

ZARZĄDZENIE NR 36/2020

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna, na terenie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1-3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” na terenie Gminy Dębica Kaszubska w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się:

1) nw. osobom zaangażowanym w realizację projektu:

- a) koordynatorowi gminnemu,
- b) obsłudze finansowo-księgowej projektu;

2) oraz Dyrektorom Zespołów Szkolnych w Gogolewie i Motarzynie oraz Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnemu w Dębicy Kaszubskiej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik
do zarządzenia nr 36/2020
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 8 kwietnia 2020 r.

Zasady przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna

1. Wstęp

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) Partner Wiodący tj. Gmina Kobylnica oraz Partnerzy Projektu tj.:

- Gmina Miasto Ustka,
- Miasto Słupsk,
- Gmina Słupsk,
- Gmina Dębica Kaszubska
- Mentorzy Rozwoju Niepubliczny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli

są zobowiązani przechowywać i udostępniać na żądanie właściwych instytucji dokumenty związane z wdrażanym projektem w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Podstawowym założeniem niniejszych Wytycznych jest określenie najważniejszych zasad dotyczących przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach Programu.

2. Podstawy prawne

a) Obowiązek przechowywania dokumentów wynika z umowy o dofinansowanie nr RPPM.03.01.00-22-0146/16-00 oraz z:

- art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
- art. 25 Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące



Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);

- art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999 ze zm.);

- art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);

- art. 106-112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 177, poz. 2174 ze zm.);

- art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.);

- 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 ze zm.).

3. Okres przechowywania dokumentacji

a) Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji do dnia 31 grudnia 2028 roku;

b) Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 (IZ RPO WP) lub Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WP 2014-2020 (IP) podejmie decyzję o wydłużeniu terminu archiwizacji dokumentów projektowych termin kontroli prawidłowości archiwizacji odpowiednio ulegnie przedłużeniu.

W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, np. na polecenie Komisji Europejskiej, informacja o konieczności przedłużenia terminu archiwizacji zostanie stosownie wcześniej wysłana do Lidera Projektu tj. Gminy Kobylnica, a następnie do Partnerów Projektu, w tym do Gminy Dębница Kaszubska.

4. Miejsce przechowywania dokumentacji

Zgodnie z wytycznymi Partner Wiodący i Partnerzy Projektu są zobowiązani przechowywać dokumentację projektową w siedzibie bądź oddziale swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu.

Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej beneficjenta), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum. W przypadku ustania działalności Partnera Wiodącego przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, wskazanego w zapisach niniejszego dokumentu, zobowiązani jest on do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie IZ RPO WP lub IP. W przypadku ustania działalności jednego z Partnerów Projektu przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, Partner zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej Partnerowi Wiodącemu.

Natomiast w przypadku innych zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów), Partnerzy zobowiązani są do poinformowania o powyższym Partnera Wiodącego, zaś Partner Wiodący IZ RPO WP lub IP.



Wykaz miejsc, gdzie przechowane są dokumenty projektowe Partnera Projektu tj. Gminy Dębica Kaszubska wskazano w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.

Wykaz dokumentów przechowywanych przez Partnera Projektu wskazano w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.

5. Dokumentacja podlegająca archiwizacji

W przypadku projektu **Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska** przechowywana jest dokumentacja obejmująca wydatki kwalifikowalne. Dokumenty należy przechowywać albo 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.

Dokumentacja związana z realizacją projektu, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w umowie o dofinansowanie dofinansowaniu projektu, obejmuje następujące grupy dokumentów:

a) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
- wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu,
- zarządzenia projektowe,

b) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:

- polityka rachunkowości,
- zakładowy plan kont,
- wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu,

c) dokumentacja merytoryczna, w szczególności:

- oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- 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,
- 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,

d) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych:

- dokumentacja dotycząca zamówień udzielanych w projekcie, w szczególności:
 - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
 - w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować zasadę konkurencyjności – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami obowiązującymi przy jej stosowaniu,

e) 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.

6. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- a) Partner Wiodący i Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów 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 czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu.
- b) W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu Partner Wiodący i Partnerzy przechowują w archiwum dokumentację projektową w sposób zapewniający jej dostępność z tegoż archiwum oraz poufność i bezpieczeństwo.
- c) Dokumenty elektroniczne związane z projektem, które wpływają do Partnera Wiodącego i Partnerów za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zgodne ze wzorami opublikowanymi w Centralnym

Repozytorium Dokumentów, podlegać będą przekazaniu do archiwum, ponieważ istnieją jedynie w formie naturalnych dokumentów elektronicznych, a nie są tylko kopiami elektronicznymi papierowych oryginałów.

