

ZARZĄDZENIE Nr 18/2023
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 22 maja 2023 roku

w sprawie ustalenia instrukcji przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją przez Powiat Węgrowski projektu pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022, poz. 1526 z późn. zm.), § 2 uchwały nr LXIV/404/2023 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 19 kwietnia 2023 roku w sprawie zatwierdzenia projektu pn.: „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” realizowanego w ramach osi priorytetowej X *Edukacja dla rozwoju regionu*, Działanie 10.3 *Doskonalenie zawodowe*, Poddziałanie 10.3.1. *Doskonalenie zawodowe uczniów* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 oraz §7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie przyjętego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ze (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję przechowywania i udostępniania dokumentacji projektu „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 Oś Priorytetowa X *Edukacja dla rozwoju regionu*, Działanie 10.3 *Doskonalenie zawodowe*, Poddziałanie 10.3.1. *Doskonalenie zawodowe uczniów* stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Ewa Besztak

Instrukcja przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją przez Powiat Węgrowski projektu pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.1. Doskonalenie zawodowe uczniów

Zgodnie z treścią umowy nr RPMA.10.03.01-14-i893/22-00 o dofinansowanie projektu pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” Powiat Węgrowski (Beneficjent) jest zobowiązany przechowywać i udostępniać na żądanie właściwych instytucji dokumenty związane z wdrażanym projektem w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

1. Okres przechowywania dokumentacji

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia ww. okresu.

Biuro projektu przechowuje dokumentację projektową przez dwa lata, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia projektu. Po upływie tego okresu dokumentacja zostaje przekazana do archiwum zakładowego.

Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Węgrowie przechowuje dokumentację projektową w zakresie finansowo-księgowym przez dwa lata, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia projektu. Po upływie tego okresu dokumentacja zostaje przekazana do archiwum zakładowego

Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji.

2. Miejsce przechowywania dokumentacji

Miejscem przechowywania dokumentacji projektowej jest siedziba Biura projektu, które mieści się w Starostwie Powiatowym w Węgrowie – Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki przy ul. Piłsudskiego 23, pok. 113.

- 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),
 - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy, zestawienia i inne opracowania),
 - oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
 - umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,
 - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
 - karty czasu pracy, listy obecności, jeżeli były stosowane,
- 4) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych
- 5) dokumentacja przetargowa, w szczególności:
- w przypadku stosowania w projekcie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
 - w przypadku stosowania zasady konkurencyjności – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy jej stosowaniu,
- 6) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - raporty o nieprawidłowościach,
 - zasady archiwizacji (jeśli dotyczy),
 - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - wzory dokumentów,
 - protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

4. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Dokumentacja projektu przechowywana jest w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.