ZARZĄDZENIE NR 8/2018
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie: zatwierdzenia Procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych oraz Procedur polityki rachunkowości, wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec"

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 z dnia 11.08.2016 r. w sprawie wspólnej realizacji Projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" podpisanej przez Lidera: Gminę Brzostek i Partnera: Gminę Tarnowiec

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" nr RPPK.04.03.01-18-0036/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego IV osi priorytetowej Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa 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 „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" nr RPPK.04.03.01-18-0036/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego IV osi priorytetowej Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa 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.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
mgr inż. Jan Czubik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2018
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 22 czerwca 2018 r.

Procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych

„Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" nr RPPK.04.03.01-18-0036/16

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego IV osi priorytetowej Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa 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 Gminę-Partnera
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 o partnerstwie w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec " podpisanej przez Beneficjenta – Gminę Brzostek w dniu 11.08.2016 r. oraz w Porozumieniu wykonawczym do umowy o partnerstwie, zawartym pomiędzy Liderem i Partnerem a Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki w dniu 30.10.2017 r.
2. Następujące dokumenty:
   - niniejsze Procedury,
   - zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki przy realizacji Projektu,
   - zasady rachunkowości obowiązujące u Lidera/Beneficjenta oraz Partnera przy realizacji Projektu,

   tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.04.03.01-18-0036/16.
3. Procedury dotyczą wdrożenia Projektu Nr RPPK.04.03.01-18-0036/16 „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec", którego celem jest zwiększenie odsetka ludności korzystającej z systemu oczyszczania ścieków oraz ochrona środowiska naturalnego poprzez poprawę czystości zlewni rzeki Wisłoki na terenie Gminy Brzostek i Gminy Tarnowiec. Projekt współfinansowany jest w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr IV „Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
4. Procedury obowiązują w podmiotach zaangażowanych w realizację Projektu, tj.:
   - Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
   - Gmina Brzostek,
   - Gmina Tarnowiec.

Pojęcia i dokumenty

Ilekroć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" wspólnie realizowany przez Lidera i Partnera,
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. Gminę Brzostek,
4) **Partnerze** – należy przez to rozumieć wymieniony w Umowie o dofinansowanie podmiot, uczestniczący wspólnie z Liderem w realizacji Projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i finansowe na warunkach określonych w Umowie o partnerstwie, tj. Gminę Tarnowiec,
5) **Gminach** – należy przez to rozumieć Lidera oraz Partnera Projektu tj. Gminę Brzostek oraz Gminę Tarnowiec
6) **Pełnomocnik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Związek Gmin Dorzecza Wisłoki realizujący Projekt przy pomocy Jednostki Realizującej Projekty (JRP),
7) **RPO WP** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
8) **Ustawie wdrożeniowej**– 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 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
9) **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 nr RPPK.04.03.01-18-0036/16-00, a także wszystkie zmiany (aneksy) tej umowy, zawartą w dniu 13.10.2017 r. pomiędzy IZ RPO WP a Liderem w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Partnera,
10) **Wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek Beneficjenta o dofinansowanie Projektu o numerze nr RPPK.04.03.01-18-0036/16 wygenerowany w systemie LSI RPO WP 2014 – 2020, stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik Nr 1 do Umowy ,
11) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Lidera,
12) **„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,
13) **„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),
14) **„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,

15) **„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,

16) **„refundacji"** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowalnych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie,

17) **„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,

18) **„wniosku o płatność"** – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami sporządzony przez JRP według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej o zaliczkę lub refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu lub rozlicza zaliczkę,

19) **„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,

20) **„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 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.),
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 IZ RPO
- 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),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1875 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1453 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 395),
- Ustawa z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1221 z późn. zm.),
- Ustawa z dn. 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016 poz. 1764 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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. 2017 poz. 1911),
- 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 z póź.zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109),
- 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 Gminy – Lidera i Partnera

1. Kategorie wydatków w ramach Projektu ujęte są zbiorczo w budżecie Projektu, a opisane szczegółowo w dokumentacji aplikacyjnej Projektu. Należą do nich:
   1.1 Roboty budowlane:
      1.1.1 Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Bukowa oraz części miejscowości Klecie
      1.1.2 Budowa kanalizacji sanitarnej dla ul. Ostafińskiego i Węgierskiej w Brzostku
      1.1.3 Budowa kanalizacji sanitarnej dla ul. Polna, Szkotnia, Przedmieście, 11 Listopada w Brzostku
      1.1.4 Modernizacja oczyszczalni ścieków w Tarnowcu wraz z wyposażeniem oczyszczalni

