

ZARZĄDZENIE NR 233/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 3 września 2024 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Wszechstronny rozwój uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 oraz Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.:Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z póź.zm).

Zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu „Wszechstronny rozwój uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 i Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie”, zwanego dalej projektem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego na lata 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.9 Edukacja Ogólna.

2. Zespół ds. realizacji projektu, powołuje w następującym składzie:

- 1) Koordynator projektu
- 2) Zastępca Koordynatora projektu
- 3) Skarbnik Miasta Sławno
- 4) Koordynator szkolny - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
- 5) Koordynator Szkolny – Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
- 6) Specjalista ds. finansowo kadrowych Szkoła Podstawowa nr 2
- 7) Specjalista ds. finansowo kadrowych Szkoła Podstawowa nr 3
- 8) Specjalista ds. projektów Firmy Biznes Consulting sp.z.o.o

3. W pracach zespołu mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez koordynatora, o którym mowa w § 1 ust 2 pkt 1, których obecność będzie niezbędna ze względu na tematykę omawianych zagadnień.

4. Do obowiązków członków zespołu należy podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, a w szczególności:

- 1) Terminowe i rzetelne wywiązanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie;
- 2) Rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 3) Właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

5. Zakres poszczególnych obowiązków członków zespołu określa załącznik nr 1.

6. Zespół zostaje powołany na czas realizacji projektu obejmujący okres od momentu podpisania umowy o dofinansowanie tj. od 08.05.2024 r. do momentu zakończenia rzeczowej realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia projektu pod względem finansowym.

7. Spotkania zespołu zwołuje koordynator, o którym mowa w § 1 ust 2 pkt 1.

8. Każdy z członków zespołu zobowiązany jest do: realizacji projektu zgodnie z regulaminem konkursu, wytycznymi w zakresie zgodnym ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie, dbania o skuteczny przepływ informacji pomiędzy członkami zespołu, a innymi pracownikami beneficjenta, współpracy z instytucjami uprawnionymi do kontroli projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzania wszelkich dokumentów zgodnie z wytycznymi ws. informacji i promocji (logotypy).

§ 2. 1. Zakres projektu obejmuje:

- 1) Doposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne Szkoły Podstawowej nr 2 i Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie, w tym: zakup pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć oraz zakup specjalistycznego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, pracownia informatyczna, meble i instrumenty muzyczne.
- 2) Organizację zajęć szkolnych i pozaszkolnych w tym między innymi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia metodą eksperymentu, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje społeczne, społeczno – emocjonalne itp.
- 3) Organizację warsztatów dla uczniów w tym warsztaty antydyskryminacyjne, kształtowanie asertywności u dzieci, hejt, depresja i autoagresja.
- 4) Organizację wycieczek i wyjazdów edukacyjnych w tym wyjazd do Centrum Nauki Kopernika w Warszawie, wyjazd do Centrum Nauki „EXPERYMENT” w Gdyni, wyjazd do Torunia.
- 5) Szkolenia dla nauczycieli między innymi z zakresu wykorzystania pracowni komputerowej, dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami, szkolenie z zakresu propagowania tolerancji akceptacji uczniów narażonych na dyskryminację, szkolenie z zakresu inkluzywności i równego traktowania.

2. Grupę docelową projektu na terenie Miasta Sławno stanowią uczniowie i nauczyciele:

- 1) Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Sucharskiego w Sławnie, ul. Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno.
- 2) Szkoła Podstawowa nr 3 w Sławnie, ul. Stefanii Sempołowskiej 3, 76-10 Sławno.

3. Szczegółowy opis realizacji zadań Miasta Sławno zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu będą przekazywane z wyodrębnionego rachunku Miasta Sławno na poszczególne rachunki bankowe jednostek ponoszących wydatki kwalifikowane w ramach projektu tj:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie Konto nr 45 9317 0002 0000 3223 2000 0040
- 2) Szkoła Podstawowa nr 3 w Sławnie Konto nr 33 9317 0002 0000 3235 20000060

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Naczelnikowi wydziału Spraw Społecznych i Edukacji Gminy Miasto Sławno.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**

Zakres obowiązków członków zespołu pn., „Wszechstronny rozwój uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 i Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie”

