

Zarządzenie Nr 51/2017
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie: przyjęcia zatwierdzonych Uchwałą Nr 29/2017 z dnia 05.04.2017 r. Zarządu Związku Gmin Dorzecza Wisłoki procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” nr RPPK.03.00-18-0104/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego III osi priorytetowej Czysta Energia 3.2 Modernizacja energetyczna budynków współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych we art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 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. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 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 „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” podpisaną przez Związek Gmin Dorzecza Wisłoki z wszystkimi Gminami Partnerskimi w dniu 17 lutego 2016 r., Wójt Gminy Skołyszyn zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zatwierdzone Uchwałą Nr 30/2017 z dnia 05.04.2017 r. Zarządu Związku Gmin Dorzecza Wisłoki procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres I” nr RPPK.03.00-18-0104/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego III osi priorytetowej Czysta Energia 3.2 Modernizacja energetyczna budynków współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego, do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Skołyszynie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Ustala się wykaz pracowników Urzędu Gminy w Skołyszynie upoważnionych do kontroli pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Do obsługi transakcji Projektu założono odrębny rachunek bankowy o numerze 74 8627 1037 2003 5000 0459 0037, prowadzony w BS Biecz oddział Skołyszyn.

§ 4

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w ramach ewidencji księgowej Gminy. Ewidencja księgowa Gminy prowadzona jest w „Systemie finansowo-księgowym FK - Sprawny Urząd” firmy Biuro Usług Komputerowych SOFTRES sp. z o.o. w Rzeszowie. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w formie odrębnego zadania. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest na wyodrębnionych kontach syntetycznych omówionych w Procedurach, o których mowa w § 1 Zarządzenia. W organie ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach analitycznych zestawionych w załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonymi w Gminie zasadami rachunkowości, wprowadzonymi Zarządzeniem Wójta Gminy Skołyszyn Nr 11/2016 z dnia 08 lutego 2016 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Zenon Szura

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 „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” podpisanej przez Beneficjenta/Lidera i 5 Gmin/Partnerów w dniu 17.02.2016 r.
2. Następujące dokumenty:
 - niniejsze Procedury,
 - zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki przy realizacji Projektu,
 - zasady rachunkowości obowiązujące w każdej z Gmin/Partnerów przy realizacji Projektu, tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.03.02.00-18-0104/16.
3. Procedury dotyczą wdrożenia Projektu Nr RPPK.03.02.00-18-0104/16 „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II”, którego głównym celem jest poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej, współfinansowanego 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 Brzostek,
 - Gmina Czarna,
 - Gmina Dębowiec,
 - Gmina Krempna,
 - Gmina Skołyszyn.

Pojęcia i dokumenty

Ilekróć w niniejszych procedurach mowa jest o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” 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, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i finansowe na warunkach określonych w Umowie,
- 5) **JRP** – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekty utworzoną do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ramach Biura 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.03.02.00-18-0104/16-00, a także wszystkie zmiany (aneksy) tej umowy, zawarta w dniu 29.12.2016 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.03.02.00-IZ.00-18-001/15 ogłoszony przez IZ RPO WP w ramach działania 3.2 Modernizacja energetyczna budynków, III Osi priorytetowej Czysta Energia, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 przez Lidera, 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,
- 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 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 Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 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),
- Ustawę 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.),
- Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.),
- Wytycznymi 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,
- Wytycznych 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. 2016 poz. 1870),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 poz. 446 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2016 poz. 198 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- Ustawa z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2146 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 710 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 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 z późn. 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 Gminy/Partnerów