   1.2 Usługi – dotyczące następujących zadań:
      1.2.1. Opracowanie dokumentacji projektowej dla kanalizacji w Bukowej i części Kleci
      1.2.2. Studium wykonalności wraz z załącznikami,
      1.2.3. Nadzór inwestorski
      1.2.4. Wniosek o dofinansowanie
      1.2.5. Wydatki pośrednie - Promocja
2. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu obciążające Gminy 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.).
3. Pełnomocnik Zamawiającego w ramach realizacji zadań przekazanych przez Lidera w Porozumieniu wykonawczym do Umowy o partnerstwie oraz na podstawie udzielonych przez Lidera i Partnera pełnomocnictw przygotuje i przeprowadzi postępowania o udzielenia zamówień publicznych mające na celu wybór wykonawców w Projekcie, a także przygotuje umowy z wybranymi wykonawcami.
4. Lider i Partner podpiszą umowy z wybranymi w postępowaniach wykonawcami.
5. Niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni po podpisaniu każdej Umowy z wykonawcą działań w Projekcie, Lider i Partner przekażą Pełnomocnikowi Zamawiającego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Umowy wraz z harmonogramem, ewentualnie informacją o planowanych terminach (co najmniej określonych w kwartałach) ponoszenia wydatków z nich wynikających.
6. Z chwilą planowania zmian w harmonogramach wykonywania Umów, Pełnomocnik Zamawiającego pisemnie poinformuje o powyższym Lidera i Partnera i poprosi o dokonanie koniecznych zmian w budżetach.
   7.1 W przypadku wątpliwości pracownik Partnera i Lidera zgłasza uwagi, zastrzeżenia do Pełnomocnika Zamawiającego. Brak zgłoszenia zastrzeżeń ze strony Lidera i Partnera oznaczać będzie zgodę na dokonanie zmian i wprowadzenie ich w najbliższym czasie do budżetu.
7. Podstawą wystawienia faktur za roboty i usługi są protokoły odbioru robót i usług lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli: wykonawcy, Inspektora Nadzoru Lidera i Partnera, na terenie której robota lub usługa została wykonana.
8. Zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami faktury dokumentujące wykonane roboty i usługi składane są przez ich wystawców w siedzibie Pełnomocnika Zamawiającego.

9. Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych Pionu Organizacyjnego w Biurze Pełnomocnika Zamawiającego opatruje otrzymane od wykonawców, Lidera i Partnera dokumenty pieczątką 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 obsługę 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 Gmin w ramach Projektu prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekt 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 Gmin. Równocześnie pracownik wpisuje w lewym górnym rogu faktury numer kolejny rejestrowanego dokumentu, łamany przez rok, całość poprzedzona symbolem „RPO.IV". Zapis dokonywany jest kolorem niebieskim.
14. W przypadku wpływu faktur dokumentujących zakup robót lub usług dotyczących nadzoru inwestorskiego pracownik JRP przygotowuje pismo skierowane do Skarbnika/Głównego Księgowego Lidera i Partnera, 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 upoważnionego pracownika. Pracownik przesyła pismo do Lidera lub Partnera wyłącznie drogą faksową.
15. Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub uprawniony pracownik JRP dokonuje kontroli merytorycznej faktur dokumentujących zakup robót i usług 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 robót i usług,
- 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 pieczątką **„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 upoważnionemu pracownikowi, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentu.

15.2 Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniony pracownik po sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości dokumentów, akceptuje je podpisując pod pieczątką 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. Kopię wysyłanego dokumentu pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych opatruje pieczątką 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 dokument odbioru robót lub usług (protokół odbioru), pracownikowi Zespołu Ekonomicznego w ramach Jednostki Realizującej Projekt (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 pieczątką **„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. Wystawiona nota korygująca zostaje przekazana do Gminy w celu jej podpisu i przesłania do Wykonawcy.

