

Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

Zarządzenie nr 15/O/2023 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentów w projekcie „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”

W celu zapewnienia prawidłowego wydatkowania i kontroli środków publicznych otrzymanych na realizację projektu nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w projekcie „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wprowadza się do stosowania Instrukcję przechowywania i archiwizacji dokumentów w projekcie „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Instrukcje, o których mowa w § 1 i 2, zostają wprowadzone w życie z dniem podpisania, tj. 15 marca 2023 r. na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji wprowadzanych w drodze Burmistrza Głuszyca.

§4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników będących adresatami niniejszego Zarządzenia oraz personel projektu „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w załączonych do niniejszego Zarządzenia Instrukcjach, o której mowa w § 1 i 2.

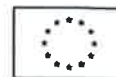
§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Gmina Głuszyca w ramach projektu „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie podane do wiadomości pracowników będących adresatami niniejszego Zarządzenia oraz personelu projektu „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”.

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Roman Głód

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 15/O/2023
Burmistrza Głuszycy
z dnia 15 marca 2023 r.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w projekcie „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” z dnia 15 marca 2023 r.

Projekt realizowany jest w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.

Spis treści

Informacja o Beneficjencie	2
Informacja o projekcie	2
Obieg i opis dokumentów finansowo-księgowych w projekcie	3
Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce	3
Dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne	5
Wymagania w odniesieniu do systemu finansowo-księgowego.....	5
Załączniki do Instrukcji.....	7
Załącznik nr 1 Wzory pieczętek projektowych.....	7

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Informacja o Beneficjencie – Partner 2 Projektu

1. Nazwa	Gmina Głuszycza
2. Adres siedziby	Ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszycza
3. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących	Roman Głód
4. E-mail	sekretariat@gluszycza.pl
5. REGON	8907182348
6. NIP	8862572750
7. Forma prawna	Gminne samorządowe jednostki organizacyjne

Informacja o projekcie

1. Tytuł projektu	„Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia ”
2. Okres realizacji projektu	01.10.2022 r. – 31.10.2023 r.
3. Nr ewidencyjny projektu	RPDS.08.02.00-02-0014/22
4. Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego
5. Priorytet	8 Rynek pracy
6. Działanie	8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy
7. Poddziałanie	-----
8. Fundusz Strukturalny	Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników
9. Instytucja Pośrednicząca	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Obieg i opis dokumentów finansowo-księgowych w projekcie

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Co do zasady, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych - obcych i własnych - można korygować jedynie poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych (tj. dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz jednostki i sporządzone na jej własne potrzeby) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych. W związku z tym, przed zaksięgowaniem, każdy dokument należy poddać wewnętrznej kontroli. Sprawdzenie poprawności dowodów księgowych polega na ich weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:

- Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony **pod względem merytorycznym**. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument,
- Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony **pod względem formalno-rachunkowym**. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy, a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne stanowiska w jednostce, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi stanowiskami. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania, bądź sporządzenia, do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji, określa się jako obieg dokumentów. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.

Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce

KANCELARIA/SEKRETARIAT JEDNOSTKI

Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce wpływają do kancelarii/sekretariatu jednostki. Dokument zostaje przekazany do koordynatora projektu.

KOORDYNATOR PROJEKTU

Koordynator dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza, że wszystkie dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistością, oraz że wydatek jest prawidłowy pod względem legalności, celowości i gospodarności. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia jest opis merytoryczny dokumentu oraz naniesienie pieczętki projektowej (nazwa i numer projektu, numer i data zawarcia umowy oraz zgodność z zasadą konkurencyjności, jeśli dotyczy); wzory

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

nadruków pieczętek stanowią **ZAŁĄCZNIK NR 1** do instrukcji. Następnie dokument zostaje przekazany do Specjalisty ds. finansowych.

SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH

Specjalista dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że dokument jest kompletny, zawiera wszystkie niezbędne dane i jest wolny od błędów arytmetycznych. Specjalista dokonuje również sprawdzenia dokumentu z planem finansowym (budżetem projektu) i pod względem kwalifikowalności wydatku w projekcie. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia jest opis dokumentu w zakresie źródeł finansowania (określenie zadania i kwoty wydatku kwalifikowanego) oraz opatrzenie dokumentu pieczętką o współfinansowaniu; wzory pieczętek stanowią **ZAŁĄCZNIK NR 1** do instrukcji. Potwierdzeniem tych czynności jest umieszczenie podpisu upoważnionej osoby w polu „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. Specjalista jest zobowiązany prowadzić rejestr wydatków na podstawie otrzymywanych dokumentów, tak aby móc w sposób ścisły określić pozostające kwoty do wydatkowania w danych pozycjach budżetowych/zadaniach, a także aby w sposób precyzyjny mieć wgląd na kształtowanie się stosunku wydatków do harmonogramu projektu.

Po wprowadzeniu dokumentu do rejestru jest on przekazywany do zatwierdzenia.

PREZES ZARZĄDU BENEFICJENTA

Prezes zatwierdza dokument do zapłaty poprzez złożenie swojego podpisu. Następnie dokument przekazywany jest do biura rachunkowego.

JEDNOSTKA

Na podstawie zatwierdzonego dokumentu następuje przelew środków na rzecz dostawcy / wykonawcy / kontrahenta. Zapłata dokonywana jest elektronicznym przelewem bankowym, w uzasadnionych sytuacjach i na wniosek dostawcy / wykonawcy / kontrahenta może zostać dokonana gotówkowo. Po opisaniu, zaksięgowaniu i opłaceniu dokumentu upoważniony pracownik jednostki sporządza kopie tego dokumentu. Na tej podstawie specjalista ds. finansowych otrzymuje niezbędną informację do ujęcia takiego dokumentu we wniosku o płatność.

BIURO RACHUNKOWE

Biuro rachunkowe dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Po przeprowadzeniu kontroli dokonuje się dekretacji dokumentów (nadanie numeru księgowego i określenie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych). Następnie dokument przekazywany jest z powrotem do jednostki. Opisane, zaksięgowane dokumenty przechowywane są w firmie w opisanych segregatorach w zamkniętych szafach.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność sporządzany jest w celu rozliczenia otrzymanych transz dotacji oraz uzyskania wypłaty kolejnej transzy środków. Zawiera zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, w tym postęp finansowy i rzeczowy. Wniosek należy składać zgodnie z harmonogramem płatności do IP w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. W przypadku końcowego wniosku o płatność termin na jego złożenie wynosi do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Na podstawie opisanych dokumentów finansowo-księgowych specjalista ds. finansowych przygotowuje załącznik nr 1 do wniosku o płatność tj. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem. Ponadto najpóźniej w terminie 4 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (albo w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu w przypadku końcowego wniosku o płatność) koordynator oraz biuro rachunkowe przekazują specjalistę ds. finansowych niezbędne zbiorcze informacje w formie pisemnej i elektronicznej oraz dokumenty niezbędne do sporządzenia wniosku o płatność.

Koordynator opracowuje część merytoryczną/rzeczową wniosku o płatność. Przygotowuje precyzyjny opis działań Lidera, które miały miejsce w danym okresie rozliczeniowym, a także nakreśla zadania do realizacji na kolejny okres rozliczeniowy.

Na podstawie otrzymanych informacji i dokumentów specjalista ds. finansowych sporządza wniosek o płatność w formie elektronicznej (system informatyczny (SL 2014)). W celu sprawdzenia poprawności przygotowania wniosku o płatność jest on weryfikowany przez koordynatora, a następnie przesyłany do IP