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 – obejmujące zadania dotyczące termomodernizacji poszczególnych budynków użyteczności publicznej,
 - 1.2 Usługi – dotyczące następujących zadań:
 - 1.2.1. Inżynier Kontraktu,
 - 1.2.2. Studium wykonalności wraz z załącznikami,
 - 1.2.3. Wniosek o dofinansowanie,
 - 1.2.4. Dokumentacja techniczna
 - 1.2.5. Promocja.
- Powyższe wydatki pod warunkiem właściwego ich udokumentowania, są wydatkami, o kwalifikowalność których Gminy/Partnerzy poprzez Lidera mogą się ubiegać.
2. Wydatki kwalifikowalne związane z kategoriami działań w Projekcie obciążają budżet Gmin/Partnerów.
 3. Koszty kwalifikowalne Projektu obciążające Gminy-Partnerów ponoszone są w ramach realizacji Umów z wykonawcami wyłanianymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2146 z późn. zm.).
 4. Lider udziela zamówień, zarządza, nadzoruje i koordynuje realizację Umów z wykonawcami na podstawie i w ramach udzielonych przez wszystkie Gminy/Partnerów Pełnomocnictw.
 5. Niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni, po podpisaniu każdej Umowy z wykonawcą działań w Projekcie, Lider przesyła do wszystkich Gmin/Partnerów 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. Powyższe dokumenty są dla Gmin/Partnerów podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.
 6. Z chwilą planowania zmian w harmonogramach wykonywania Umów, Jednostka Realizująca Projekt pisemnie poinformuje o powyższym Gminy/Partnerów i poprosi o dokonanie koniecznych zmian w budżetach.
 - 6.1 W przypadku wątpliwości pracownik Gminy zgłasza uwagi, zastrzeżenia do Jednostki Realizującej Projekt. 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 roboty i usługi są Przejściowe/Końcowe Świadectwa Płatności, protokoły odbioru robót i usług lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli: wykonawcy oraz Lidera lub Gminy/Partnera, na terenie której robota lub usługa została wykonana. Faktury Wykonawcy

muszą być sporządzane odrębnie dla wartości kwalifikowanych i niekwalifikowanych w oparciu o dyspozycje Inżyniera. Inżynier poda Wykonawcy dyspozycje dotyczące kwalifikowalności kosztów lub innych wartości dla potrzeb sporządzania Rozliczeń. Dlatego Przejściowe Świadcstwa Płatności powinny mieć wyodrębnione części dotyczące kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

8. Zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami faktury dokumentujące wykonane roboty i usługi składane są przez ich wystawców w siedzibie Lidera.
9. Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych Pionu Organizacyjnego w Biurze Związku opatruje otrzymane od wykonawców i Gmin/Partnerów dokumenty pieczętą z datą wpływu, numerem pozycji, pod którym dokument rejestruje w książce pism przychodzących oraz podpisem i przekazuje dokument Dyrektorowi Pionu Organizacyjnego.
10. Dyrektor Pionu Organizacyjnego 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 Zespole JRP „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki – Zakres II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.03.02.00-18-0104/16.
12. Wykaz pracowników Zespołu JRP upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów Gmin/Partnerów w ramach Projektu prowadzonej w Jednostce Realizującej Projekt stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury. Pracownicy Zespołu wykonują poszczególne czynności w ramach przydzielonego im zakresu obowiązków.
13. 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.
14. Pracownik Zespołu 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/Partnerów. Równocześnie pracownik wpisuje w lewym górnym rogu faktury numer kolejny rejestrowanego dokumentu, łamany przez rok, całość poprzedzona symbolem „RPO.II”. Zapis dokonywany jest kolorem niebieskim.
15. W przypadku wpływu faktur dokumentujących zakup robót lub usług Inżyniera Kontraktu pracownik Zespołu JRP przygotowuje pismo skierowane do Skarbnika/Głównego Księgowego Gminy/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 lub Kierownika Projektu. Pracownik przesyła pismo do Gminy/Partnera wyłącznie drogą faksową.

16. Kierownik Projektu lub uprawniony pracownik Zespołu 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 Zespołu 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**”.

16.1 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 lub Kierownikowi Projektu, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentu.

16.2 Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu lub Kierownik Projektu po sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości dokumentów, akceptuje je podpisując pod pieczętką imienną i zwraca je pracownikowi Zespołu JRP celem wysyłki do wykonawcy.

- 16.3. Pracownik Zespołu JRP przygotowuje dokumenty do wysyłki i przekazuje zaadresowaną korespondencję wraz z kopią wysyłanego dokumentu i informacją o sposobie wysyłki pracownikowi Zespołu ds. Organizacyjnych.
- 16.4. Pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych rejestruje korespondencję w książce pism wychodzących, przygotowuje przesyłkę, sporządza zestawienie przesyłek pocztowych i dostarczą ją za potwierdzeniem do placówki Poczty Polskiej. Kopię wysyłanego dokumentu pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych opatruje pieczętką z datą wysyłki, numerem pozycji, pod którą zarejestrował korespondencję, oznaczeniem sposobu wysyłki oraz podpisem i zwraca pracownikowi Zespołu JRP.
17. Po stwierdzeniu i udokumentowaniu dokonania kontroli merytorycznej pracownik przekazuje fakturę, załączając właściwy, podpisany dokument odbioru robót lub usług, przejściowe/końcowe świadectwo płatności (PŚP), pracownikowi Zespołu Ekonomicznego w ramach Jednostki Realizującej Projekt (zwany dalej „Zespołem Ekonomicznym JRP”) upoważnionemu do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej.
18. 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 pieczętką **„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),
- 18.1. 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 lub Kierownikowi Projektu, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentów. Dokumenty obsługiwane są zgodnie z zapisami pkt 16.2. – 16.4. Procedury.