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 Projekt – oznacza sposób ujęcia operacji udokumentowanej fakturą w bazie danych prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekt w programie Microsoft Office Excel, w której zasoby wprowadzane są wszystkie obciążające Gminy faktury i inne dowody dokumentujące nakłady inwestycyjne, koszty i wydatki Projektu. Zamieszczony dekret stanowi równocześnie wskazanie dla poszczególnych Gmin 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 Projekt. Zgodne działanie Gmin i Jednostki Realizującej Projekt 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 księgowa faktur dokumentujących zakup robót i usług: nadzoru inwestorskiego, promocji, oraz

pozostałych usług w ramach Projektu, prowadzona jest w Gminach, Jednostka Realizująca Projekty opracowuje Wnioski o płatność w oparciu o dostarczone skany dokumentów, otrzymane od Gmin, oraz o zagregowane dane z bazy danych, przy założeniu, że ewidencja księgowa w Gminach jest zgodna ze wskazaniami zamieszczonymi na dokumentach przez pracowników JRP.

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

19. 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 daną Gminę oraz z Pełnomocnictwem udzielonym przez Gminę, 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 Gminy podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków.

19.1W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli, kompletności lub rzetelności dokumentów, lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności Księgowy Projektów lub pracownik dokonujący weryfikacji, w zależności od rodzaju zastrzeżeń, zwraca dokumenty wraz z informacją o zastrzeżeniach, pracownikowi JRP dokonującemu kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, który dokonuje sprawdzenia pod kątem zgłoszonych zastrzeżeń.

19.2W 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 Księgowego Projektów lub pracownika JRP upoważnionego do zatwierdzenia faktury do wypłaty ze środków.

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

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

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

23. Po ostatecznej weryfikacji i zatwierdzeniu faktury do wypłaty Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniona osoba zwraca dokumenty pracownikowi JRP.

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

25. Pracownik JRP przygotowuje kopie wysyłanych do Lidera i Partnera dokumentów, opatruje je pieczęcią za zgodność z oryginałem i przekazuje pracownikowi upoważnionemu do potwierdzania za zgodność z oryginałem.
26. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Kierownik Jednostki Realizującej Projekty lub upoważniony pracownik JRP podpisem potwierdza zgodność kopii dokumentów z oryginałem.
27. Pracownik JRP przygotowuje dokumenty do wysyłki do Lidera i Partnera. Z zasady do Lidera i Partnera 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 Lidera i Partnera, wraz z oryginałem faktury do Lidera przekazywany jest oryginał protokołu odbioru a do Partnera kserokopia stwierdzona za zgodność z oryginałem z adnotacją: "oryginał protokoły odbioru znajduje się w Gminie .....". Jednostce Realizującej Projekty pozostaje kserokopia protokołu. Dalsza obsługa jak w pkt 15.3 – 15.4 Procedury.
28. Komplet kopii wysłanych 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.
29. Termin na wykonanie czynności obsługi faktury w Jednostce Realizującej Projekty – 10 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury. Z zasady w Umowach z wykonawcami robót i usług w Projekcie ustalane są 30-dniowe terminy płatności od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur do siedziby Jednostki Realizującej Projekty. W przypadku krótszych teminów płatności terminy na obsługę faktur przez Jednostkę Realizującą Projekty, Lidera i Partnera będą dzielone odpowiednio w równych częściach.
    Ze względu na raportowanie i wnioskowanie o płatności środków według kategorii wydatków w Projekcie celowym jest, by faktury Lidera i Partnera 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 Lidera i Partnera o zapłatę faktur w konkretnym miesiącu.
30. Oryginały dokumentów Projektu przesyłane są do Lidera i Partnera celem księgowania i zapłaty na rzecz wykonawcy, zgodnie z przepisami, procedurami i zasadami stosowanymi u Lidera i Partnera. Z reguły udokumentowanie wpływu faktury, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, dekretowanie i zatwierdzanie wydatków do zapłaty w budżet Gminy prowadzone jest podobnie jak w pkt 10 – 19 Procedury przez upoważnionych pracowników Lidera i Partnera. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
    - **faktura winna być opatrzona datą wpływu dokumentu do Lidera lub Partnera**; data wpływu faktury do Jednostki Realizującej Projekty rozpoczyna bieg terminu zapłaty wobec wykonawcy,
    - pracownik Lidera lub Partnera 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 w swojej jednostce, 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 księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu grupowane i przechowywane są u Lidera i Partnera w oddzielnych zbiorach.

29.2 Po zaksięgowaniu faktury, zapłacie zobowiązań z niej wynikających, uzupełnieniu wszystkich zapisów na dokumencie pracownik Lidera i Partnera 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 Lidera i Partnera 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 Gminy (dla Gminy: Brzostek – BRO, Tarnowiec – TAR) oraz numer faktury FA….. rozdzielone kropką (np.: **TAR.FA…….**);
- dla wyciągów bankowych - nazwa pliku powinna zawierać - trzy pierwsze litery Gminy (dla Gminy: Brzostek – BRO;; Tarnowiec – TAR) oraz symbol WB i numer faktury FA rozdzielone kropką……(np.: **TAR.WB.FA…..**).