- d) Jeśli podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu jest system tradycyjny, zgodnie z § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, w efekcie skanowania dokumentów papierowych do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (system EZD), powstają elektroniczne kopie dokumentów, które nie są równoważne papierowym oryginałom. Elektroniczne kopie będące pełnym cyfrowym odwzorowaniem dokumentów papierowych są materiałami archiwalnymi, jeżeli system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- f) Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.
- g) Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.
- h) Całość dokumentacji projektu podzielona została na następujące grupy (według pkt wymienionych w rozdziale nr 5 niniejszych Wytocznych):
- dokumentacja ogólna projektu,
 - dokumentacja finansowo-księgową projektu,
 - dokumentacja merytoryczna z projektu,
 - dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (dot. EFS),
 - dokumentacja dotycząca zamówień udzielanych w projekcie,
 - inne dokumenty dotyczące projektu.
- i) Wyszczególnione wyżej grupy dokumentacji należy przełożyć do poszczególnych merytorycznych teczek opisanych na zewnętrznej stronie. Akta wewnątrz teczek powinny zostać ułożone, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce. Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone wg haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w danym podmiocie. I tak np. można wyodrębnić teczkę pn. „dokumentacja ogólna projektu”, a w niej umieścić np.: oryginał umowy o dofinansowanie projektu, oryginały aneksów do umowy, następnie korespondencję dotyczącą umowy, ułożoną chronologicznie od najstarszej, a więc zaczynając od stycznia, a kończąc na grudniu danego roku. Poszczególne dokumenty w obrębie spraw (teczek) powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania. Na ile to możliwe, należy sporządzić, w porządku chronologicznym, spis dokumentów zawartych w teczce. Całą dokumentację danego projektu należy oznakować w sposób czytelny i zgodny z zasadami postępowania z tego typu dokumentami, określonymi we właściwych przepisach prawa oraz zapewniający łatwe ich wyszukiwanie. Dokumenty stosowane przez beneficjenta podczas realizacji projektu oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu (szczegóły zawiera rozdział 3.15 Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020).
- j) Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD. Ponadto



w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ RPO WP/IP. Beneficjent może być zobowiązany do rozszerzenia obowiązujących symboli i haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli przepisy prawne przewidują taką możliwość oraz w przypadku, gdy obowiązująca instrukcja kancelaryjna nie daje możliwości właściwego oznakowania dokumentacji projektowej.

7. Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów

Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu m.in.: IZ RPO WP, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego. IZ RPO WP oraz IP w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, będzie weryfikowała prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie. Wprowadzone przez beneficjentów pisemne zasady przechowywania i udostępniania archiwizacji (wydane w tej sprawie zarządzenia, uchwały, zmiany obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, oznakowanie dokumentacji projektowej) będą również przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektu, prowadzonej przez IZ RPO WP lub IP.

Załącznik nr 1

Zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna

Wykaz miejsc, gdzie przechowane są dokumenty projektowe Partnera Projektu- Gminy Dębica Kaszubska

- a) Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska;
- b) Przedszkole w Budowie, Budowo 52, 76-248 Dębica Kaszubska;
- c) Przedszkole w Borzęcinie, Borzęcino 33, 76-248 Dębica Kaszubska;
- d) Przedszkole Publiczne w Dębicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 53, 76-248 Dębica Kaszubska;
- e) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska;
- f) Zespół Szkół w Gogolewie, Gogolewo 40, 76-248 Dębica Kaszubska;
- g) Zespół Szkół w Motarzynie, Motarzyno 9a, 76-248 Dębica Kaszubska.

Załącznik nr 2

Zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu „Upowszechnianie edukacji przedszkolnej w ramach MOF Słupska” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna

Wykaz dokumentów przechowywanych przez Partnera Projektu Gminę Dębica Kaszubska

1. **Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16A, 76 – 248 Dębica Kaszubska**
 - a) **dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych** w części dotyczącej kadry zarządzającej projektem
 - polityka bezpieczeństwa
 - b) **dokumentacja ogólna projektu**, w szczególności:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie/decyzji - aneksy do umowy/decyzje zmieniające,
 - umowa partnerska -aneksy do umowy, korespondencja między partnerami,
 - wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
 - informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP/IP wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagi składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - korespondencja dotycząca projektu;
 - zarządzenia projektowe,
 - c) **dokumentacja finansowo-księgową projektu**, w szczególności:
 - polityka rachunkowości,
 - zakładowy plan kont,
 - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.
 - d) **dokumentacja merytoryczna**, w szczególności:
 - 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),
- umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- dokumentacja dotycząca personelu projektu- rozliczenia miesięczne.

e) dokumentacja dotycząca zamówień udzielanych w projekcie,

f) 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 (jeśli dotyczy),
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

2. Przedszkole w Budowie, Budowo 52, 76-248 Dębica Kaszubska; Przedszkole w Borzęcinie, Borzęcino 33, 76-248 Dębica Kaszubska; Przedszkole Publiczne w Dębicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 53, 76-248 Dębica Kaszubska;

a) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych w części dotyczącej kadry zarządzającej projektem:

- polityka bezpieczeństwa (jeśli dotyczy),

b) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- korespondencja dotycząca projektu;
- zarządzenia projektowe,

c) dokumentacja merytoryczna, w szczególności:

- oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników (deklaracje uczestnictwa, regulaminy, oświadczenia, itp.),
- 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,
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),



- 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),
 - dokumentacja dotycząca personelu projektu, przydziały godzin ponadwymiarowych, karty czasu pracy.
- d) **inne dokumenty dotyczące projektu**, w szczególności:
- zasady archiwizacji,
 - wzory dokumentów,
 - inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
3. **Zespół Szkolno- Przedszkolny w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska; Zespół Szkół w Gogolewie, Gogolewo 40, 76-248 Dębica Kaszubska; Zespół Szkół w Motarzynie, Motarzyno 9a, 76-248 Dębica Kaszubska.**
- a) **dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych**
- polityka bezpieczeństwa (jeśli dotyczy).
- b) **dokumentacja ogólna projektu**, w szczególności:
- korespondencja dotycząca projektu;
 - zarządzenia projektowe,
- c) **dokumentacja finansowo-księgową projektu**, w szczególności:
- polityka rachunkowości,
 - zakładowy plan kont,
 - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu.
- d) **dokumentacja merytoryczna**, w szczególności:
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru)- jeśli dotyczy,
 - umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem,
 - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
 - dokumentacja dotycząca personelu projektu, przydziały godzin ponadwymiarowych, karty czasu pracy.
- e) **inne dokumenty dotyczące projektu**, w szczególności:
- zasady archiwizacji,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.