19. 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/Partnerów faktury i inne dowody dokumentujące nakłady inwestycyjne, koszty i wydatki Projektu. Zamieszczony dekret stanowi równocześnie wskazanie dla poszczególnych Gmin/Partnerów 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/Partnerów 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: Inżyniera Kontraktu, promocji, oraz pozostałych usług w ramach Projektu, prowadzona jest w Gminach/u Partnerów, Jednostka Realizująca Projekt 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/u Partnerów jest zgodna ze wskazaniami zamieszczonymi na dokumentach przez pracowników Zespołu JRP.

Równocześnie pracownik przygotowuje pismo przewodnie do Gminy/Partnera, 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 Projektu lub upoważnionemu pracownikowi Zespołu Ekonomicznego JRP, celem weryfikacji i zatwierdzenia pod względem finansowo-księgowym faktury do wypłaty z budżetu Projektu.

20. Księgowy Projektu 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/Partnera oraz z Pełnomocnictwem udzielonym przez Gminę/Partnera, 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/Partnera podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków.

- 20.1 W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli, kompletności lub rzetelności dokumentów, lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności Księgowy Projektu lub pracownik dokonujący weryfikacji, w zależności od rodzaju zastrzeżeń, zwraca dokumenty wraz z informacją o zastrzeżeniach, pracownikowi Zespołu JRP dokonującemu kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, który dokonuje sprawdzenia pod kątem zgłoszonych zastrzeżeń.
- 20.2 W zależności od wyników powtórnego sprawdzenia pracownik kontrolujący:
 - w przypadku potwierdzenia niezgodności wyjaśnia je zgodnie z zapisami pkt 16.1. – 16.4 Procedury (kontrola merytoryczna), bądź z zapisami pkt 18.1. Procedury (kontrola formalno-rachunkowa),
 - w przypadku potwierdzenia zgodności wyjaśnia wątpliwości Księgowego Projektu lub pracownika Zespołu JRP upoważnionego do zatwierdzenia faktury do wypłaty ze środków.
21. Po zatwierdzeniu faktury do wypłaty ze środków Księgowy Projektu lub pracownik dokonujący weryfikacji przekazuje dokumenty Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu lub Kierownikowi Projektu celem zatwierdzenia i podpisania.
22. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu lub Kierownik Projektu 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 20.1. – 20.2 Procedury.
23. Po ostatecznej weryfikacji i zatwierdzeniu faktury do wypłaty ze środków Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu lub Kierownik Projektu zwraca dokumenty pracownikowi Zespołu JRP.
24. Pracownik Zespołu JRP obsługujący bazę danych Projektu wprowadza dane wynikające z faktury do zasobów bazy.
25. Pracownik Zespołu JRP przygotowuje kopie wysyłanych do Gminy/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 Projektu lub upoważniony pracownik Zespołu JRP podpisem potwierdza zgodność kopii dokumentów z oryginałem.
27. Pracownik Zespołu JRP przygotowuje dokumenty do wysyłki do Gminy/Partnera. Z zasady do Gminy/Partnera przekazywane są oryginały dokumentów. W sytuacji, gdy w ramach zakupu usług, podpisany jest przez pracownika Jednostki Realizującej Projekt jeden protokół odbioru, a usługa rozliczana jest na 5 Gmin/Partnerów, wraz z oryginałem faktury do każdej z Gmin/Partnerów przekazywana jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru usługi. Oryginał protokołu odbioru pozostaje w Jednostce Realizującej Projekt. Dalsza obsługa jak w pkt 16.3 – 16.4 Procedury.
28. Komplet kopii wysyłanych dokumentów wraz z egzemplarzem pisma przewodniego uzupełnionego o zapisy potwierdzające wysyłkę, pracownik Zespołu 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 Projekt – 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 Projekt. W przypadku krótszych terminów płatności terminy na obsługę faktur przez Jednostkę Realizującą Projekt i Gminę/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 wszystkich 5 Gmin/Partnerów 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 Projekt w piśmie przewodnim, za którym przysyłane są faktury, poprosi wszystkie Gminy/Partnerów o zapłatę faktur w konkretnym miesiącu.