Poza przypadkami określonymi w pkt 27 Procedury (gdy Lider lub Partner nie jest w posiadaniu oryginału protokołu odbioru) pracownik Lidera lub Partnera przygotowuje również 2 kopie protokołu odbioru. W przypadkach, o których mowa w pkt 27 Procedury, kopie protokołu odbioru przygotowuje pracownik JRP.

30.3 **Skany oryginałów dokumentów** tj., faktur, jak również wyciągów bankowych, ewentualnie poleceń przelewów, należy przesłać do Jednostki Realizującej Projekty **niezwłocznie** po dokonaniu zapłaty za fakturę na adres e-mail wskazany w piśmie przewodnim, skierowanym do Lidera lub Partnera Projektu, dotyczącym przekazania oryginału faktury.

30.4 Pracownik JRP sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, prawidłowość ich obsługi, czytelność. Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik JRP wprowadza do bazy danych informację o dacie dokonania zapłaty za fakturę.

30.5 Po zakończeniu realizacji Projektu pracownik Lidera lub Partnera przygotuje w 2 egzemplarzach wydruki z systemu księgowego z obrotów i sald kont analitycznych kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków i przychodów Projektu.

30.6 Przygotowane wydruki z systemu księgowego winny być podpisane przez Głównego Księgowego Lidera/Partnera lub pracownika przez niego upoważnionego. W przypadku gdy w tytule wydruku nie widnieje nazwa Lidera lub Partnera wydruk powinien zostać również opatrzony pieczątką.

30.7 Pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP sprawdza kompletność wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Lidera lub Partnera z zasobami bazy danych prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekty.

30.8 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 Lidera lub Partnera, wówczas pracownik JRP przygotuje pismo ze stosowną informacją.

30.9 Po otrzymaniu przez Lidera lub Partnera 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 Lidera lub Partnera. Data dokonania refundacji odpowiada dacie wpływu środków do Beneficjenta, a uwidoczniona 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.

30.10 Po uzupełnieniu zapisu o dokonanej refundacji pracownik Lidera lub Partnera przygotowuje kopię faktury.

30.11 Przygotowana kopia faktury winna być potwierdzona **„za zgodność z oryginałem”** przez Burmistrza/Wójta Lidera lub Partnera lub innego upoważnionego pracownika Gminy.

30.12 Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury winna być dostarczona do Jednostki Realizującej Projekty 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,**
- pieczątki zamieszczane na dokumentach winny być czytelne zarówno na oryginałach dokumentów jak i ich kopiach – skutkiem stosowania źle natuszowanych pieczątek 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 Lidera lub Partnera

Wykaz pracowników JRP upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów Lidera i Partnera w ramach Projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr Projektu RPPK.04.03.01-18-0036/16

Czynności	Pracownicy upoważnieni do wykonywania czynności*
Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Lidera lub Partnera	
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 Małgorzata Maziarka
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 lub Przewodniczący Zarządu Związku lub upoważniony pracownik
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
zatwierdzanie	Mariusz Chmiel lub Przewodniczący Zarządu lub upoważniony pracownik
Inne czynności	

potwierdzanie 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 Lidera i Partnera

Dotyczy: Projektu „Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" nr RPPK.04.03.01-18-0036/16 w ramach osi priorytetowej IV Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa RPO WP na lata 2014-2020.

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

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

Numer umowy o dofinansowanie: RPPK.04.03.01-18-0036/16-... 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.

Załącznik Nr 3 do Procedury
Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Lidera i Partnera

Rejestr faktur Projektu
„Program poprawy czystości zlewni rzeki Wisłoki – Etap IV – Gmina Brzostek, Gmina Tarnowiec" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.04.03.01-18-0036/16

Nr RPO.IV	Wystawca	Nr faktury / dokumentu	Nabywca	Data wystawienia faktury	Wpływ do ZGDW		Podstawa wystawienia faktury		Termin zapłaty	Przekazanie do Lidera lub Partnera		Wpływ oryginału/skanu od Lidera lub Partnera		Zapłata	Wniosek o płatność		Wpływ środków RPO (EFRR)	Nota rozliczeniowa		Przekazanie środków	Uwagi
				Data	L.dz.		Dokument nr	Data		Data	L.dz.	Data	L.dz.		Nr	Data		Nr	Data		

