

## ZARZĄDZENIE NR 7/2018

Wójta Gminy Tarnowiec

z dnia 22 czerwca 2018 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” oraz zatwierdzenia Procedur polityki rachunkowości, wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), w związku z Umową partnerską w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” podpisanej przez Beneficjenta/Lidera i 8 Gmin/Partnerów w dniu 27.02.2017 r.

**zarządzam co następuje:**

### § 1

Zatwierdza się Procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” nr RPPK.03.01.00-18-0056/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego III osi priorytetowej Czysta Energia, działania 3.1 Rozwój OZE współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zatwierdza się Procedury polityki rachunkowości, wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” nr RPPK.03.01.00-18-0056/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego III osi priorytetowej Czysta Energia, działania 3.1 Rozwój OZE współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Tarnowcu zaangażowanych w realizację Projektu do zapoznania się i ścisłego przestrzegania treści niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2018 r.

**WÓJT**  
Gminy Tarnowiec  
*mgr inż. Jan Czubik*



*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2018  
Wójta Gminy Tarnowiec  
z dnia 22 czerwca 2018 r.*

**Procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych**

Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” nr RPPK.03.01.00-18-0056/17  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
III osi priorytetowej Czysta Energia, działania 3.1 Rozwój OZE  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

## **Spis treści:**

1. Cel i zakres stosowania Procedur.
2. Pojęcia i dokumenty.
3. Ramy prawne.
4. Procedura – Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Gminy-Partnerów.
5. Procedura – Rachunek bankowy Projektu.
6. Procedura – Ewidencja Projektu.
7. Procedura – Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
8. Procedura – Archiwizowanie dokumentów Projektu.

## **Cel i zakres stosowania Procedur**

1. Celem Procedur jest uszczegółowienie zasad obiegu, kontroli i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych Projektu, ustalonych w Umowie partnerskiej w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” podpisanej przez Beneficjenta/Lidera i 8 Gmin/Partnerów w dniu 27.02.2017 r.
2. Następujące dokumenty:
  - niniejsze Procedury,
  - zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki przy realizacji Projektu,
  - zasady rachunkowości obowiązujące u każdego z Partnera Projektu przy realizacji Projektu,tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.03.01.00-18-0056/17.
3. Procedury dotyczą wdrożenia Projektu Nr RPPK.03.01.00-18-0056/17 „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki”, którego celem jest zwiększenie wytwarzania energii z odnawialnych źródeł energii oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych i zmniejszenie kosztów zużycia energii w gospodarstwach domowych. Projekt współfinansowany jest w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
4. Procedury obowiązują w podmiotach zaangażowanych w realizację Projektu, tj.:
  - Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
  - Gmina Brzyska,
  - Gmina Dębowiec,
  - Gmina Jodłowa,
  - Gmina Kołaczyce,
  - Gmina Krempna,
  - Gmina Osiek Jasielski,
  - Gmina Skołyszyn,
  - Gmina Tarnowiec.

## Pojęcia i dokumenty

Ileokroć w niniejszych procedurach mowa jest o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” wspólnie realizowany przez Partnerów,
- 2) **IZ RPO WP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego będący Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- 3) **Liderze** – należy przez to rozumieć Beneficjenta Projektu tj. Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
- 4) **Partnerach** – należy przez to rozumieć wszystkie wymienione w Umowie o dofinansowanie Gminy uczestniczące wspólnie z Liderem w realizacji Projektu, wnoszące do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i finansowe na warunkach określonych w Umowie partnerskiej,
- 5) **JRP** – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekty utworzoną do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ramach Związku Gmin Dorzecza Wisłoki,
- 6) **RPO WP** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.),
- 8) **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 nr RPPK.03.01.00-18-0056/17-00, a także wszystkie zmiany (aneksy) tej umowy, zawartą w dniu 31.10.2017 r. pomiędzy IZ RPO WP a Liderem w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Partnerów,
- 9) **Wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w Konkursie w ramach naboru nr RPPK.03.01.00-IZ-00-18-001/16 ogłoszony przez IZ RPO WP w ramach działania 3.1 Rozwój OZE, III Osi priorytetowej Czysta Energia, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy o dofinansowanie,
- 10) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Lidera,
- 11) **„LSI RPO WP 2014-2020”** - należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,
- 12) **„nieprawidłowości”** – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie

- budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem (nieprawidłowość indywidualna),
- 13) „**płatności końcowej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie,
  - 14) „**płatności pośredniej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w Umowie,
  - 15) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowalnych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie,
  - 16) „**rozpoczęciu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w Projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw,
  - 17) „**wniosku o płatność**” – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami sporządzony przez Beneficjenta według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu,
  - 18) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu w ramach Programu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*), o których mowa w § 5a Umowy o dofinansowanie, Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Umowy,
  - 19) „**zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Pojęciom niezdefiniowanym, a użytym w treści niniejszych Procedur nadaje się znaczenie tożsame z pojęciami użytymi w §1 Umowy o dofinansowanie.

## Ramy prawne

Kluczowe dokumenty programowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320),
- Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Nr RPPK/06/2015, zawarte w dniu 14 sierpnia 2015 r., pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, z siedzibą w 00-926 Warszawa, przy ul. Wspólnej 2/4 a Zarządem Województwa Podkarpackiego,
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji nr C(2015) 910 z dnia 12 lutego 2015 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce,
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.),
- Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR),
- Podręcznik Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.



Kluczowe krajowe akty prawne:

- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z póz.zm.),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1875 z pózn.zm.),
- Ustawa z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1453 z pózn. zm.),
- Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 395 z pózn. zm.),
- Ustawa z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 z pózn. zm.),
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1221 z pózn. zm.),
- Ustawa z dn. 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016 poz. 1764 z pózn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911 z pózn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 poz. 1053),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 poz. 1015),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).

## **Procedura**

### **Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Partnerów Projektu**

1. Kategorie wydatków w ramach Projektu ujęte są zbiorczo w budżecie Projektu, a opisane szczegółowo w dokumentacji aplikacyjnej Projektu. Należą do nich:
  - 1.1 Dostawa i montaż obejmująca zadania dotyczące wykonania instalacji odnawialnych źródeł energii:
    - 1.1.1 Instalacje kolektorów słonecznych
    - 1.1.2 Instalacje fotowoltaiczne
    - 1.1.3 Kotły na biomasę
    - 1.1.4 Pompy ciepła
  - 1.2 Usługi – dotyczące następujących zadań:
    - 1.2.1. Inspektor Nadzoru,
    - 1.2.2. Studium wykonalności wraz z załącznikami,
    - 1.2.3. Wniosek o dofinansowanie,
    - 1.2.4. Promocja.

Powyższe wydatki pod warunkiem właściwego ich udokumentowania, są wydatkami, o kwalifikowalność których Partnerzy Projektu poprzez Lidera mogą się ubiegać.
2. Wydatki kwalifikowalne związane z kategoriami działań w Projekcie obciążają budżet Partnerów Projektu.
3. Koszty kwalifikowalne Projektu obciążające Partnerów Projektu ponoszone są w ramach realizacji Umów z wykonawcami wyłanianymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (tj. Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
4. Lider udziela zamówień, zarządza, nadzoruje i koordynuje realizację Umów z wykonawcami na podstawie i w ramach udzielonych przez wszystkich Partnerów Projektów Pełnomocnictw.
5. Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni, po podpisaniu każdej Umowy z wykonawcą działań w Projekcie, Lider przesyła do wszystkich Partnerów Projektów potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Umowy wraz z harmonogramem, ewentualnie informacją o planowanych terminach ponoszenia wydatków z nich wynikających. Powyższe dokumenty są dla Partnerów Projektów podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Z chwilą planowania zmian w harmonogramach wykonywania Umów, Jednostka Realizująca Projekty pisemnie poinformuje o powyższym Partnerów Projektów i poprosi o dokonanie koniecznych zmian w budżetach.
  - 6.1 W przypadku wątpliwości pracownik Gminy zgłasza uwagi, zastrzeżenia do Jednostki Realizującej Projekty. Brak zgłoszenia zastrzeżeń ze strony Gminy oznaczać będzie zgodę Gminy na dokonanie zmian i wprowadzenie ich w najbliższym czasie do budżetu.
7. Podstawą wystawienia faktur za dostawę i montaż oraz usługi są protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli: wykonawcy,

Inspektora Nadzoru oraz Lidera lub Partnera Projektu, na terenie której dostawa i montaż lub usługa została wykonana.

8. Zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami faktury dokumentujące wykonane dostawy i montaż oraz usługi składane są przez ich wystawców w siedzibie Lidera.
9. Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych Pionu Organizacyjnego w Biurze Związku opatruje otrzymane od wykonawców i Partnerów Projektu dokumenty pieczętą z datą wpływu, numerem pozycji, pod którym dokument rejestruje w książce pism przychodzących oraz podpisem i przekazuje dokument Przewodniczącemu Zarządu lub osobie upoważnionej.
10. Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona dekretuje dokumenty, oznaczając symbol komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, na którego kieruje dalszą obsługą dokumentów i zwraca je pracownikowi Zespołu ds. Organizacyjnych.
11. Dokumenty związane z realizacją Projektu obsługiwane są w JRP. Wykaz pracowników JRP upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów Partnerów Projektu w ramach Projektu prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekty stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury. Pracownicy JRP wykonują poszczególne czynności w ramach przydzielonego im zakresu obowiązków.
12. Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych przekazuje wskazanemu pracownikowi lub przełożonemu wskazanej komórki organizacyjnej dokumenty na nich zadekretowane. W przypadku zadekretowania dokumentu na kilku pracowników i/lub komórek organizacyjnych oryginał dokumentu przekazywany jest pierwszemu wskazanemu w kolejności zapisu pracownikowi/przełożonemu komórki organizacyjnej, kolejnym wskazanym pracownikom/przełożonym komórki organizacyjnej przekazywana jest kopia dokumentu. Potrzebną ilość kopii dokumentu przygotowuje pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych. Pracownik otrzymujący dokumenty potwierdza ich odbiór podpisem w książce pism przychodzących.
13. Pracownik JRP rejestruje wpływ dokumentów Projektu: faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w Rejestrze faktur. Wzór Rejestru faktur stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury. W Rejestrze faktur ujmowane są w porządku chronologicznym wszystkie dowody dokumentujące wydatki Projektu, obciążające budżety Partnerów Projektu. Równocześnie pracownik wpisuje w lewym górnym rogu faktury numer kolejny rejestrowanego dokumentu, łamany przez rok, całość poprzedzona symbolem „RPO.P8”. Zapis dokonywany jest kolorem niebieskim.
14. W przypadku wpływu faktur dokumentujących dostawę i montaż lub usług Inspektora nadzoru pracownik JRP przygotowuje pismo skierowane do Skarbnika - Głównego Księgowego Partnera Projektu, na którą wystawiona jest faktura, z informacją o wpływie faktury, jej wartości i terminie zapłaty z prośbą o zabezpieczenie środków. Pismo jest parafowane przez sporządzającego je pracownika i podpisywane przez Przewodniczącego Zarządu, Zastępcę Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Jednostki Realizującej Projekty lub jego Zastępcy. Pracownik przesyła pismo do Partnera Projektu wyłącznie drogą faksową.
15. Kierownik Projektu lub uprawniony pracownik JRP dokonuje kontroli merytorycznej faktur dokumentujących dostawę i montaż oraz usługi w ramach realizacji Umów z wykonawcami działań w Projekcie, w tym również kontroli merytorycznej w aspekcie spełniania warunków kwalifikowalności wydatków i uznania określonych wartości

wydatków jako kwalifikowalne lub/i niekwalifikowalne. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwy podmiot, zbadaniu czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości, czy udokumentowane dowodami operacje gospodarcze są zgodne z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami i zatwierdzonymi harmonogramami, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami. W przypadku merytorycznej poprawności faktur pracownik zamieszcza na rewersie dokumentu zapisy potwierdzające wykonanie robót i usług oraz opis faktury zawierający:

- numer i datę przedmiotowej faktury,
- charakter wykonanych dostaw, usług, montażu
- numer i datę Umowy, zgodnie z którą faktura jest wystawiona,
- przywołanie dokumentu, zgodnie z którym faktura jest wystawiona, np. protokół, przejściowe świadectwo płatności,
- numer i tytuł Projektu, w ramach którego Umowa jest realizowana,
- numer Umowy o dofinansowanie Projektu,
- oświadczenie beneficjenta w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówień (stosujący ustawę PZP) mają obowiązek zamieścić zapis: **„Wydatki poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ..... r. Nr ... poz. ....) na podstawie art. .... ust./ pkt ....”**,
- w przypadku zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy PZP należy zamieścić następujący opis: **„Wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WP w sprawie udzielenia zamówień”** oraz **„Wartość szacunkowa zamówienia wyniosła ... zł”**.

Treść opisów dotyczących trybu udzielenia zamówienia, o których mowa w dwóch ostatnich tiretach, pracownik sporządzający je uzgadnia z pracownikiem JRP odpowiedzialnym za udzielanie zamówień publicznych. Pod opisem pracownik sporządzający go składa podpis. Równocześnie fakt dokonania kontroli dokumentuje na rewersie faktury, składając podpis i wpisując datę dokonania kontroli pod pieczętką **„sprawdzono pod względem merytorycznym”**.

- 15.1 W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznej faktury pracownik dokonujący kontroli przygotowuje pismo do wykonawcy ze wskazaniem niezgodności wraz z prośbą o jej skorygowanie, parafuje kopię pisma i przekazuje Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekty lub jego Zastępcy, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentu.
- 15.2 Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub jego Zastępca po sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości dokumentów, akceptuje je podpisując pod pieczętką imienną i zwraca je pracownikowi JRP celem wysyłki do wykonawcy.
- 15.3 Pracownik JRP przygotowuje dokumenty do wysyłki i przekazuje zaadresowaną korespondencję wraz z kopią wysyłanego dokumentu i informacją o sposobie wysyłki pracownikowi Zespołu ds. Organizacyjnych.

- 15.4 Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych rejestruje korespondencję w książce pism wychodzących, przygotowuje przesyłkę, sporządza zestawienie przesyłek pocztowych i dostarcza ją za potwierdzeniem do placówki Poczty Polskiej. Kopię wysyłanego dokumentu pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych opatruje pieczęcią z datą wysyłki, numerem pozycji, pod którą zarejestrował korespondencję, oznaczeniem sposobu wysyłki oraz podpisem i zwraca pracownikowi JRP.
16. Po stwierdzeniu i udokumentowaniu dokonania kontroli merytorycznej pracownik przekazuje fakturę, załączając właściwy, podpisany protokół odbioru, pracownikowi Zespołu Ekonomicznego w ramach Jednostki Realizującej Projekty (zwany dalej „Zespołem Ekonomicznym JRP”) upoważnionemu do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej.
17. Uprawniony pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP dokonuje kontroli formalno-rachunkowej faktur otrzymanych od wykonawcy. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, czy dane wystawców i odbiorców faktur są poprawne, numery rachunków bankowych zgodne z zapisanymi w umowach oraz czy właściwie udokumentowano operacje z punktu widzenia podatku VAT. W przypadku poprawności formalno-rachunkowej faktur fakt dokonania kontroli dokumentuje na rewersie faktury, składając podpis i wpisując datę dokonania kontroli pod pieczęcią **„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”** oraz dokonuje opisu zawierającego deklarowaną łączną kwotę wydatków kwalifikowanych w formie adnotacji np. **„Wydatek kwalifikowalny wynosi ..... PLN”**.
- Następnie pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP zamieszcza na pierwszej stronie faktury informację o Funduszu, z którego pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach Projektu: **„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”**, jak również informację identyfikującą wniosek o płatność, w którym wykazano wydatek do rozliczenia: **„Ujęto we wniosku o płatność za okres od ...”** (data tożsama z datą we wniosku o płatność),
- 17.1. W przypadku stwierdzenia pomyłki formalno-rachunkowej w fakturze pracownik przygotowuje pismo do Wykonawcy ze wskazaniem pomyłki wraz z prośbą o jej skorygowanie, a w przypadku stwierdzenia pomyłki możliwej do skorygowania za pomocą noty korygującej wystawia notę korygującą. Pracownik parafuje kopię pisma, podpisuje notę korygującą i przekazuje dokumenty Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekty lub jego Zastępcy, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentów. Dokumenty obsługiwane są zgodnie z zapisami pkt 15.2. – 15.4. Procedury.
18. Pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP opatruje faktury w pieczęć **„Zatwierdzono do wypłaty ze środków”** uzupełniając właściwe symbole klasyfikacji budżetowej i wartości wydatków w poszczególnych paragrafach oraz łączną wartość wydatków. Następnie dekretuje fakturę, wskazując właściwe konta księgowe w ujęciu syntetycznym, a jeśli to możliwe w ujęciu analitycznym oraz wartości do zaewidencjonowania na danym koncie, po określonej jego stronie, uzupełnia podpis

