

Zarządzenie Nr 0050.1.2014
Wójta Gminy Pacyna
z dnia 02 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektu pn.
„Przedszkole Przyszłości” nr POKL.09.01.01-14-040/13-00

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektu pn. „Przedszkole Przyszłości” jak w załączniku.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Koordynator Projektu „Przedszkole Przyszłości” powołany Zarządzeniem Nr 0050.31.2013 Wójta Gminy Pacyna z dnia 3 grudnia 2013 r.

§ 3

Przekazuje się ustalenia niniejszego zarządzenia do wiadomości i stosowania:

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy.
2. Kierownikowi Referatu Finansowego.
3. Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.
4. Stanowisko ds. oświaty i zdrowia
4. Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego w Pacynie, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Pacyna

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTU
pn. „Przedszkole Przyszłości”
nr POKL. 09.01.01-14-040/13**

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie, działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. Przepisy i dokumenty regulujące sposób archiwizacji dokumentacji projektowej:

1. art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/19992,
2. art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
3. art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dotyczące przechowywania dokumentacji księgowej,
4. art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dn. 30 kwietnia 2004r.

II. Pod pojęciem:

1. **„Projekt”** rozumie się projekt konkursowy pn. „Przedszkole Przyszłości” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet XI Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.
2. **„Instytucja Pośrednicząca”** rozumie się Samorząd Województwa Mazowieckiego.
3. **„Beneficjent”** rozumie się Gminę Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna.
4. **„Instytucję uczestniczącą w realizacji projektu”** rozumie się Przedszkole Samorządowe w Pacynie oddział w Skrzyszewach, Skrzyszewy 21, 09-541 Pacyna, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Pacyna.
5. **„Miejsce realizacji projektu”** rozumie się Urząd Gminy w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna oraz Oddział Przedszkolny w Skrzyszewach, Skrzyszewy 21, 09-541 Pacyna.
6. **„Zakończenie projektu”** rozumie się termin zakończenia realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. 30 czerwca 2015 r.
7. **„Archiwizacja”** rozumie się archiwizację dokumentacji projektu prowadzoną przez Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Pacynie zgodnie z Załącznikiem nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) oraz Zarządzeniem Nr 6/2014 Wójta Gminy Pacyna z dnia 28.09.2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
8. **„Dokumentacja projektu”** rozumie się jako całość dokumentacji powstałej w związku z realizacją Projektu.

III. Okres przechowywania dokumentacji projektowej

Dokumentacja związana z realizacją Projektu konkursowego będzie przechowywana do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Termin powyższy może ulec zmianie (w tym przedłużeniu) na podstawie pisemnej informacji otrzymanej przez Beneficjenta od Instytucji Pośredniczącej przez upływem tego terminu.

IV. Obowiązki informacyjne w zakresie przechowywania dokumentacji projektowej

Instytucję Pośredniczącą należy informować o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem konkursowym. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Gminę Pacyna działalności przed terminem, o którym mowa w punkcie III, należy pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana również w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w punkcie III.

V. 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,
- d) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- e) zarządzenia projektowe,
- f) korespondencję dotyczącą projektu.

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, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- e) wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu

3. Dokumentacja merytoryczna projektu:

- a) oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.)
- b) oryginały dokumentów dotyczących realizacji form wsparcia (np. dzienniki zajęć, potwierdzenia odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć, prace uczniów i inne ich wytwory (wypełnione zeszyty ćwiczeń, karty pracy, zeszyty lekcyjne, sprawdziany, testy itp.), dokumentacja fotograficzna,
- c) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno- informacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
- d) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
- e) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- f) umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem.

4. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro netto.

5. Dokumentacja dotycząca zamówień o wartości poniżej 14 000 euro netto.

6. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych w tym płyty CD zawierające PEFS 2007 dla poszczególnych kwartałów.

7. 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

VI. Sposób przechowywania dokumentacji projektu konkursowego

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 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 pkt. V z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

3. W przypadku zarchiwizowania dokumentacji zrealizowanego projektu należy zapewnić sposób sprawny dostęp do dokumentacji z tego archiwum.

VII. Zasady archiwizacji dokumentacji projektu konkursowego

1. Po zakończeniu projektu instytucja uczestnicząca w realizacji projektu czyli Przedszkole Samorządowe w Pacynie oddział w Skrzyszewach, określone w pkt. II ust. 4 zobowiązane jest przekazać dokumentację projektu będącą w ich posiadaniu do Urzędu Gminy w Pacynie.

2. Wymóg, jak w ust. 1 nie obejmuje dokumentacji, która podlega obowiązkowi jej przechowywania w Przedszkolu Samorządowym w Pacynie, w okresach ustalonych odrębnymi przepisami. W takim przypadku dokumentacja projektu powinna zostać przekazana przez tę instytucję do Urzędu Gminy w Pacynie niezwłocznie po zakończeniu obowiązkowego okresu jej przechowywania. Wymóg ten obejmuje także dokumentację księgowo – finansową i przetargową związaną z realizacją projektu znajdującą się odpowiednio w Referacie Finansów.

3. Dokumentacja projektu przygotowana zostanie do archiwizacji przez stanowiska Urzędu Gminy w Pacynie w zakresie odpowiadającym działaniom realizowanym przez te stanowiska w ramach projektu.

4. Przy archiwizacji dokumentacji projektu należy zachować zasady promocji projektu zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”