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 Partnerowi z tytułu refundacji poniesionych przez niego wydatków,
   - zapłata wynagrodzenia na rzecz Wykonawców działań w Projekcie obciążających Lidera.
2. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Partnera:
   - 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,
   - zapłata wynagrodzenia na rzecz wykonawców działań w Projekcie obciążających Partnera.
3. Lider i Partner prowadzą odrębny rachunek bankowy lub odrębne rachunki bankowe do obsługi przepływów pieniężnych Projektu. Lider i Partner samodzielnie decydują 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 o partnerstwie środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 pozyskane na podstawie faktur obciążających Partnera lub Lidera, w formie refundacji poniesionych przez nią wydatków stanowią dochody tego Partnera lub Lidera. Po wpływie środków (w części dotyczącej refundacji wydatków kwalifikowalnych Partnera) 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 Pełnomocnika Zamawiającego sporządza księgową notę rozliczeniową informującą o wpływie środków, kwocie środków przypadających na Partnera lub Lidera oraz potwierdzającą należność Partnera od Lidera z tego tytułu. Zatwierdzona przez upoważnionego pracownika Lidera księgowa nota rozliczeniowa jest dla Lidera podstawą do przekazania Partnerowi środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Dla Partnera księgowa nota rozliczeniowa jest potwierdzeniem zobowiązania Lidera wobec Partnera 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.
6. Księgowa nota rozliczeniowa jest udokumentowaniem dochodów Lidera i Partnera z tytułu refundacji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 poniesionych przez nią wydatków kwalifikowalnych. Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu prowadzony u Partnera 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. Odsetki zgromadzone na rachunku środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 stanowią dochody 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 Projekty oraz w ewidencji księgowej prowadzonej w systemie finansowo-księgowym u Lidera i Partnera.
2. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu oraz Porozumieniem wykonawczym do Umowy o partnerstwie Lider i Partner zobowiązani są do prowadzenia jednowalutowej (w PLN), wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, w takiej części Projektu, jaka jest realizowana na terenie Lidera i Partnera i w takim zakresie Projektu, jaki znajduje odzwierciedlenie w budżecie Lidera i Partnera.

   Zakres Projektu obciążający budżet Lidera i Partnera obejmuje przede wszystkim działania kontraktowe związane z robotami i usługami: nadzoru inwestorskiego, promocji Projektu i pozostałymi usługami. Udział Lidera i Partnera w Projekcie ustalony na etapie opracowywania dokumentacji aplikacyjnej nie będzie podlegał zmianie po rozstrzygnięciu przetargów.
3. Lider zobowiązany jest prowadzić również wyodrębnioną ewidencję księgową operacji na rachunku bankowym Projektu, nie stanowiących dochodów i wydatków Lidera, oraz rozliczeń z Partnerem.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu oznacza konieczność prowadzenia księgi pomocniczej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem.
5. Lider oraz Partner zobowiązani są do grupowania i przechowywania dowodów księgowych Projektu w odrębnych zbiorach.
6. Jednostka Realizująca Projekty zobowiązana jest prowadzić ewidencję pozaksięgową nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, ponoszonych przez Lidera i Partnera 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 Lidera i Partnera 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 przez Lidera i Partnera części Projektu, realizowanej na terenie Lidera i Partnera . 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 wykorzystania środków.
7. Lider i Partner sporządzają sprawozdawczość budżetową, każdy odrębnie z części Projektu realizowanego na jego terenie.
8. Ewidencja księgowa operacji Projektu prowadzona przez Lidera i Partnera musi się wzajemnie dopełniać, gdyż dopiero w całości stanowi ewidencję Projektu. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest na kontach, które stanowią zamkniętą logiczną całość.
9. Ewidencja dowodów księgowych dokumentujących operacje Projektu prowadzona jest zgodnie z:
   - Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 poz. 395 z późn. zm.),
   - Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z póź.zm.),
   - Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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. 2017 poz. 1911),

- 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. 2014 poz. 1053),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 poz. 1015).