i datę zadekretowania dokumentu. Wszystkie w/w zapisy dokonywane są na rewersie faktury.

Dekret zamieszczony na fakturze przez pracownika Zespołu Ekonomicznego JRP nie oznacza sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych Jednostki Realizującej Projekty – oznacza sposób ujęcia operacji udokumentowanej fakturą w bazie danych prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekty w programie Microsoft Office Excel, w której zasoby wprowadzane są wszystkie obciążające Partnerów Projektu faktury i inne dowody dokumentujące nakłady inwestycyjne, koszty i wydatki Projektu. Zamieszczony dekret stanowi równocześnie wskazanie dla poszczególnych Partnerów Projektu odnośnie ujęcia faktury w księgach rachunkowych danej Gminy. Wskazanie to jest propozycją, o zastosowanie której Gminy są proszone. Odrzucenie propozycji możliwe jest tylko z istotnych, obiektywnych przyczyn, np. ze względów technicznych. W każdym przypadku odstępstw od propozycji Gminy proszone są o zgłoszenie i uzgodnienie powyższego z Jednostką Realizującą Projekty. Zgodne działanie Partnerów Projektu i Jednostki Realizującej Projekty jest warunkiem prawidłowości ewidencji Projektu, raportowania z realizacji Projektu oraz wnioskowania o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wnioski o płatność muszą być przygotowywane w oparciu o zaewidencjonowane i zapłacone faktury. Ponieważ ewidencja księgową faktur dokumentujących dostawę i montaż oraz usług: Inspektora Nadzoru, promocji, oraz pozostałych usług w ramach Projektu, prowadzona jest u Partnerów Projektu, Jednostka Realizująca Projekty opracowuje Wnioski o płatność w oparciu o dostarczone skany dokumentów, otrzymane od Partnerów Projektu, oraz o zagregowane dane z bazy danych, przy założeniu, że ewidencja księgową u Partnerów Projektu jest zgodna ze wskazaniami zamieszczonymi na dokumentach przez pracowników JRP.

Równocześnie pracownik przygotowuje pismo przewodnie do Partnera Projektu, w którym zestawia przekazywane dokumenty oraz zamieszcza istotne informacje dotyczące dalszej obsługi dokumentów, a niewynikające wprost z ich treści oraz parafuje pismo. Po dokonaniu zapisów i przygotowaniu pisma przewodniego pracownik przekazuje komplet dokumentów Głównemu Księgowemu Projektów lub upoważnionemu pracownikowi Zespołu Ekonomicznego JRP, celem weryfikacji i zatwierdzenia pod względem finansowo-księgowym faktury do wypłaty z budżetu Projektu.

19. Główny Księgowy Projektów lub upoważniony pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP dokonuje weryfikacji pod względem finansowo-księgowym faktury, kompletności i rzetelności dokumentów, zgodności faktury z budżetem Projektu w części przypadającej na danego Partnera Projektu oraz z Pełnomocnictwem udzielonym przez Partnera Projektu, której faktura dotyczy, oraz sprawdza pismo przewodnie. Na znak potwierdzenia braku zastrzeżeń do dokonanej przez upoważnionych pracowników kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenia zgodności z budżetem Projektu i otrzymanym Pełnomocnictwem Partnera Projektu podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków.

- 19.1. W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli, kompletności lub rzetelności dokumentów, lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności Główny Księgowy Projektów lub pracownik dokonujący weryfikacji, w zależności od rodzaju zastrzeżeń, zwraca dokumenty wraz z informacją o zastrzeżeniach, pracownikowi

JRP dokonującym kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, który dokonuje sprawdzenia pod kątem zgłoszonych zastrzeżeń.

19.2. W zależności od wyników powtórnego sprawdzenia pracownik kontrolujący:

- w przypadku potwierdzenia niezgodności wyjaśnia je zgodnie z zapisami pkt 15.1. – 15.4 Procedury (kontrola merytoryczna), bądź z zapisami pkt 17.1. Procedury (kontrola formalno-rachunkowa),
- w przypadku potwierdzenia zgodności wyjaśnia wątpliwości Głównemu Księgowemu Projektów lub pracownikowi JRP upoważnionemu do zatwierdzenia faktury do wypłaty ze środków.

20. Po zatwierdzeniu faktury do wypłaty Główny Księgowy Projektów lub pracownik dokonujący weryfikacji przekazuje dokumenty Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekty lub upoważnionemu pracownikowi celem zatwierdzenia i podpisania.

21. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniony pracownik dokonuje ostatecznej weryfikacji faktury i w przypadku braku uwag podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków oraz podpisuje pismo przewodnie.

21.1. W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności sposób postępowania jest analogiczny jak w pkt 19.1. – 19.2 Procedury.

22. Po ostatecznej weryfikacji i zatwierdzeniu faktury do wypłaty ze środków Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniony pracownik zwraca dokumenty pracownikowi JRP.

23. Pracownik JRP obsługujący bazę danych Projektu wprowadza dane wynikające z faktury do zasobów bazy.

24. Pracownik JRP przygotowuje kopie wysyłanych do Partnerów Projektu dokumentów, opatruje je pieczęcią za zgodność z oryginałem i przekazuje pracownikowi upoważnionemu do potwierdzania za zgodność z oryginałem.

25. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniony pracownik podpisem potwierdza zgodność kopii dokumentów z oryginałem.

26. Pracownik JRP przygotowuje dokumenty do wysyłki do Partnera Projektu. Z zasady do Partnera Projektu przekazywane są oryginały dokumentów. W sytuacji, gdy w ramach zakupu usług, podpisywany jest przez pracownika Jednostki Realizującej Projekty jeden protokół odbioru, a usługa rozliczana jest na 8 Partnerów Projektu, wraz z oryginałem faktury do każdego Partnera Projektu przekazywana jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru usługi. Oryginał protokołu odbioru pozostaje w Jednostce Realizującej Projekty. Dalsza obsługa jak w pkt 15.3 – 15.4 Procedury.

27. Komplet kopii wysyłanych dokumentów wraz z egzemplarzem pisma przewodniego uzupełnionego o zapisy potwierdzające wysyłkę, pracownik JRP umieszcza w segregatorach, w których grupowane są dokumenty Projektu według Umów realizowanych w ramach poszczególnych kategorii działań w Projekcie.

28. Termin na wykonanie czynności obsługi faktury w Jednostce Realizującej Projekty – 10 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury. Z zasady w Umowach

z wykonawcami w Projekcie ustalane są 30-dniowe terminy płatności od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur do siedziby Związku Gmin Dorzecza Wisłoki. W przypadku krótszych terminów płatności terminy na obsługę faktur przez Jednostkę Realizującą Projekty i Partnera Projektu będą dzielone odpowiednio w równych częściach.

