



Zarządzenie Nr 244/14
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 2 stycznia 2014 roku

**w sprawie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji
związanej z realizacją projektu pt. „Modernizacja oddziałów
przedszkolnych w Gminie Suwałki”.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektu pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Suwałki” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Szkoł w Suwałkach.

§ 3.

Przekazuje się ustalenia niniejszego zarządzenia do wiadomości i stosowania:

1. Kierownikowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Suwałkach.
2. Dyrektorowi Zespołu Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak.
3. Dyrektorowi Zespołu Szkół w Przebrodzie.
4. Dyrektorowi Zespołu Szkół w Starym Folwarku.
5. Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi.
6. Dyrektorowi Szkoły podstawowej w Poddubówku.

§ 4.



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia nr 244/14

Wójta Gminy Suwałki

z dnia 2 stycznia 2014 roku

ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTU

pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Suwałki”

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 upowszechnienia 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 dnia 30 kwietnia 2004 r.

II. Pod pojęciem:

1. „Projekt” rozumie się projekt systemowy pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Suwałki” 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 upowszechnienia edukacji przedszkolnej .
2. „Instytucja Pośrednicząca” rozumie się Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.



3. „Beneficjent” rozumie się Gminę Suwałki, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki.
4. „Realizatora projektu” rozumie się Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki.

5. „Instytucje uczestniczące w realizacji projektu” rozumie się Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Suwałki:

- 1) Zespół Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak,
 - 2) Zespół Szkół w Przebrodzie,
 - 3) Zespół Szkół w Starym Folwarku,
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Poddubówku
- zwane dalej Szkołami.

6. „Miejsce realizacji projektu” rozumie się Urząd Gminy w Suwałkach przy ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki, Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki oraz Szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Suwałki.

7. „Zakończenie projektu” rozumie się termin zakończenia realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. **30 listopad 2014 r.**

8. „Dokumentacja projektu” rozumie się jako całość dokumentacji powstałej w związku z realizacją Projektu.

III. Okres przechowywania dokumentacji projektowej

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu systemowego będzie przechowywana do dnia 31 grudnia 2020 r. z wyjątkiem dokumentacji, której kategoria archiwalna przewiduje dłuższy okres archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. 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 systemowym. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Gminę Suwałki 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 oraz inne dokumenty dotyczące realizacji projektu.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa projektu.
3. Dokumentacja merytoryczna projektu.
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 okresów rozliczeniowych.

VI. Sposób przechowywania dokumentacji projektu systemowego

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, pamięciach USB.

2. Dokumentacja powinna być:

- 1) przechowywana w sposób pozwalający na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów,
- 2) pogrupowana tematycznie z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
3. W przypadku zarchiwizowania dokumentacji zrealizowanego projektu należy zapewnić w sposób sprawny dostęp do dokumentacji z tego archiwum.

VII. Zasady archiwizacji dokumentacji projektu systemowego

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu systemowego przechowywana jest w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki oraz Szkołach.
2. Po zakończeniu projektu instytucje uczestniczące w realizacji projektu czyli Szkoły, określone w pkt. II ust. 5 zobowiązane są przekazać dokumentację projektu będącą w ich posiadaniu do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki.
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Suwałkach dokumentację projektową przekazuje do składnicy akt Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki po otrzymaniu informacji o zamknięciu i prawidłowym rozliczeniu projektu.
4. Wymóg, jak w ust. 2 nie obejmuje dokumentacji, która podlega obowiązkowi jej przechowywania w Szkołach w okresach ustalonych odrębnymi przepisami. W takim przypadku dokumentacja projektu powinna zostać przekazana przez te instytucje niezwłocznie po zakończeniu obowiązkowego okresu jej przechowywania do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Suwałkach, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki.
5. Przy znakowaniu spraw związanych z realizacją Projektu używa się symbolu PS.
6. Przy archiwizacji dokumentacji projektu należy zachować zasady promocji projektu zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.