1. Koordynator oraz zastępca koordynatora;

- 1) Planowanie, koordynacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych zadań realizowanych przez Miasto Sławno.
- 2) Nadzorowanie prac wszystkich członków zespołu projektowego powołanego w celu realizacji projektu.
- 3) Stały bieżący monitoring przepływu uczestników oraz bazy personelu w tym sporządzanie, wprowadzanie do systemu weryfikacja i aktualizacja.
- 4) Systematyczna analiza działań i rezultatów, reagowanie na problemy i wdrażanie działań naprawczych.
- 5) Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu projektowego.
- 6) Dbłość o prowadzenie promocji projektu zgodnie z wytycznymi.
- 7) Koordynacja działań podległych placówek oświatowych.
- 8) Udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole.
- 9) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 10) Prowadzenie spotkań zespołu projektowego.
- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

2. Koordynator szkolny Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie i Koordynator szkolny Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie;

- 1) Utrzymanie bieżącego kontaktu z koordynatorem i zastępcą koordynatora.
- 2) Monitorowanie realizacji zadań szkoły zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym projektu.
- 3) Nadzór nad wydatkami projektu realizowanymi przez szkołę, opisywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 4) Dostarczanie koordynatorowi dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania realizacji projektu.
- 5) Nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu zgodnie z przyjętym regulaminem, w tym zbieranie i weryfikowanie formularzy, deklaracji i oświadczeń od rodziców i nauczycieli.
- 6) Informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu.
- 7) Terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów i informacji.
- 8) Przygotowanie dokumentów do części merytorycznej wniosku o płatność.
- 9) Zobowiązanie do dyspozycji podczas kontroli projektu i składanie niezbędnych wyjaśnień.
- 10) Monitoring prowadzonych zajęć.
- 11) Współpraca w przygotowaniu sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji projektu w części merytorycznej.
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

3. Specjalista ds. finansowo kadrowych Szkoła Podstawowa nr 2 i Specjalista ds. finansowo kadrowych Szkoła Podstawowa nr 3;

- 1) Prowadzenie dokumentów związanych z wynagrodzeniami personelu projektu.
- 2) Weryfikacja czasu pracy personelu projektu.
- 3) Przygotowywanie listy płac personelu projektu oraz deklaracji ZUS, US.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli.
- 5) Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymaganiami umowy oraz wytycznymi.
- 6) Przygotowanie dokumentów do części finansowej do wniosku o płatność.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

4. Skarbnik Miasta Sławno;

- 1) Dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych w ramach projektu w tym zgodności z planem finansowym.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi zaangażowanymi w realizację projektu.

5. Specjalista ds. projektów Biznes Consulting sp.z.o.o ;

- 1) Rzetelne i poprawne przygotowanie wzorów rekrutacyjnych dotyczących uczestników projektu oraz bazy personelu.
- 2) Przygotowanie procedury zamówień publicznych, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia w uzgodnieniu z techniczną obsługą projektu, sporządzenie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, rozstrzygnięcie procedury zamówień publicznych.
- 3) Przygotowanie postępowania do bazy konkurencyjności i związana z tym dokumentacja.
- 4) Przygotowanie materiałów sprawozdawczych i promocyjnych.
- 5) Pre – kontrola dokumentacji finansowej.
- 6) Pomoc przy rozliczaniu projektu w tym rozliczanie wniosków o płatność.
- 7) Pomoc przy monitoringu i ewaluacji.
- 8) Sporządzanie zmian we wniosku o dofinansowanie.
- 9) Sporządzanie zmian we wniosku do harmonogramu rzeczowo – finansowego.
- 10) Nadzorowanie postępu realizacji projektu.
- 11) Dokumentowanie osiągniętych wskaźników projektu.
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 233/2024

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 3 września 2024 r.