Ze względu na raportowanie i wnioskowanie o płatności środków według kategorii wydatków w Projekcie celowym jest, by faktury wszystkich 8 Partnerów Projektu za określone usługi wykonane w tym samym okresie czasu zapłacone były w tym samym kwartale. Stąd w przypadkach, gdy termin płatności będzie przypadał po zakończeniu kwartału, Jednostka Realizująca Projekty w piśmie przewodnim, za którym przysyłane są faktury, poprosi wszystkich Partnerów Projektu o zapłatę faktur w konkretnym miesiącu.

29. Oryginały dokumentów Projektu przesyłane są do Partnerów Projektu celem księgowania i zapłaty na rzecz wykonawcy, zgodnie z przepisami, procedurami i zasadami stosowanymi u Partnera Projektu. Z reguły udokumentowanie wpływu faktury, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, dekretowanie i zatwierdzanie wydatków do zapłaty z budżetu Partnera Projektu prowadzone jest podobnie jak w pkt 9 – 19 Procedury przez upoważnionych pracowników Partnera Projektu. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

- **faktura winna być opatrzona datą wpływu dokumentu do Gminy**; data wpływu faktury do Jednostki Realizującej Projekty rozpoczyna bieg terminu zapłaty wobec wykonawcy,
- pracownik Partnera Projektu dokonujący kontroli merytorycznej nie musi powtarzać pełnego opisu faktury dokonanego przez pracownika Jednostki Realizującej Projekty, wystarczy jeśli potwierdzi wykonanie robót i usług, zamieści zapisy wymagane procedurami Partnera Projektu, a nie wynikające z istniejących już na dokumencie zapisów,
- w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w fakturze należy je wyjaśniać w korespondencji z Jednostką Realizującą Projekty,
- **faktura w prawym górnym rogu winna być opatrzona numerem ewidencyjnym lub księgowym** jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,
- **dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków tj. wyciągi bankowe**, które przedstawiają wykonane operacje bankowe na rachunku - powinny zawierać:
  - nazwę Partnera,
  - nr rachunku bankowego Partnera, z którego ponoszony jest wydatek,
  - nazwę dostawcy/wykonawcy i jego numer rachunku bankowego, zgodny z dokumentem na podstawie którego dokonany został przelew,
  - nr zapłaconej faktury/rachunku,
  - kwotę przelewu,
- Instytucja Zarządzająca wymaga, by wszystkie zapisy wynikające z obsługi faktury były zamieszczone na fakturze, rewersie faktury, bez dołączania dodatkowych kartek; z uwagi na powyższe wszyscy dokonujący zapisów winni racjonalnie zajmować miejsce na dokumencie; w razie bezwzględnej konieczności załączenia dodatkowych kartek winny one być w sposób trwały połączone z fakturą, np. zszyte, każda



dołączona kartka winna być u góry opisana nazwą Projektu oraz numerem i datą faktury. W sytuacji takiej opis na odwrocie faktury powinien zawierać przynajmniej numer Umowy oraz adnotację, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku do faktury. Na każdej fakturze dodatkowo powinna być zawarta informacja na temat kategorii oraz zadania, których dotyczy wydatek. Wzór „Załącznika do faktury” stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury,

- w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli braków lub błędów w zapisach wynikających z obsługi faktury, poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki lub uzupełnienia treści zapisów i podanie daty dokonania poprawki czy uzupełnienia. Niedopuszczalne jest nanoszenie poprawek poprzez przerabianie czy zamazywanie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące że jest ona nieczytelna lub całkowicie niewidoczna.

29.1 Dokumenty księgowo Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu grupowane i przechowywane są u Partnerów Projektu w oddzielnych zbiorach.

29.2 Po zaksięgowaniu faktury, zapłacie zobowiązań z niej wynikających, uzupełnieniu wszystkich zapisów na dokumencie pracownik Partnera Projektu przygotowuje **skan oryginału** faktury oraz **skan oryginału** wyciągu bankowego, dokumentującego zapłatę za fakturę. W przypadku, gdy na wyciągu bankowym nie ma wskazanych danych np.: zapisów o nazwie lub numerze rachunku bankowego wykonawcy, na który dokonywana jest zapłata, lub numerze faktury, za którą dokonywana jest zapłata, dodatkowo należy przygotować **skan** polecenia przelewu lub potwierdzenia transakcji, na których widoczne są niezbędne informacje wyżej wymienione.

Przygotowując **skany dokumentów** należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze należy skanować dokument w skali szarości,
- zeskanowany dokument należy przetworzyć na plik .pdf (ewentualnie .jpg) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Pracownik Partnera Projektu przygotowując **skany dokumentów** sporządza je oddzielnie dla faktur, oddzielnie dla wyciągów bankowych. Wykonane skany zapisuje w formatach plików wskazanych powyżej i opisuje je w następujący sposób:

- dla faktur - nazwa pliku powinna zawierać - trzy pierwsze litery Partnera Projektu (i tak dla Gminy: Brzyska – BRZ; Dębowiec – DEB; Jodłowa – JOD; Kołaczyce – KOŁ; Krempna – KRE; Osiek Jasielski – OSI; Skołyszyn – SKO; Tarnowiec – TAR) oraz numer faktury FA..... rozdzielone kropką (np.: **TAR.FA.....**);
- dla wyciągów bankowych - nazwa pliku powinna zawierać - trzy pierwsze litery Gminy/Partnera (i tak dla Gminy: Brzyska – BRZ; Dębowiec – DEB; Jodłowa – JOD; Kołaczyce – KOŁ; Krempna – KRE; Osiek Jasielski – OSI; Skołyszyn – SKO; Tarnowiec – TAR) oraz symbol WB i numer faktury FA rozdzielone kropką.....(np.: **TAR.WB.FA.....**).

Poza przypadkami określonymi w pkt 26 Procedury (gdzie Partner Projektu nie jest w posiadaniu oryginału protokołu odbioru) pracownik Partnera Projektu przygotowuje również 2 kopie protokołu odbioru. W przypadkach, o których mowa w pkt 26 Procedury, kopie protokołu odbioru przygotowuje pracownik JRP.

- 29.3 **Skany oryginałów dokumentów** tj., faktur, jak również wyciągów bankowych, ewentualnie poleceń przelewów, należy przesłać do Jednostki Realizującej Projekt **niezwłocznie** po dokonaniu zapłaty za fakturę na adres e-mail wskazany w piśmie przewodnim, skierowanym do Partnera Projektu, dotyczącym przekazania oryginału faktury.
- 29.4 Pracownik JRP sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, prawidłowość ich obsługi, czytelność. Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik JRP wprowadza do bazy danych informacje o dacie dokonania zapłaty za fakturę.
- 29.5 Po zakończeniu realizacji Projektu pracownik Partnera Projektu przygotowuje w 2 egzemplarzach wydruki z systemu księgowego z obrotów i sald kont analitycznych kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków i przychodów Projektu.
- 29.6 Przygotowane wydruki z systemu księgowego winny być podpisane przez Głównego Księgowego Partnera lub pracownika przez niego upoważnionego. W przypadku gdy w tytule wydruku nie widnieje nazwa konkretnego Partnera Projektu wydruk powinien zostać również opatrzony pieczętą Partnera.
- 29.7 Pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP sprawdza kompletność wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Partnera Projektu z zasobami bazy danych prowadzonej w Jednostce Realizującej Projektu.
- 29.8 Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpi sytuacja, która będzie wymagała uzgodnienia kompletności wydruków i zgodności obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Partnera Projektu, wówczas pracownik JRP przygotowuje pismo ze stosowną informacją.
- 29.9 Po otrzymaniu przez Partnera Projektu środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych wynikających z konkretnej faktury, należy na tej fakturze zamieścić zapis „**zrefundowano ze środków EFRR w kwocie ..... zł**”, uzupełnić zapis o datę dokonania refundacji i podpis Burmistrza/Wójta Partnera Projektu. Data dokonania refundacji odpowiada dacie wpływu środków do Jednostki Realizującej Projekt, a uwidoczniła jest w treści księgowej noty rozliczeniowej dokumentującej wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
- 29.10 Po uzupełnieniu zapisu o dokonanej refundacji pracownik Partnera Projektu przygotowuje kopię faktury.
- 29.11 Przygotowana kopia faktury winna być potwierdzona „**za zgodność z oryginałem**” przez Burmistrza/Wójta Partnera Projektu lub innego upoważnionego pracownika.
- 29.12 Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury winna być dostarczona do Jednostki Realizującej Projekt w terminie 14 dni od daty otrzymania księgowej noty rozliczeniowej dokumentującej wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

