



Procedura zarządzania dokumentacją projektową Erasmus+

1. Przechowywanie dokumentacji

Beneficjent przechowuje dokumentację projektową przez okres określony w umowie grantowej oraz zgodnie z wymaganiami Narodowej Agencji i przepisami prawa.

Dokumenty przechowywane są w wersji papierowej lub cyfrowej.

- Dokumenty mobilnościowe oraz promocyjne przechowywane są w szkole, w zamykanych na klucz szafach, dostępnych jedynie dla osób upoważnionych.
- Dokumentacja finansowa (oryginały faktur, rachunków, umowy z uczestnikami, porozumienia i suplementy do porozumień) przechowywana jest w dziale księgowości – również w zamkniętej szafie z ograniczonym dostępem.

2. Rodzaje przechowywanej dokumentacji

Dokumentacja finansowa:

- Faktury i rachunki dotyczące kosztów i wydatków
- Umowy z uczestnikami (zawierające porozumienie o programie mobilności i jego suplement jako integralną część)
- Umowy z podwykonawcami (jeśli występują)

Dokumentacja mobilności (w szkole):

- Listy uczestników
- Raporty uczestników
- Zaświadczenia udziału, Europass Mobilność

Dokumentacja promocyjna i upowszechniająca (w szkole):

- Prezentacje, plakaty, raporty z upowszechniania
- Dowody stosowania zasad widoczności (np. logo UE, wzmianki na stronie www, mediach społecznościowych)