Wymagania w odniesieniu do systemu finansowo-księgowego

Przed poniesieniem wydatków w ramach projektu należy wprowadzić odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe należy wziąć pod uwagę potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projekcie, tj. podział kosztów na odpowiednie zadania, zgodnie z budżetem projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie. Wymaga to wydzielenia w ewidencji kont analitycznych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w podziale na zadania zawarte w budżecie. Dla projektu prowadzone są zatem księgowe konta analityczne umożliwiające bieżącą kontrolę. Odrębna ewidencja wymagana jest zarówno dla kont kosztów, VAT (w przypadku, gdy podatek VAT jest kwalifikowalny), środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków, przychodów (jeżeli występują w projekcie) i rachunku bankowego.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Instrukcję zweryfikował: **Roman Głód**

Data sporządzenia: **15 marca 2023 r.**

Załączniki do Instrukcji

Załącznik nr 1 Wzory pieczętek projektowych


BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15/O/2023
Burmistrza Głuszycy
z dnia 15 marca 2023 r.

Instrukcja gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji

w projekcie

„Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”
z dnia 15 marca 2023 r.

Projekt realizowany jest w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.

Spis treści

Informacja o Beneficjencie	2
Informacja o projekcie	2
Zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej	3

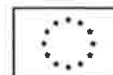
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lider: Fundacja KOBE
Ul. R.Dmowskiego 17F/7, 50-203 Wrocław
info@fundacjakobe.pl
www.fundacjakobe.pl

Partner 1: Stowarzyszenie „Centrum Wspierania
Przedsiębiorczości”
ul. J.Piłsudskiego 95, 50-016 Wrocław
biuro@cwp.wroclaw.pl
www.cwp.wroclaw.pl

Partner 2: Gmina Głuszyca
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca
sekretariat@gluszyca.pl
www.gluszyca.pl

Biuro projektu – ul. R. Dmowskiego 17F/7, 50-203 Wrocław tel. 71 799 99 73
www.fundacjakobe.pl, info@fundacjakobe.pl



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Informacja o Beneficjencie – Partner 2 Projektu

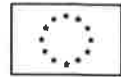
1. Nazwa	Gmina Głuszyca
2. Adres siedziby	Ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca
3. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących	Roman Głód
4. E-mail	sekretariat@gluszyca.pl
5. REGON	8907182348
6. NIP	8862572750
7. Forma prawna	Gminne samorządowe jednostki organizacyjne

Informacja o projekcie

1. Tytuł projektu	„Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia ”
2. Okres realizacji projektu	01.10.2022 r. – 31.10.2023 r.
3. Nr ewidencyjny projektu	RPDS.08.02.00-02-0014/22
4. Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego
5. Priorytet	8 Rynek pracy
6. Działanie	8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy
7. Poddziałanie	-----
8. Fundusz Strukturalny	Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników
9. Instytucja Pośrednicząca	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej

Określony w niniejszej instrukcji tryb oraz zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji projektowej. Celem wewnętrznego kodowania dokumentów jest stworzenie możliwości odtworzenia w każdej chwili historii sprawy, prawidłowości działań osoby zajmującej się sprawą pod względem merytorycznym i dotrzymywania wymaganych terminów podjętych działań. Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów projektowych dotyczy również danych gromadzonych w pamięciach komputerów, które zabezpiecza się poprzez dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych osób oraz odpowiednie ich gromadzenie na serwerze Beneficjenta, służącemu do przechowywania, współdzielenia i archiwizacji elektronicznej dokumentacji projektowej.

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w z zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

Obowiązkowo należy przechowywać oryginały następujących dokumentów:

1. instrukcje projektowe, w tym niniejszą instrukcję gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji
2. umowę partnerską projektu wraz z aneksami,
3. zaakceptowane wnioski o płatność złożone Liderowi Projektu wraz z załącznikami,
4. dokumenty księgowe oraz wyciągi z konta bankowego dla projektu,
5. korespondencję w zakresie projektu
6. umowy z wykonawcami (lub zamówienia) razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (lub wyboru oferty), umowy zlecenia i o dzieło,
7. inne dokumenty potwierdzające realizowane działania w projekcie, w tym listy obecności uczestników i wykładowców biorących udział w szkoleniach / warsztatach / seminariach / doradztwie / spotkaniach, dokumenty poświadczające osiągnięcie określonych rezultatów w projekcie itp.