### Uwagi ogólne:

- Podmioty zaangażowane w realizację Projektu zobowiązane są do stosowania zapisów wynikających z „Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność” aktualnie obowiązującego,
- obowiązkowe elementy opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczane są na oryginale przed skanowaniem,
- pieczętki zamieszczane na dokumentach winny być czytelne zarówno na oryginałach dokumentów jak i ich kopiach – skutkiem stosowania źle natuszowanych pieczętek jest nieczytelny ich odcisk, w szczególności na kopiach dokumentów, a te sprawdzane są przez poszczególne instytucje zatwierdzające kwalifikowalność wydatków oraz instytucje kontrolne,
- kopie dokumentów winny być przygotowywane w sposób umożliwiający odczytanie całej zawartości dokumentu – w szczególności należy zwrócić uwagę, by na sporządzanych kopiach dokumentów nie były niewidoczne lub obcięte brzegi dokumentów w sposób uniemożliwiający odczytanie treści tam zawartych,
- w przypadkach, gdy w treści Procedury jest mowa o terminie określonym w dniach, kwartałach, należy przez to rozumieć dzień, kwartał kalendarzowy.

Załącznik Nr 1 do Procedury  
 Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu  
 obciążających Partnerów Projektu

**Wykaz pracowników JRP upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów Partnerów Projektu w ramach Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr Projektu RPPK.03.01.00-18-0056/17**

Czynności	Pracownicy upoważnieni do wykonywania czynności*
Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Gminy/Partnerów	
odbiór dokumentów	Mariusz Chmiel Jacek Nowosielski Magdalena Bal Iwona Sołtys Anna Nowosielska Krystyna Rzońca
sprawdzanie pod względem merytorycznym	Mariusz Chmiel Jacek Nowosielski Leszek Wietecha Anna Jaworska Krzysztof Mastej
sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym	Iwona Sołtys Magdalena Bal Krystyna Rzońca Anna Nowosielska Damian Augustyn
zatwierdzanie w zakresie finansowo-księgowym w budżet Projektu	Iwona Sołtys Magdalena Bal
zatwierdzanie w budżet Projektu	Mariusz Chmiel, Jacek Nowosielski lub Przewodniczący Zarządu Związku
Księgowe noty rozliczeniowe	
wystawianie	Iwona Sołtys Magdalena Bal Krystyna Rzońca Anna Nowosielska Damian Augustyn
sprawdzanie pod względem merytorycznym	Iwona Sołtys Magdalena Bal Anna Nowosielska Krystyna Rzońca Damian Augustyn
sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym	Iwona Sołtys Magdalena Bal Krystyna Rzońca Anna Nowosielska Damian Augustyn

zatwierdzenie	Mariusz Chmiel Jacek Nowosielski Przewodniczący Zarządu Związku
Inne czynności	
potwierdzenie zgodności kopii dokumentów Projektu z oryginałem	Mariusz Chmiel Jacek Nowosielski Iwona Sołtys Magdalena Bal

\* nie dopuszcza się jednoczesnego wykonywania dwóch czynności sprawdzania, wystawiania i sprawdzania lub sprawdzania i zatwierdzania wydatków objętych upoważnieniami, odnośnie jednego dokumentu

Załącznik Nr 2 do Procedury  
Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu  
obciążających Partnerów Projektu

Dotyczy: Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” nr RPPK.03.01.00-18-0056/17 w ramach osi priorytetowej III Czysta energia, działania 3.1 Rozwój OZE RPO WP na lata 2014-2020.

**Załącznik do faktury Nr ..... z dnia .....**

**(Faktura objęta jest korektą w wysokości .....%) - jeśli dotyczy**

*Numer umowy o dofinansowanie: ..... - ... z dnia ..... r.*

*Wydatek kwalifikowalny wynosi: ..... PLN*

*Wydatek niekwalifikowalny wynosi: ..... PLN*

*Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ..... r. Nr .... poz. .... ) na podstawie art. .... ust./pkt .....*

**lub**

*Wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WP w sprawie udzielenia zamówień.*

*Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z..... r. Nr ..... poz. .... ) na podstawie art.4 ust. 8*

*Wartość szacunkowa zamówienia wyniosła..... zł.*



## **Procedura**

### **Rachunek bankowy Projektu**

1. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Lidera:
  - wpływy środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz przekazanie środków Partnerom Projektu z tytułu refundacji poniesionych przez nie wydatków kwalifikowanych.
2. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Partnerów Projektu:
  - wpływy środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 od Lidera z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych,
  - wpływ środków od mieszkańców stanowiących wkład własny beneficjentów końcowych,
  - zapłata wynagrodzenia na rzecz wykonawców działań w Projekcie obciążających poszczególnych Partnerów.
3. Lider i Partnerzy Projektu prowadzą odrębny rachunek bankowy lub odrębne rachunki bankowe do obsługi przepływów pieniężnych Projektu. Lider i każdy z Partnerów Projektu samodzielnie decyduje o ilości rachunków bankowych do obsługi transakcji płatniczych w Projekcie.
4. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu rachunek bankowy Projektu, na który Instytucja Zarządzająca przekazuje środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych Projektu, prowadzony jest przez Lidera.
5. Zgodnie z zapisami Umowy partnerskiej środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 pozyskane na podstawie faktur obciążających danego Partnera Projektu, w formie refundacji poniesionych przez nią wydatków stanowią dochody tego Partnera Projektu. Wykonując zapis Umowy, po wpływie środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Lidera, upoważniony pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP sporządza księgową notę rozliczeniową informującą o wpływie środków, kwocie środków przypadających na danego Partnera Projektu oraz potwierdzającą należność Partnera od Lidera z tego tytułu. Zatwierdzona przez Przewodniczącego Zarządu, Zastępcę Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Projektu lub osobę upoważnioną księgową nota rozliczeniowa jest dla Lidera podstawą do przekazania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 danego Partnera Projektu. Dla Partnera Projektu księgową notę rozliczeniową jest potwierdzeniem zobowiązania Lidera wobec Partnera Projektu z tytułu rozliczenia pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Partnera Projektu.



6. Księgowa nota rozliczeniowa jest udokumentowaniem dochodów Partnera Projektu z tytułu refundacji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 poniesionych przez niego wydatków kwalifikowalnych. Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu prowadzony u Partnera Projektu jest uregulowaniem rozliczeń z Liderem. Termin na przygotowanie i przekazanie dokumentów oraz przekazanie środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni roboczych od daty ich wpływu na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Lidera.