30. Oryginały dokumentów Projektu przesyłane są do Gmin/Partnerów celem księgowania i zapłaty na rzecz wykonawcy, zgodnie z przepisami, procedurami i zasadami stosowanymi w Gminie/u 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 9 – 20 Procedury przez upoważnionych pracowników Gminy/Partnera. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

- **faktura winna być opatrzona datą wpływu dokumentu do Gminy**; data wpływu faktury do Jednostki Realizującej Projekt rozpoczyna bieg terminu zapłaty wobec wykonawcy, data wpływu faktury do Gminy wiąże się z terminem rozliczania podatku naliczonego VAT,
- pracownik Gminy/Partnera dokonujący kontroli merytorycznej nie musi powtarzać pełnego opisu faktury dokonanego przez pracownika Jednostki Realizującej Projekt, wystarczy jeśli potwierdzi wykonanie robót i usług, zamieści zapisy wymagane procedurami Gminy/Partnera, a nie wynikające z istniejących już na dokumencie zapisów,
- w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w fakturze należy je wyjaśniać w korespondencji z Jednostką Realizującą Projekt,
- **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.

30.1.1 Dokumenty księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu grupowane i przechowywane są w Gminach/u Partnerów w oddzielnych zbiorach.

30.1.2 Po zaksięgowaniu faktury, zapłacie zobowiązań z niej wynikających, uzupełnieniu wszystkich zapisów na dokumencie pracownik Gminy/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 Gminy/Partnera przygotowując **skany dokumentów** sporządza je oddzielnie dla faktur, oddzielnie dla wyciągów bankowych. Wykonane skany zapisuje w plikach wskazanych powyżej i opisuje je w następujący sposób:

- dla faktur - nazwa pliku powinna zawierać - trzy pierwsze litery Gminy/Partnera (i tak dla Gminy: Brzostek – BRZ; Czarna –CZA; Dębowiec -DEB; Krempna -KRE; Skołyszyn -SKO), numer zakresu Projektu oraz numer faktury FA.....(np.: **BRZ2FA.....**);
- dla wyciągów bankowych - nazwa pliku powinna zawierać - trzy pierwsze litery Gminy/Partnera (i tak dla Gminy: Brzostek – BRZ; Czarna –CZA; Dębowiec -DEB; Krempna - KRE; Skołyszyn -SKO), numer zakresu Projektu oraz symbol WB i numer faktury FA.....(np.: **BRZ2WBFA.....**).

Poza przypadkami określonymi w pkt 27 Procedury (gdy Gmina Partnerska nie jest w posiadaniu oryginału protokołu odbioru) pracownik Gminy Partnerskiej przygotowuje

również 2 kopie protokołu odbioru. W przypadkach, o których mowa w pkt 27 Procedury, kopie protokołu odbioru przygotowuje pracownik JRP.

- 30.1.3 **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.
- 30.1.4 Pracownik Zespołu JRP sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, prawidłowość ich obsługi, czytelność. Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik Zespołu JRP wprowadza do bazy danych informacje o dacie dokonania zapłaty za fakturę.
- 30.1.5 Po zakończeniu realizacji Projektu pracownik Gminy/Partnera przygotowuje w 2 egzemplarzach wydruki z systemu księgowego z obrotów i sald kont analitycznych kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków i przychodów Projektu.
- 30.1.6 Przygotowane wydruki z systemu księgowego winny być podpisane przez Głównego Księgowego Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego. W przypadku gdy w tytule wydruku nie widnieje nazwa konkretnej Gminy/Partnera wydruk powinien zostać również opatrzony pieczęcią Gminy.
- 30.1.7 Pracownik Zespołu Ekonomicznego JRP sprawdza kompletność wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Gminy/Partnera z zasobami bazy danych prowadzonej w Jednostce Realizującej Projektu.
- 30.1.8 Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpi sytuacja, która będzie wymagała uzgodnienia kompletności wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Gminy/Partnera, wówczas pracownik Zespołu JRP przygotowuje pismo ze stosowną informacją.
- 30.1.9 Po otrzymaniu przez Gminę/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 Gminy. 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.
- 30.1.10 Po uzupełnieniu zapisu o dokonanej refundacji pracownik Gminy przygotowuje kopię faktury.
- 30.1.11 Przygotowana kopia faktury winna być potwierdzona „**za zgodność z oryginałem**” przez Burmistrza/Wójta Gminy lub innego upoważnionego pracownika Gminy/Partnera.
- 30.1.12 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.**

