasady archiwizacji dokumentacji**

1. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Sulików dokumentów związanych z realizacją projektu określają dodatkowe przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Niezwłocznie po zakończeniu obowiązkowego okresu przechowywania dokumentów projektowych Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie powinien przekazać dokumentację do archiwum Urzędu Gminy Sulików.
3. Przy archiwizacji dokumentacji projektu należy zachować zasady promocji projektu zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Jarzyński