Szczegółowy opis realizacji zadań Miasta Sławno zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie:

Zadanie 1	Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie – wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
Zakup pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć: programy multimedialne, monitory interaktywne, pomoce naukowe.	
Zadanie 2	Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie – zajęcia dodatkowe dla uczniów.
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze język polski.	
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze matematyka.	
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze j. angielski.	
Koło fotograficzne.	
Koło teatralne.	
Doradztwo Zawodowe.	
Biologia metodą eksperymentu.	
Geografia metodą eksperymentu.	
Historia metodą eksperymentu.	
Warsztaty zajęcia antydyskryminacyjne.	
Warsztaty kształtowanie asertywności u dziecka.	
Warsztaty hejt, depresja i autoagresja.	
Wyjazd edukacyjny do Centrum Nauki „Eksperyment” w Gdyni.	
Wyjazd edukacyjny do Torunia.	
Wyjazd edukacyjny do Centrum Nauki Kopernik w Warszawie.	
Zadanie 3	Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie – szkolenia dla nauczycieli.
Certyfikowane kursy online dla 35 nauczycieli wg diagnozy potrzeb, m. in. szkolenie hejt, depresja i autoagresja.	
Szkolenie: metodyka nauczania języka polskiego.	
Zadanie 4	Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie – wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
Zakup pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć: programy multimedialne, monitory interaktywne, pomoce naukowe.	
Wirtualne laboratoria przyrodnicze.	
Gitary klasyczne i elektroakustyczne.	
Pracownia informatyczna w tym zestawy komputerowe wraz z oprogramowaniem, tablety i urządzenia wielofunkcyjne	
Zadanie 5	Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie – zajęcia dodatkowe dla uczniów.
Język angielski kółko zainteresowań.	
Język niemiecki kółko zainteresowań.	
Matematyka kółko zainteresowań.	
Zajęcia przyrodnicze rozwijające uzdolnienia.	
Zajęcia informatyczne rozwijające uzdolnienia.	
Zajęcia plastyczne - Kreatywne Prace Plastyczne, rozwijające uzdolnienia.	
Robotyka rozwijające uzdolnienia.	
Programowanie rozwijające uzdolnienia.	
Plastyka rozwijające uzdolnienia.	
Zajęcia teatralne rozwijające uzdolnienia.	
Historia kółko zainteresowań.	
Chemia kółko zainteresowań.	

Muzyka rozwijające uzdolnienia.
Geografia rozwijające uzdolnienia.
Język polski kółko zainteresowań.
Język angielski dydaktyczno-wyrównawcze.
Sportowe rozwijające uzdolnienia.
Język angielski dydaktyczno-wyrównawcze.
Edukacja wczesnoszkolna dydaktyczno-wyrównawcze.
Język polski dydaktyczno-wyrównawcze.
Matematyka dydaktyczno-wyrównawcze.
Doradztwo edukacyjno- zawodowe.
Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.
Zajęcia logopedyczne.
Zajęcia rozwijające umiejętności społeczno- emocjonalne.
Matematyka metodą eksperymentu.
Przyroda metodą eksperymentu.
Geografia metodą eksperymentu.
Fizyka metodą eksperymentu.
Chemia metodą eksperymentu.
Zajęcia z wiedzy ekologicznej rozwijające uzdolnienia.
Zajęcia antydyskryminacyjne.
Koło zainteresowań -zajęcia rozwijające kompetencje społeczne, społeczno-emocjonalne i obywatelskie.
Centrum Nauki Kopernik w Warszawie.
Zadanie 6 Program rozwojowy Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie – szkolenia dla nauczycieli.
Szkolenia z zakresu wykorzystania pracowni komputerowej.
Szkolenie z dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami.
Szkolenia z zakresu propagowania tolerancji i akceptacji uczniów narażonych na dyskryminację.
Szkolenia metodyka nauczania j. polskiego.
Zadanie 7 Rozwój kompetencji zielonych w zakresie m.in. wiedzy ekologicznej, umiejętności i postaw prośrodowiskowych uczniów w SP3 oraz SP 2 W Sławnie.
Szkoła Podstawowa nr 3 - Koło ekologiczne, koło zainteresowań.
Szkoła Podstawowa nr 2 Zajęcia z wiedzy ekologicznej rozwijające uzdolnienia.
Zadanie 8 Rozwój kompetencji społecznych, obywatelskich i przedsiębiorczości uczniów w Szkoły Podstawowej nr 3 i Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie.
Szkoła Podstawowa nr 3 Koło zainteresowań – zajęcia rozwijające kompetencje społeczne, społeczno-emocjonalne i obywatelskie.
Szkoła Podstawowa nr 2 Koło zainteresowań – zajęcia rozwijające kompetencje społeczne, społeczno-emocjonalne i obywatelskie.
Zadanie 9 Rozwój kompetencji w zakresie inkluzywności i równego traktowania dla nauczycieli.
Szkoła Podstawowa nr 2 Szkolenie: inkluzywność i równie traktowanie.
Szkoła Podstawowa nr 3 Szkolenie: inkluzywność i równie traktowanie.

Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów:

1. Podstawowym zadaniem niniejszej procedury jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektu pn. „Wszechstronny rozwój uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 oraz Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie”, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

2. Obowiązek przechowywania dokumentów wynika z umowy o dofinansowanie nr FEPZ.06.09-IP.01-0080/23.

3. Okres przechowywania dokumentacji:

- 1) Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektów muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji.
- 2) Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta.
- 3) Bieg okresu, o którym mowa powyżej, może być wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.

4. Miejsce przechowywania dokumentacji:

- 1) Miasto Sławno jest zobowiązane do przechowywania dokumentacji projektowej w siedzibie bądź w oddziałach swoich jednostek (szkołach). Po zakończeniu realizacji projektu, dokumenty będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Sławno.
- 2) Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym - składnicy akt (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej), jednak należy zapewnić jej sprawne uzyskanie z tego archiwum.
- 3) W przypadku zdarzeń (np. reorganizacji) wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w wymaganym okresie (w szczególności, gdy nastąpiła zmiana miejsca archiwizacji dokumentów) Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania o powyższym Instytucję zarządzającą.

5. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

- 1) W ramach projektu pn. „Wszechstronny rozwój uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 oraz Szkoły Podstawowej nr 3 w Sławnie”, Miasto Sławno zobowiązane jest przechowywać dokumentację obejmującą wydatki kwalifikowane.
- 2) 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 w wersji elektronicznej.
- 3) Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w segregatorach opatrzonych: tytułem projektu, nr umowy o dofinansowanie.
- 4) Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone w czasie realizacji projektu.
- 5) Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.
- 6) 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 odpowiedniej instytucji.

7) Dokumentacja przechowywana jest zarówno na poziomie komórek merytorycznych jak i w archiwum zakładowym w zamykanych szafach na klucz.

6. Podział dokumentacji projektu:

I. Dokumentacja projektu:

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 2) Umowa o dofinansowanie projektu/ decyzja o dofinansowaniu projektu,
- 3) Aneksy do umowy/ decyzje zmieniające,
- 4) Wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę, wnioski rozliczające projekt,
- 5) 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 zadań i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych),
- 7) Sprawozdania sporządzone w okresie trwałości projektu i korespondencja z tym związana,
- 8) Protokoły z narad i szkoleń zespołu projektowego wraz z listami obecności,
- 9) Korespondencja dotycząca projektu.

II. Dokumentacja finansowo- księgowo:

- 1) Polityka rachunkowości,
- 2) Zakładowy plan kont,
- 3) Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (faktury, rachunki, paragony, listy płac, delegacje, ZUS, US, polecenia księgowania, PK, potwierdzenia przelewów, wypłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
- 4) Wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i trwałych.
- 5) Wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu,
- 6) Deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 3/5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowalny w ramach projektu.

III. Dokumentacja merytoryczna projektu:

- 1) Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników (formularze, deklaracje, regulaminy, oświadczenia),
- 2) Dokumenty dotyczące form wsparcia (dzienniki zajęć, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych/ pomocy, harmonogramy zajęć, dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajęć, dokumentacja fotograficzne i inne),
- 3) Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań informacyjno - promocyjnych (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, oraz zdjęcia tablic, plakatów, bilbordów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, wydruki ze stron internetowych, inne),
- 4) Dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia (certyfikaty, świadectwa, gwarancje, licencje, protokoły odbioru, inne),
 - e) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: (protokoły zdawczo - odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),

- f) Umowy wraz z aneksami dotyczące pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń oraz umowy z wykonawcami,
- g) Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze monitorującym i ewaluacyjnym (ankiety, raporty, wykazy zestawienia i inne opracowania)
- h) Karty czasu pracy-jeśli były stosowane,
- i) Inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione wyżej.

IV. Dokumentacja postępowań przetargowych:

- 1) Wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia,
- 3) Dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, oraz na stronie internetowej,
- 4) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 5) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert, informacja o unieważnieniu postępowania,
- 6) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- 7) Oferty i wnioski złożone w ramach prowadzenia postępowania oraz inne dokumenty,
- 8) Korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami, wykonawcami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.