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających
Gminy/Partnerów

Wykaz pracowników Zespołu JRP upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności z zakresu obsługi dokumentów Gmin/Partnerów w ramach Projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wiśłoki – Zakres II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu nr RPPK.03.02.00-18-0104/16

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

	Anna Nowosielska
sprawdzanie pod względem merytorycznym	Sylwia Stygar Magdalena Bal Anna Nowosielska
sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym	Sylwia Stygar Magdalena Bal Anna Nowosielska
zatwierdzenie	Mariusz Chmiel lub Przewodniczący Zarządu Związku
Inne czynności	
potwierdzenie zgodności kopii dokumentów Projektu z oryginałem	Mariusz Chmiel Sylwia Stygar Magdalena Bal

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

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających
Gminy/Partnerów

Dotyczy: Projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki - Zakres II” nr RPPK.03.02.00-18-0104/16 w ramach osi priorytetowej III Czysta energia, działania 3.2 Modernizacja energetyczna budynków 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.03.02.00-18-0104/16-... 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.

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 Gminom/Partnerom z tytułu refundacji poniesionych przez nie wydatków kwalifikowanych.
2. Przepływy pieniężne Projektu występujące w Gminach/Partnerach:
 - 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 Gminy/Partnerów.
3. Lider i Gminy/Partnerzy prowadzą odrębny rachunek bankowy lub odrębne rachunki bankowe do obsługi przepływów pieniężnych Projektu. Lider i każda z Gmin/Partnerów 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 o partnerstwie środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 pozyskane na podstawie faktur obciążających daną Gminę/Partnera, w formie refundacji poniesionych przez nią wydatków stanowią dochody tej Gminy/Partnera. 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 daną Gminę/Partnera oraz potwierdzającą należność Gminy/Partnera od Lidera z tego tytułu. Zatwierdzona przez Przewodniczącego Zarządu, Zastępcę Przewodniczącego Zarządu lub Kierownika Projektu księgową notą rozliczeniową jest dla Lidera podstawą do przekazania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 danej Gminie/Partnerowi. Dla Gminy/Partnera księgową notą rozliczeniową jest potwierdzeniem zobowiązania Lidera wobec Gminy 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 Gminy.
6. Księgową notą rozliczeniową jest udokumentowaniem dochodów Gminy 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

w Gminie/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.

Procedura

Ewidencja Projektu

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowalne Projektu, a także przychody Projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w ewidencji pozaksiękowej prowadzonej w bazie danych w programie Microsoft Office Excel w Jednostce Realizującej Projekt oraz w ewidencji księgowej prowadzonej w systemie finansowo-księgowym w Gminach/u Partnerów.
2. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu oraz Umowy o partnerstwie Lider oraz każda z Gmin/Partnerów zobowiązani są do prowadzenia jednolutowej (w PLN), wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, w takiej części Projektu, jaka jest realizowana na terenie każdej z Gmin/Partnerów i w takim zakresie Projektu, jaki znajduje odzwierciedlenie w budżecie każdej z Gmin/Partnerów i Lidera.
Zakres Projektu obciążający budżety Gmin/Partnerów obejmuje przede wszystkim działania kontraktowe związane z robotami i usługami: Inżyniera Kontraktu, promocji Projektu i pozostałymi usługami. Udział poszczególnych Gmin Partnerskich 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 Gminami/Partnerami.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu oznacza konieczność prowadzenia księgi pomocniczej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem.
5. Lider oraz każda z Gmin/Partnerów zobowiązana jest do grupowania i przechowywania dowodów księgowych Projektu w odrębnych zbiorach.
6. Jednostka Realizująca Projekt zobowiązana jest prowadzić ewidencję pozaksięgową nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, ponoszonych przez poszczególne Gminy/Partnerów oraz środków otrzymywanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i dochodów z tego tytułu. Ewidencja pozaksięgową Projektu prowadzona jest przy użyciu bazy danych w programie Microsoft Office Excel, w której zasoby wprowadzane są wszystkie obciążające Gminy/Partnerów 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 w Gminach/u Partnerów, 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.
7. Każda z Gmin/Partnerów sporządza sprawozdawczość budżetową, każda odrębnie z części Projektu realizowanego na terenie danej Gminy/Partnera.