10. Księgi pomocnicze Lidera i Partnera prowadzone są zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w każdej z jednostek.
11. Księgi pomocnicze Lidera i Partnera 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. Związek Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Lider i Partner 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 (Lider) 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 Partner oraz Lider, będący beneficjentem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Odpowiedzialnym za zarządzanie Projektem i koordynację realizacji działań, reprezentujący Lidera i Partnera w relacjach z Instytucją Zarządzającą jest Związek Gmin Dorzecza Wisłoki – Jednostka Realizująca Projekty. Proponuje się Liderowi i Partnerowi 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 – 087 – środki trwałe w budowie (inwestycje) – ze ściśle określoną analityką:

    087 – aa – b – c – d – e – f

    gdzie poszczególne symbole oznaczają:

    aa – numer Gminy w porządku alfabetycznym i tak:

    01 – Gmina Brzostek

    02 – 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 – Roboty – Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Bukowa oraz części miejscowości Klecie

1-2 – Roboty - Budowa kanalizacji sanitarnej dla ul. Ostafińskiego i Węgierskiej w Brzostku

1-3 – Roboty - Budowa kanalizacji sanitarnej dla ul. Polna, Szkotnia, Przedmieście, 11 Listopada w Brzostku

1– 4 – Roboty - Modernizacja oczyszczalni ścieków w Tarnowcu wraz z wyposażeniem Oczyszczalni (Modernizacja oczyszczalni ścieków i zakup urządzeń do modernizacji)

2-1- Usługi - Opracowanie dokumentacji projektowej dla kanalizacji w Bukowej i części Kleci

2-2 – Usługi – Studium Wykonalności wraz z załącznikami

2-3 – Usługi – Nadzór inwestorski

2-4 – Usługi – Wniosek o dofinansowanie

3-1 – 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

f – numer, symbol danego obiektu, na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Nadzoru inwestorskiego; (ten poziom analityki uzupełnia Lider i Partner odnośnie danego obiektu)

Zaproponowana analityka konta 087 – 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 087 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 080.

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

207 – 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 z Partnerem Projektu/Liderem z tytułu realizacji Projektu – na tym etapie analityka ma jeden symbol – 50– rozliczenie z tytułu pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Gminy

Zasady funkcjonowania konta 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 Procedurach Gminy/ Partnera.

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 z Liderem/ Partnerem 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
087 wyodrębnione z 080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostki
139	Inne rachunki bankowe
207 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 z Liderem/Partnerem 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 Lider i Partner 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1053 z póź.zm.). Stosowane w Projekcie symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały w pkt 16 Procedury.

System ewidencji księgowej Projektu prowadzonej u Lidera i Partnera 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 Lidera lub Partnera,
- wykorzystanie środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na finansowanie Projektu stanowi wydatek Lidera lub Partnera; 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 Lidera i Partnera biorących udział w Projekcie. 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 Lidera i Partnera w ramach Projektu ze względu na jego inwestycyjny charakter należy klasyfikować w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdziale 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi (jeśli zadanie jest realizowane na terenie wsi) lub w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90001 – Gospodarka ściekowa i ochrona wód, w paragrafach (jeśli zadanie realizowane jest na terenie wsi), 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).

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. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, określają wewnętrzne instrukcje Lidera, Partnera i Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Jednostki Realizującej Projekty.

Procedura

Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie w sprawie Realizacji Projektu, Porozumienia wykonawczego do Umowy o partnerstwie oraz z zapisami wynikającymi z *Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność,* zobowiązanym do sporządzania i przedkładania Wniosku o płatność jest Jednostka Realizująca Projekty. 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 Lidera i Partnera w zakresie i części Projektu, realizowanej na terenie Lidera i Partnera. Kolejne materiały to informacje zawarte w raportach Nadzoru inwestorskiego z wykonania kontraktu na roboty oraz z wykonania kontraktu na usługi Nadzoru inwestorskiego, usługi sporządzenia wniosku, informacji i promocji, opracowania dokumentacji projektowej dla kanalizacji oraz informacje i skany oryginalnych dokumentów finansowych otrzymywane od Lidera i Partnera. Ponieważ Wnioski o płatność zawierają informacje i dane dotyczące całego Projektu Lider i Partner mogą być proszeni o przygotowanie konkretnych informacji i danych, każda z części Projektu realizowanego na swoim terenie; w takich przypadkach Lider i Partner 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 (Lider) 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. 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.
5. Raportowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją Projektu odbywa się poprzez składanie Wniosków o płatność.
6. Do Wniosku o płatność Jednostka Realizująca Projekty 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, PŚP, itp.)
   - wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków,

- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu.

11. Wersje papierowe Wniosków o płatność przechowywane są w Jednostce Realizującej Projekty.
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.