

Zarządzenie nr 1/08
Starosty Gostyńskiego
z dnia 7 stycznia 2008 r.

w sprawie: archiwizacji dokumentacji dotyczącej stypendiów dla uczniów i studentów wypłacanych w ramach działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) oraz zarządzenia nr 33/05 Starosty Gostyńskiego z dnia 1 czerwca 2005r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Gostyniu, w związku z podrozdziałem 8.2.7.2 *Projekty współfinansowane z EFS* załącznika do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz.1745)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektów:
 - „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.1/2/04
 - „Stypendia dla studentów z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.2/11/04
 - „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.1/35/05
 - „Stypendia dla studentów z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.2/29/05
 - „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.1/24/06
 - „Stypendia dla studentów z terenu Powiatu Gostyńskiego”; nr Z/2.30/II/2.2.2/20/06.należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu.
2. Minimalny termin przechowywania dokumentacji upływa w dniu 31.XII.2013 r. Termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

4. Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
- formularz zgłoszonego wniosku wraz z załącznikami,
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - umowę o dofinansowanie projektu,
 - faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - listy wypłat,
 - wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
 - sprawozdania,
 - wnioski płatnicze,
 - wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
 - wnioski o przyznanie stypendium wraz z załącznikami,
 - umowy przekazywania stypendium,
 - wykaz beneficjentów ostatecznych projektu,
 - korespondencję z Beneficjentami Ostatecznymi,
 - dokumenty poświadczające osiągnięcie przez Beneficjentów Ostatecznych określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badania rezultatów miękkich, inne).
5. Dokumentacja będzie archiwizowana przez Wydział Oświaty i Spraw Społecznych oraz przez Wydział Finansów.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Oświaty i Spraw Społecznych oraz Wydziałowi Finansów Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.