8. Ewidencja księgową operacji Projektu prowadzona przez Gminy/Partnerów musi się wzajemnie dopełniać, gdyż dopiero w całości stanowi ewidencję Projektu. Ewidencja księgową 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. 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 Gmin/Partnerów prowadzone są zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w każdej z jednostek.
11. Księgi pomocnicze Lidera i Gmin/Partnerów 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 każda z Gmin/Partnerów 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 opisane zostały w § 14 Kontrola zawarte w Umowie o dofinansowanie Projektu.
14. W specyfice Projektu, w którym występuje 5 Gmin/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 poszczególne Gminy/Partnerów

w relacjach z Instytucją Zarządzającą, proponuje się wszystkim Gminom/Partnerom 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 – bb – c – d – e

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

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

01–Gmina Brzostek

02–Gmina Czarna

03–Gmina Dębowiec

04–Gmina Krempna

05–Gmina Skołyszyn

bb – numer zadania wg tabeli wydatków D.3 Projektu wynikający z wniosku o dofinansowanie, zgodnie z budżetem Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie:

01 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Grudnej Górnej

02 – Termomodernizacja budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. KEN w Brzostku

03 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół w Starej Jastrzębce

04 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół w Żdżarach

05 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół w Borowej

06 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół w Chotowej

07 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół w Głowaczowej

08 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Róży

09 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Dębowcu

10 – Termomodernizacja budynku remizy OSP w Krempnej

11 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Publicznych w Święcanach

- 12 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Publicznych w Kunowej
- 13 – Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Publicznych w Bączalu Dolnym
- 14 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Jabłonicy
- 15 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Lisowie
- 16 – Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Przysiekach
- 17 – Inżynier kontraktu
- 18 – Studium wykonalności wraz z załącznikami
- 19 – Wniosek o dofinansowanie
- 20 – Dokumentacja techniczna
- 21 – Wydatki pośrednie (promocja)

c – kwalifikacja wydatków:

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

d – charakter wydatków:

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

e – numer, symbol danego obiektu, na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Inżyniera Kontraktu; (ten poziom analityki uzupełnia Gmina 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 ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu – na tym etapie analityka ma jeden symbol – 033– rozliczenie z tytułu pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Gminy/Partnera.

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 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
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 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 Gmin/Partnerów 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 w Gminach/u Partnerów 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 w każdej Gminie/u Partnera biorącej 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 w Gminach/u Partnerów w 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 kwalifikowanych – 15 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- 6050 – wydatki niekwalifikowane 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. 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 sytemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, określają wewnętrzne instrukcje Gmin/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 Beneficjent/Lider Projektu. Podstawą sporządzania Wniosku o płatność są zagregowane informacje i dane stanowiące zasoby bazy danych, prowadzonej dla całego Projektu w Jednostce Realizującej Projekt, odzwierciedlającej system ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych, kosztów i wydatków Projektu, prowadzonej u Gmin/Partnerów, w każdej w zakresie i części Projektu, realizowanej na terenie danej Gminy. Kolejne materiały to informacje zawarte w raportach Inżyniera Kontraktu z wykonania kontraktu na roboty oraz z wykonania kontraktu na usługi Inżyniera Kontraktu, oraz informacje i skany oryginalnych dokumentów finansowych otrzymywane od Gmin/Partnerów. Ponieważ Wnioski o płatność zawierają informacje i dane dotyczące całego Projektu Gminy/Partnerzy mogą być proszone o przygotowanie konkretnych informacji i danych, każda z części Projektu realizowanego na terenie Gminy; w takich przypadkach Gminy/Partnerzy zobowiązani są współdziałać z Jednostką Realizującą Projekt 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, PŚP, 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.

Wzór Wniosku o płatność w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

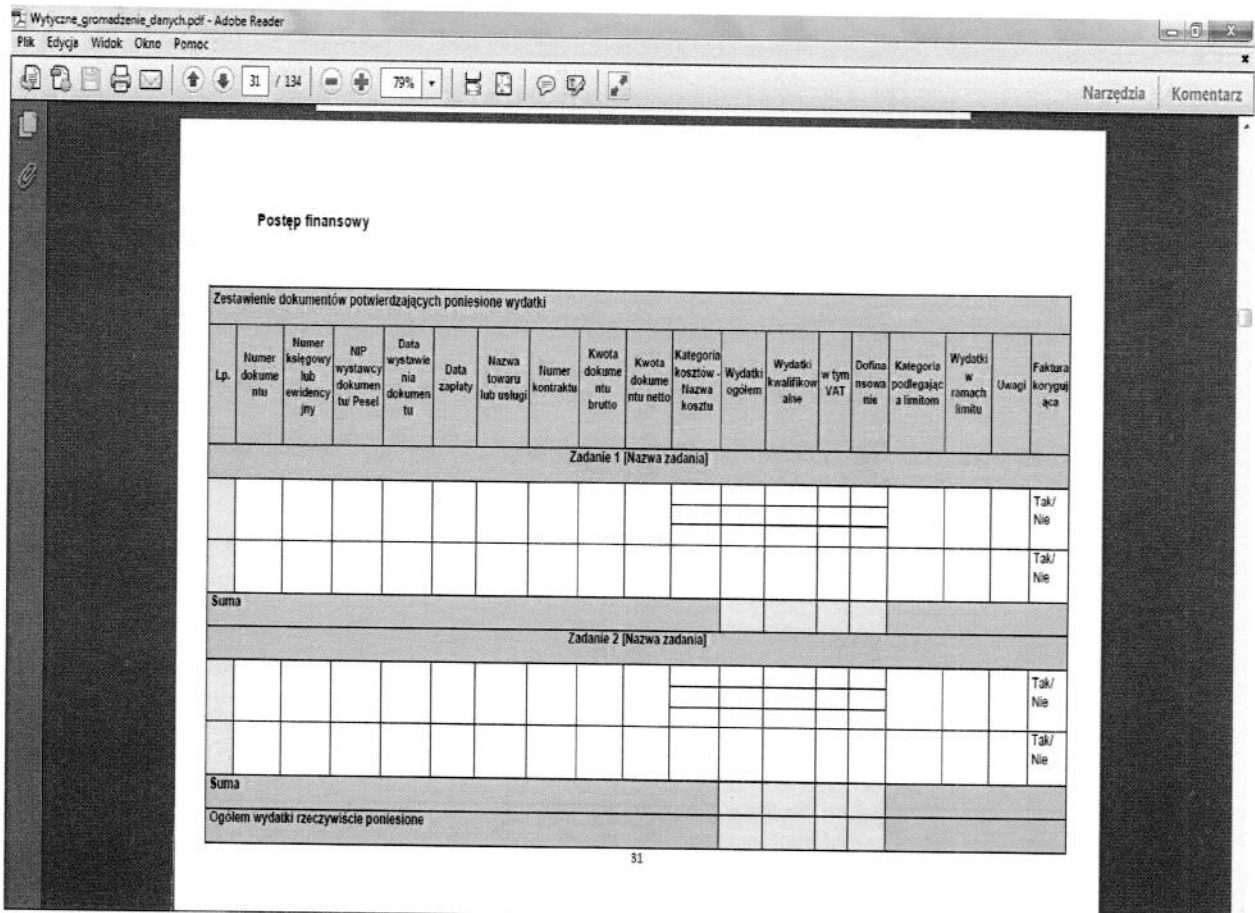
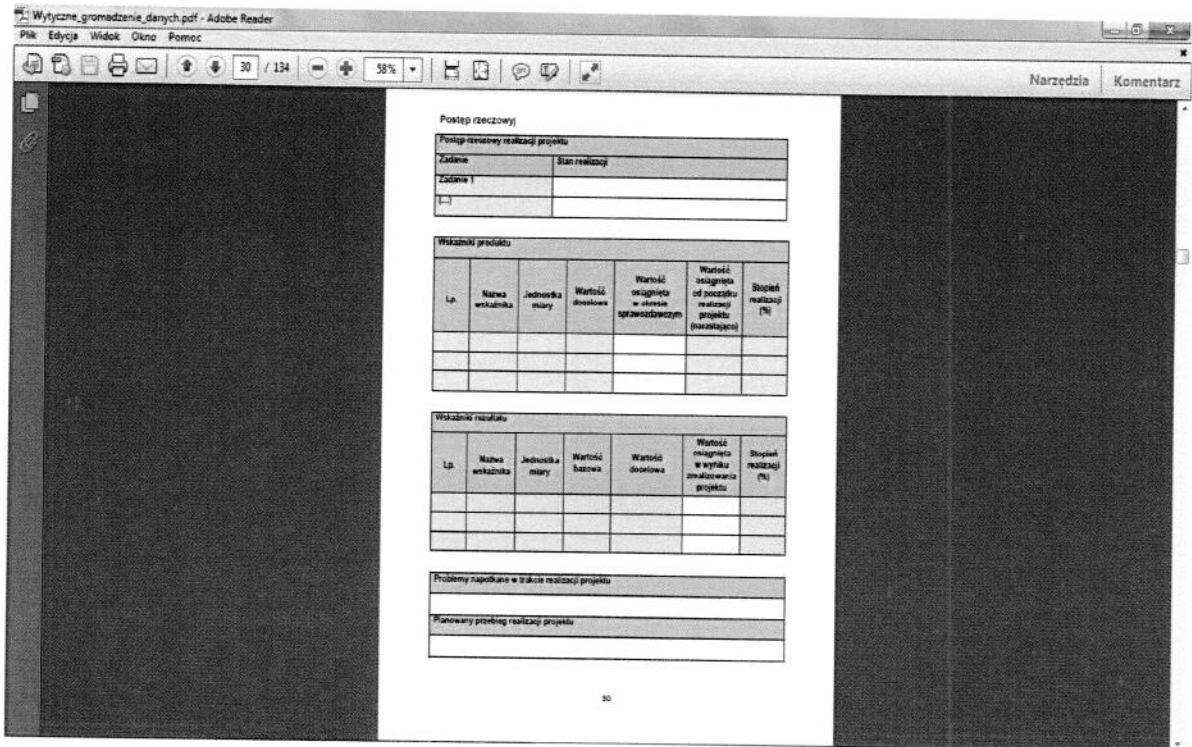
Wytyczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
Plik Edycja Widok Okno Pomoc