Wykazy akt stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw. Dokumentacja projektowa, z uwagi na ilość i rodzaj dokumentów, została podzielona rodzajowo wg wykazu akt w projekcie. Wykaz akt w projekcie stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 1** do instrukcji. Dla każdej pozycji z wykazu akt w projekcie zakłada się co do zasady spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma oraz dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób chronologiczny, aby możliwe było ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie chronologicznym na stosownych do potrzeb formularzach w wersji elektronicznej. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka aktowa, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

Korespondencję wpływającą rejestruje się w dzienniku korespondencji dla projektu, nadaje się jej kolejny numer z dziennika korespondencji przychodzącej dla projektu i przekazuje koordynatorowi projektu celem załatwienia sprawy.

Pracownik projektu załatwia sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności. Co do zasady każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Pismo załatwiające sprawę przygotowuje się przynajmniej w 2 egzemplarzach (w tym jeden pozostaje w jednostce); powinno ono zawierać następujące elementy:

1. nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
2. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
3. datę sporządzenia pisma,
4. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
5. treść pisma,
6. podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania pisma.

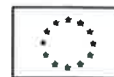
Dokumentacja projektowa będzie przechowywana w biurze projektu (przy ul. Dmowskiego 17f/7 we Wrocławiu) w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Do archiwum jednostki (składnicy akt) przekazuje się co do zasady akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami. W przypadku dokumentów projektowych (za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych oraz rocznych sprawozdań finansowych) przekazanie akt następuje dopiero po zakończeniu realizacji projektu i ostatecznym rozliczeniu umowy o jego dofinansowanie, lecz nie wcześniej niż po poświadczeniu wydatków przez Instytucję Zarządzającą i zwrocie przez Instytucję Pośredniczącą zabezpieczenia umowy. Wynika to z konieczności wykorzystywania dokumentacji projektowej do wykonywania prac bieżących. O miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem należy poinformować pisemnie Instytucję Pośredniczącą, w tym również każdorazowo o zmianie miejsca archiwizacji.

Przekazywanie akt odbywa się po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych. Za dokumenty dotyczące realizacji projektu odpowiada Koordynator oraz Burmistrz Gminy Głuszyca przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1. Ułożenie akt wewnątrz teczek, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

2. W obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
3. Teczki powinny być założone, a następnie ułożone według wykazu akt w projekcie.
4. Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
5. Każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.

Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie projektu, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

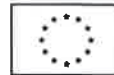
1. do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Burmistrza Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza biurem projektu – wymaga pisemnej zgody Burmistrza Gminy oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów.

Instrukcję zweryfikował: **Roman Głód**

Data sporządzenia: **15 marca 2023 r.**


BURMISTRZ GMINY
Roman Głód

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0014/22 pn. „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8. Rynek pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy, udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Załączniki do Instrukcji

Załącznik nr 1 Wykaz akt w projekcie

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne
Projekt „Twoja szansa na dobrą pracę: aktywizacja zawodowa imigrantów od 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia”	
01	Umowa o dofinansowanie
02	Spotkania partnerstwa
03	Rozliczenia finansowe, wnioski o płatność
04	Dziennik korespondencji projektowej
05	Dokumentacja organizacyjno-prawna
06	Dokumentacja promocyjna
07	Zamówienia i umowy
08	Personel Projektu
09	Rekrutacja oraz doradztwo zawodowe
10	Pośrednictwo pracy
11	Organizacja warsztatów aktywizacyjnych
12	Przeprowadzenie szkoleń i kursów zawodowych
13	Organizacja staży
14	Wsparcie zatrudnienia u pracodawcy poprzez doposażenie
15	Ankiety badania zadowolenia
16	Monitorowanie wskaźników



Burmistrz
Regina Glud

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego