



Zarządzenie Nr 55/2020

Wójta Gminy Fałków

z dnia 31 sierpnia 2020r.

w sprawie ustalenia zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn. *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się procedury przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizowanym przez Gminę Fałków projektem pn. *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!* współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Pod pojęciem:

1. „Projekt” rozumie się projekt pn. *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!* realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, Poddziałanie RPSW.08.03.01 Upowszechnienie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej (projekty konkursowe).
2. „Instytucja Zarządzająca” rozumie się Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 25-516 Kielce, reprezentowane przez Zarząd Województwa.
3. „Beneficjent” rozumie się Gminę Fałków przy ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków.
4. „Miejsce realizacji projektu” rozumie się:
 - 1) Biuro Projektu – Urząd Gminy Fałków/Gminna Biblioteka Publiczna w Fałkowie, ul. Spacerowa 1, 26-260 Fałków
 - 2) Miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych (Fałków) – Gminna Biblioteka Publiczna w Fałkowie ul. Spacerowa 1
 - 3) Miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych (Czermno) - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Czermnie
6. „Dokumentacja projektu” rozumie się całość dokumentacji, jaka powstała w związku z realizacją projektu, a w szczególności:



- a) dokumentacja ogólna projektu (wniosek o dofinansowanie projektu, umowa o dofinansowanie projektu, wnioski o płatność, informacje pokontrolne, itp.)
 - b) dokumentacja finansowo – księgową,
 - c) dokumentacja merytoryczna,
 - d) akta osobowe osób zatrudnionych w ramach projektu,
 - e) korespondencja prowadzona między Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą,
 - f) dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
7. „Zakończenie projektu” rozumie się termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. 31 sierpnia 2021 r.

§ 3

Dokumentacja projektu podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie Projektu a mianowicie do dnia 31 grudnia 2027 r. Podany termin może ulec zmianie na podstawie pisemnej informacji od Instytucji Zarządzającej.

§ 4

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów, w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznanych nośnikach danych.

§ 5

1. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach opisanych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Dokumentacja projektu przechowywana jest w zamkniętych szafach w celu zapewnienia poufności i bezpieczeństwa.

§ 6

1. Dokumentacja merytoryczna projektu przechowywana jest w Biurze Projektu, Fałków ul. Spacerowa 1, zaś umowy oraz wszelka dokumentacja finansowa w Urzędzie Gminy – Fałków, ul. Zamkowa 1a.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentacji należy poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą.

§ 7

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie komórki Urzędu Gminy w Fałkowie zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację Projektu.

WÓJT
Henryk Konieczny