## **Procedura Ewidencja Projektu**

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowalne Projektu, a także przychody Projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w ewidencji pozaksięgowej prowadzonej w bazie danych w programie Microsoft Office Excel w Jednostce Realizującej Projekt oraz w ewidencji księgowej prowadzonej w systemie finansowo-księgowym u Partnerów Projektu.
2. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu oraz Umowy Partnerskiej Lider oraz każdy z Partnerów Projektu zobowiązani są do prowadzenia jednolutowej (w PLN), wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, w takiej części Projektu, jaka jest realizowana na terenie każdego z Partnerów Projektu i w takim zakresie Projektu, jaki znajduje odzwierciedlenie w budżecie każdego z Partnerów Projektu i Lidera.  
Zakres Projektu obciążający budżety Partnerów Projektu obejmuje przede wszystkim działania kontraktowe związane z dostawą i montażem oraz usługami: Inspektora Nadzoru, promocji Projektu i pozostałymi usługami.  
Lider zobowiązany jest prowadzić również wyodrębnioną ewidencję księgową operacji na rachunku bankowym Projektu, niestanowiących dochodów i wydatków Lidera, oraz rozliczeń z Partnerami Projektu.
3. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu oznacza konieczność prowadzenia księgi pomocniczej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem.
4. Lider oraz każdy z Partnerów Projektu zobowiązana jest do grupowania i przechowywania dowodów księgowych Projektu w odrębnych zbiorach.
5. Jednostka Realizująca Projekty zobowiązana jest prowadzić ewidencję pozaksięgową nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, ponoszonych przez poszczególnych Partnerów Projektu oraz środków otrzymywanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i dochodów z tego tytułu. Ewidencja pozaksięgowa Projektu prowadzona jest przy użyciu bazy danych w programie Microsoft Office Excel, w której zasoby wprowadzane są wszystkie obciążające Partnerów Projektu faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz rozliczenie środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Zasoby bazy danych stanowią odzwierciedlenie systemu ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, prowadzonej u Partnerów Projektu, w każdej w zakresie i części Projektu, realizowanej na terenie Gminy. Baza danych służyć ma przede wszystkim do monitorowania Projektu, opracowywania Wniosków o płatność ze środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przygotowywania innych raportów, sprawozdań, analiz z realizacji Projektu na potrzeby zarządzających Projektem, Instytucji Zarządzającej, monitorujących i kontrolujących Projekt i wykorzystanie środków.
6. Każdy z Partnerów Projektu sporządza sprawozdawczość budżetową, każdy odrębnie z części Projektu realizowanego na terenie danej Partnera.
7. Ewidencja księgowa operacji Projektu prowadzona przez Partnerów Projektu musi się wzajemnie dopełniać, gdyż dopiero w całości stanowi ewidencję Projektu. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest na kontaktach, które stanowią zamkniętą logiczną całość.

8. Ewidencja dowodów księgowych dokumentujących operacje Projektu prowadzona jest zgodnie z:
- Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.),
  - Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870),
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 289 oraz z 2015 poz. 1954),
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2017 poz. 73),
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 poz. 1015).
10. Księgi pomocnicze Lidera i Partnerów Projektu prowadzone są zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w każdej z jednostek.
11. Księgi pomocnicze Lidera i Partnerów Projektu dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji Projektu i na początek kolejnego roku realizacji Projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu, biorąc pod uwagę jego ostateczne rozliczenie oraz osiągnięcie zakładanych efektów.
12. Lider i każdy z Partnerów Projektu wdrożą lub opracują i wdrożą zasady rachunkowości w nich obowiązujące przy realizacji Projektu. W dokumencie winny być zawarte w szczególności: wskazanie sposobu wyodrębnienia ewidencji Projektu, wykaz kont księgowych służących wyodrębnionej ewidencji Projektu ze wskazaniem sposobu wyodrębnienia, np. analityki, informacja o odrębnym rachunku lub rachunkach bankowych Projektu, opis odmiennych od stosowanych zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 10 Procedury, zasad obiegu i kontroli dokumentów Projektu, dokumentowania ich obsługi, sposobu numerowania, odrębnego gromadzenia, przechowywania i zasad archiwizowania dokumentów Projektu. Sposób ewidencji Projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością, by z jednej strony zapewnić zagregowane dane do sprawozdań, a z drugiej strony zapewnić dostęp do zagregowanych danych Projektu, celem uzgodnień, raportowania i wnioskowania o środki.
13. Realizacja Projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
- Szczegółowe zapisy odnośnie przeprowadzanych kontroli zostały zawarte w § 14 Kontrola Umowy o dofinansowanie Projektu.
14. W specyfice Projektu, w którym występuje 8 Partnerów i Lider, będący beneficjentem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, odpowiedzialny za zarządzanie Projektem i koordynację realizacji działań, reprezentujący poszczególnych Partnerów w relacjach z Instytucją Zarządzającą, proponuje się

wszystkim Partnerom Projektu jednolity wykaz kont księgowych do wyodrębnionej ewidencji nakładów inwestycyjnych i rozrachunków z tytułu realizacji Projektu.

Ponieważ Projekt ma charakter inwestycyjny do ewidencji nakładów inwestycyjnych proponuje się odrębne konto syntetyczne – 086 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – ze ściśle określoną analityką:

086 – aa – b – c – d – e – fff

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

aa – numer Gminy/Partnera w porządku alfabetycznym i tak:

- 01 – Gmina Brzyska
- 02 – Gmina Dębowiec
- 03 – Gmina Jodłowa
- 04 – Gmina Kołaczyce
- 05 – Gmina Krempna
- 06 – Gmina Osiek Jasielski
- 07 – Gmina Skołyszyn
- 08 – Gmina Tarnowiec

b – c – numer kategorii i podkategorii wg tabeli wydatków D.3 Projektu wynikający z dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z budżetem Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie:

- 1-1 – Przygotowanie projektu - Wniosek o dofinansowanie
- 1-2 – Przygotowanie projektu – Studium Wykonalności wraz z załącznikami
- 2-1 – Dostawa i montaż – Instalacje kolektorów słonecznych
- 2-2 – Dostawa i montaż – Instalacje fotowoltaiczne
- 2-3 – Dostawa i montaż – Kotły na biomasę
- 2-4 – Dostawa i montaż – Pompy ciepła
- 3-1 – Inspektor Nadzoru
- 4-1 – Wydatki pośrednie - promocja

d – kwalifikacja wydatków:

- 1 – kwalifikowalny zakres rzeczowy (wydatki kwalifikowalne)
- 2 – niekwalifikowalny zakres rzeczowy lub wydatki niespełniające kryteriów kwalifikowalnością (wydatki niekwalifikowalne)
- 3 – podatek VAT

e – charakter wydatków:

- 1 – udział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85 % wydatków kwalifikowalnych - EFRR)
- 2 – wkład krajowy (15 % wydatków kwalifikowalnych)
- 3 – finansowanie krajowe wydatków niekwalifikowalnych

fff – numer umowy odbiorcy końcowego(mieszkańca), na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Inspektora Nadzoru; (ten poziom analityki uzupełnia Gmina odnośnie danego odbiorcy)

Zaproponowana analityka konta 086 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – uwzględnia potrzeby sprawozdawcze Projektu i wnioskowania o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, umożliwia przejrzyste rozliczenie kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz rozliczenie nakładów inwestycyjnych na wytworzone środki trwałe. Odrębne konto syntetyczne służy wyodrębnieniu nakładów inwestycyjnych na Projekt spośród nakładów ponoszonych w toku realizacji innych zadań inwestycyjnych prowadzonych w Gminach, ewidencjonowanych na koncie 080.

Zasady funkcjonowania konta 086 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 080.

Ze względu na specyfikę rozrachunków w Projekcie proponuje się odrębne konta syntetyczne dla rozrachunków:

206 – rozrachunki z mieszkańcami – uczestnikami Projektu – z analityką rozbudowaną o numery poszczególnych mieszkańców

209 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie – z analityką rozbudowaną o numery poszczególnych wykonawców działań w Projekcie,

225 – rozrachunki z budżetami,

247 – pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu – na tym etapie analityka ma jeden symbol – 035– rozliczenie z tytułu pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Gminy/Partnera.

Zasady funkcjonowania kont 206 i 207 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 201, z uwzględnieniem zmiany podmiotu – kontrahenta oraz tytułu rozrachunków. Zasady funkcjonowania konta 247 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 240.

W pozostałym zakresie proponuje się Gminom/Partnerom wykorzystanie kont syntetycznych zgodnie z symbolami określonymi w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 289 oraz z 2015 poz. 1954).

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji Projektu

Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
260	Zobowiązania finansowe

901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla jednostki budżetowej w zakresie ewidencji Projektu

Konta bilansowe	
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
086 wyodrębnione z 000	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostki
139	Inne rachunki bankowe
206 wyodrębnione z 001	Rozrachunki z odbiorcami indywidualnymi/końcowymi
209 wyodrębnione z 001	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – Rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
400	Amortyzacja
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760	Pozostałe przychody operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do wyżej wymienionego Rozporządzenia.

Wyodrębnienie ewidencji wydatków Projektu każda z Partnerów Projektu zapewnia poprzez zastosowanie do ewidencji operacji na rachunku bankowym właściwych symboli klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2017 poz. 73). Stosowane w Projekcie symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały w pkt 16 Procedury.

System ewidencji księgowej Projektu prowadzonej u Partnerów Projektu z wykorzystaniem kont omówionych w Procedurze pozwala na rzetelne przedstawienie operacji i działań w Projekcie według zasad:

- wpływ środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowi dochód Gminy,
- wykorzystanie środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na finansowanie Projektu stanowi wydatek gminy; środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki Projektu, są refundowane w momencie uzyskania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów poprzez system kont rozliczeń,
- ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej,
- ewidencja poniesionych nakładów inwestycyjnych oparta jest na zasadzie memoriałowej.

15. Ewidencji operacji księgowych związanych z Projektem dokonuje się w systemie finansowo-księgowym funkcjonującym u każdego Partnera Projektu biorącego udział w Projekcie i u Lidera. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

16. Dochody i wydatki kwalifikowalne ponoszone u Partnerów Projektu ramach Projektu ze względu na jego inwestycyjny charakter należy klasyfikować w dziale 900 – Gospodarka

komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, w paragrafach, w tym:

w zakresie wydatków budżetowych:

- 6057 – w części udziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – 85 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- 6059 – w części wkładu własnego dotyczącego wydatków kwalifikowalnych – 15 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- 6050 – wydatki niekwalifikowalne Projektu (wnk),  
w zakresie dochodów budżetowych:
- 6257 – dochody z tytułu otrzymanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
- 6299 – środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związek powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł – współfinansowanie innych środków bezzwrotnych – wpłaty mieszkańców z tytułu uczestnictwa w Projekcie

Wydatki niekwalifikowalne związane z Projektem, np. niekwalifikowalny podatek naliczony- VAT odzyskiwany z Urzędu Skarbowego- na czas jego poniesienia należy klasyfikować w paragrafie:

- 6050 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – wydatki niekwalifikowalne, finansowane ze środków własnych jednostki.
17. Dla wydatków ponoszonych w ramach Projektu należy również przedstawić ewidencję na koncie wydatków strukturalnych, ze wskazaniem odpowiedniego kodu klasyfikacji, jeśli dany wydatek zaklasyfikowano do wydatków strukturalnych.
18. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, określają wewnętrzne instrukcje Partnerów i Lidera.



## Procedura

### Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie w sprawie Realizacji Projektu, Umowy o partnerstwie oraz z zapisami wynikającymi z *Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*, zobowiązany do sporządzania i przedkładania Wniosku o płatność jest Lider Projektu. Podstawą sporządzania Wniosku o płatność są zagregowane informacje i dane stanowiące zasoby bazy danych, prowadzonej dla całego Projektu w Jednostce Realizującej Projekty, odzwierciedlającej system ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, prowadzonej u Partnerów Projektu, w zakresie i części Projektu, realizowanej na terenie danego Partnera. Kolejne materiały to informacje zawarte w raportach Inspektora nadzoru z wykonania kontraktu na dostawę i montaż oraz z wykonania kontraktu na usługi Inspektora nadzoru, oraz informacje i skany oryginalnych dokumentów finansowych otrzymywane od Partnerów. Ponieważ Wnioski o płatność zawierają informacje i dane dotyczące całego Projektu Partnerzy mogą być proszeni o przygotowanie konkretnych informacji i danych, każda z części Projektu realizowanego na terenie Partnera; w takich przypadkach Partnerzy zobowiązani są współdziałać z Jednostką Realizującą Projekty w opracowaniu materiałów.
2. Podstawą do otrzymania płatności pośredniej środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest opracowanie i przedłożenie Instytucji Zarządzającej Wniosku o płatność o refundację poniesionych już kosztów i wydatków w ramach Projektu. Wniosek sprawozdawczy sporządzany jest kiedy Beneficjent zobowiązany jest do przekazania informacji o postępie rzeczowym. Może on być składany równocześnie z Wnioskiem o refundację, poprzez zaznaczenie odpowiedniego rodzaju wniosku w systemie. Wniosek sprawozdawczy należy składać obowiązkowo w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie nawet wówczas, gdy nie poniesiono żadnych wydatków w ramach Projektu. Składa się go za okresy kwartalne lub półroczne do Instytucji Zarządzającej.
3. Wnioski o płatność przygotowywane są w PLN i dzielą się na następujące rodzaje: Wniosek o refundację, Wniosek sprawozdawczy, Wniosek o płatność końcową.
4. Aktualnie obowiązujący wzór Wniosku o płatność stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.
5. Wnioski sprawozdawcze obejmują przede wszystkim informacje na temat postępów rzeczowych i finansowych, porównanie wydatków rzeczywistych z planowanymi, aktualizację statusu postępów Projektu, w tym analizę ryzyka, występujące problemy w realizacji Projektu, planowane w kolejnym okresie działania, przedstawienie podstawy do refundacji poniesionych wydatków oraz potwierdzenie współfinansowania krajowego. We wnioskach sprawozdawczych prezentowane są informacje i dane w odniesieniu do kategorii kosztów budżetu Projektu. Wnioski o refundację sporządzane są zgodnie z metodą kasową tzn. obejmują wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.
6. Raportowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją Projektu odbywa się poprzez składanie Wniosków o płatność.
7. Do Wniosku o płatność Lider Projektu załącza faktury i inne dokumenty, o kwalifikowalność

i refundację których występuje, w postaci skanów dowodów dokumentujących wnioskowane wydatki takie jak.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór robót i usług (protokoły, itp.)
- wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu.

11. Kopie Wniosków o płatność przechowywane są w Jednostce Realizującej Projekt.

12. Wykaz dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w formie katalogu otwartego zamieszczono w *Podręczniku Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014* wraz z *instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.

13. Na każdym etapie weryfikacji Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzania Wniosku.

## Procedura

### Archiwizowanie dokumentów Projektu

1. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu powinny być przechowywane przez Jednostkę Realizującą Projekty i Partnerów Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu. Instytucja Zarządzająca poinformuje Lidera Projektu o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w 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 Lider Projektu będzie informowany pisemnie.
2. Jednostka Realizująca Projekty i Partnerzy Projektu przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz są zobowiązani do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. Dokumenty księgowe Projektu zabezpiecza się, przechowuje i udostępnia zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. 2018 poz. 395 z późn. zm.).
4. Dokumenty dotyczące Projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur VAT/rachunków), w związku z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej jakości papierze lub o słabszej jakości druku o ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.
5. Całość dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu przechowywana jest przez Jednostkę Realizującą Projekty – w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją swojej części Projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu, otrzymane od Partnerów. Dokumenty przechowywane są również albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
6. Udostępnienie przechowywanych dokumentów osobie trzeciej następuje zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (Dz. U. z 2015 poz. 2058 z późn. zm.).

**WÓJT**  
Gminy Tarnowiec  
mgr inż. Jan Czubik

*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 7/2018  
Wójta Gminy Tarnowiec  
z dnia 22 czerwca 2018 r.*

**Procedury polityki rachunkowości, wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb**

Projektu „Instalacje systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin należących do  
Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” nr RPPK.03.01.00-18-0056/17  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
III osi priorytetowej Czysta Energia, działania 3.1 Rozwój OZE  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

## Zagadnienia ogólne

1. Niniejsze Procedury określają zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji księgowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.
3. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
4. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonywania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze mają za zadanie:
  - a. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
  - b. stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - c. stworzenia podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
5. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - a. zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
  - b. zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
  - c. wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
7. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
  - a. określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, itp) i jego numer identyfikacyjny,
  - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
8. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
9. Dane zawarte w dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
10. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
11. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.
12. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu

prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itp.)

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej badana jest zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych i harmonogramach realizacji wydatków wynikających z zapisów wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatku są sprawdzane i podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.

13. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy:

- prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,
- wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
- podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- dokument posiada właściwe załączniki,
- dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatku są sprawdzane i podpisywane pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

14. Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez Skarbnika i Wójta Gminy Tarnowiec lub osoby przez nich upoważnione oznacza, że:

- nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Jednostki.

15. Po dokonaniu segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości, dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane.

16. Wydatki i dochody związane z realizacją Projektu klasyfikowane są w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu oraz w paragrafach:

w zakresie wydatków budżetowych:

- 6057 – w części udziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – 85 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- 6059 – w części wkładu własnego dotyczącego wydatków kwalifikowalnych – 15 % wydatków kwalifikowalnych (wk),

- 6050 – wydatki niekwalifikowalne Projektu (wnk),  
w zakresie dochodów budżetowych:
- 6257 – dochody z tytułu otrzymanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- 6299 – środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związek powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł – współfinansowanie innych środków bezzwrotnych – wpłaty mieszkańców z tytułu uczestnictwa w Projekcie.

Wydatki niekwalifikowalne związane z Projektem, np. niekwalifikowalny podatek naliczony-VAT odzyskiwany z Urzędu Skarbowego- na czas jego poniesienia należy klasyfikować w paragrafie:

- 6050 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – wydatki niekwalifikowalne, finansowane ze środków własnych jednostki.

17. Dowody księgowe przechowywane są w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

18. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi te zagadnienia. Na potrzeby sporządzania kwartalnego sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, przyjmuje się, iż wszelkiego rodzaju dokumenty powodujące powstanie zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego, które wpłyną do jednostki do 5-go dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym ujmowane będą do zobowiązań okresu sprawozdawczego, natomiast te, które wpłyną po tej dacie ujęte zostaną w następnym okresie sprawozdawczym.

19. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu Programu RADIX FKB. Dla potrzeb Projektu założono odrębne zadanie NR 29 pn. Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii. Dowody księgowe numerowane są automatycznie przez program.

20. Do prowadzenia ewidencji Projektu w budżecie Gminy Tarnowiec korzysta się z następujących kont syntetycznych:

Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe

960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Do prowadzenia ewidencji Projektu w Jednostce stosuje się następujące konta:

Konta bilansowe	
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
086 wyodrębnione z 080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostki
139	Inne rachunki bankowe
206 wyodrębnione z 201	Rozrachunki z odbiorcami indywidualnymi/końcowymi
209 wyodrębnione z 201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – Rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
400	Amortyzacja
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760	Pozostałe przychody operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.10.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911). Wszystkie zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz wewnętrznych dowodów w postaci Polecenia księgowania (PK).

Ponieważ Projekt ma charakter inwestycyjny do ewidencji nakładów inwestycyjnych stosuje się odrębne konto syntetyczne – 086 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – ze ściśle określoną analityką:

086 – aa – b – c – d – e – fff

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

aa – numer Gminy/Partnera w porządku alfabetycznym i tak:

- 01 – Gmina Brzyska
- 02 – Gmina Dębowiec
- 03 – Gmina Jodłowa
- 04 – Gmina Kołaczyce
- 05 – Gmina Krempna
- 06 – Gmina Osiek Jasielski
- 07 – Gmina Skołyszyn
- 08 – Gmina Tarnowiec

b – c – numer kategorii i podkategorii wg tabeli wydatków D.3 Projektu wynikający z dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z budżetem Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie:

- 1-1 – Przygotowanie projektu - Wniosek o dofinansowanie
- 1-2 – Przygotowanie projektu – Studium Wykonalności wraz z załącznikami
- 2-1 – Dostawa i montaż – Instalacje kolektorów słonecznych
- 2-2 – Dostawa i montaż – Instalacje fotowoltaiczne
- 2-3 – Dostawa i montaż – Kotły na biomasę
- 2-4 – Dostawa i montaż – Pompy ciepła
- 3-1 – Inspektor Nadzoru
- 4-1 – Wydatki pośrednie - promocja

d – kwalifikacja wydatków:

- 1 – kwalifikowalny zakres rzeczowy (wydatki kwalifikowalne)
- 2 – niekwalifikowalny zakres rzeczowy lub wydatki niespełniające kryteriów kwalifikowalnością (wydatki niekwalifikowalne)
- 3 – podatek VAT

e – charakter wydatków:

- 1 – udział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85 % wydatków kwalifikowalnych - EFRR)

- 2 – wkład krajowy (15 % wydatków kwalifikowalnych)
- 3 – finansowanie krajowe wydatków niekwalifikowalnych

fff – numer umowy odbiorcy końcowego(mieszkańca), na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Inspektora Nadzoru; (ten poziom analityki uzupełnia Gmina odnośnie danego odbiorcy)

Zaproponowana analityka konta 086 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – uwzględnia potrzeby sprawozdawcze Projektu i wnioskowania o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, umożliwia przejrzyste rozliczenie kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz rozliczenie nakładów inwestycyjnych na wytworzone środki trwałe. Odrębne konto syntetyczne służy wyodrębnieniu nakładów inwestycyjnych na Projekt spośród nakładów ponoszonych w toku realizacji innych zadań inwestycyjnych prowadzonych w Gminach, ewidencjonowanych na koncie 080.

Zasady funkcjonowania konta 086 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 080.

Ze względu na specyfikę rozrachunków w Projekcie proponuje się odrębne konta syntetyczne dla rozrachunków:

- 206 – rozrachunki z mieszkańcami – uczestnikami Projektu – z analityką rozbudowaną o numery poszczególnych mieszkańców
- 209 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie – z analityką rozbudowaną o numery poszczególnych wykonawców działań w Projekcie,
- 225 – rozrachunki z budżetami,
- 247 – pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu – na tym etapie analityka ma jeden symbol – 035– rozliczenie z tytułu pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Gminy/Partnera.

Zasady funkcjonowania kont 206 i 207 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 201, z uwzględnieniem zmiany podmiotu – kontrahenta oraz tytułu rozrachunków. Zasady funkcjonowania konta 247 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 240.

086 – aa – b – c – d – e – fff

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

aa – numer Gminy Tarnowiec tj. 08

b – c – numer kategorii i podkategorii wg tabeli wydatków D.3 Projektu wynikający z dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z budżetem Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie:

- 1-1 – Przygotowanie projektu - Wniosek o dofinansowanie
- 1-2 – Przygotowanie projektu – Studium Wykonalności wraz z załącznikami
- 2-1 – Dostawa i montaż – Instalacje kolektorów słonecznych
- 2-2 – Dostawa i montaż – Instalacje fotowoltaiczne
- 2-3 – Dostawa i montaż – Kotły na biomasę
- 2-4 – Dostawa i montaż – Pompy ciepła
- 3-1 – Inspektor Nadzoru
- 4-1 – Wydatki pośrednie - promocja

d – kwalifikacja wydatków:

- 1 – kwalifikowalny zakres rzeczowy (wydatki kwalifikowalne)
- 2 – niekwalifikowalny zakres rzeczowy lub wydatki niespełniające kryteriów kwalifikowalnością (wydatki niekwalifikowalne)
- 3 – podatek VAT

e – charakter wydatków:

- 1 – udział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85 % wydatków kwalifikowalnych - EFRR)
- 2 – wkład krajowy (15 % wydatków kwalifikowalnych)
- 3 – finansowanie krajowe wydatków niekwalifikowalnych

fff – numer umowy odbiorcy końcowego(mieszkańca), na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Inspektora Nadzoru; (ten poziom analityki uzupełnia Gmina odnośnie danego odbiorcy)

Zaproponowana analityka konta 086 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – uwzględnia potrzeby sprawozdawcze Projektu i wnioskowania o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, umożliwia przejrzyste rozliczenie kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz rozliczenie nakładów inwestycyjnych na wytworzone środki trwałe. Odrębne konto syntetyczne służy wyodrębnieniu nakładów inwestycyjnych na Projekt spośród nakładów ponoszonych w toku realizacji innych zadań inwestycyjnych prowadzonych w Gminach, ewidencjonowanych na koncie 080.

Zasady funkcjonowania konta 086 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 080.

21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 52/2017 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 30 lipca 2012 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

**WÓJT**  
Gminy Tarnowiec  
mgr inż. Jan Czubik