29 / 134 65% Narzędzia Komentarz

Załącznik 1 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS

Projekt

Wniosek za okres	
od	do
Wniosek o zaliczkę	Tak/Nie
Wniosek o refundację	Tak/Nie
Wniosek rozliczający zaliczkę	Tak/Nie
Wniosek sprawozdawczy	Tak/Nie
Wniosek o płatność końcową	Tak/Nie
Nazwa Beneficjenta	
Nr umowy/decyzji/planu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	<Nazwa>
Os priorytetowa	<Nazwa>
Działanie	<Nazwa>
Poddziałanie	<Nazwa>
Wydatki ogółem	
Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie	
Wnioskowana kwota, w tym:	
Zaliczka	
Refundacja	



Wytczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Okno Pomoc

32 / 134 79%

Narzędzia Komentarz

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	dla stawek jednostkowych		Wysokość stawki	Liczba stawek				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

32

Wytczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Okno Pomoc

33 / 134 79%

Narzędzia Komentarz

Zwroty/korekty										
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
Ogółem										

33

Wytyczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Okno Pomoc

34 / 134 58%

Narzędzia Komentarz

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki własne		
W tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostki samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Przebieg		
Suma		
w tym ESI		

34

Wytyczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Okno Pomoc

35 / 134 58%

Narzędzia Komentarz

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane beneficjentom w formie zaliczek	
Kwota zaliczek przeznaczonych na wykończonych	
Kwota zaliczek przeznaczonych w pozostałości środków	
Kwota zaliczek przeznaczonych na przyszłe wydatki	
Kwota zaliczek powołująca się na rozliczenie	
Procent rozliczenia	
Obowiązek naprawy od środków zaliczek	
w tym: dofinansowanie do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

35

Wytyczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Odko Pomoc
 36 / 134 75% Narzędzia Komentarz

Postęp finansowy									
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająca od początku realizacji projektu			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		%
	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowa ne	dofinansowa nie	ogółem	kwalifikowalne	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]									
Kat. A - Nazwa kosztu A1									
Kat. B - Nazwa kosztu B1									
Suma									
Zadanie 2 [Nazwa zadania]									
Kat. C - Nazwa kosztu C1									
Nazwa ryczałtu 1									
Suma									
Ogółem w projekcie, w tym:									
koszty bezpośrednie									
wydatki rzeczywiście poniesione									
wydatki rozliczane ryczałtowo									
w ramach kategorii kosztów	Kat. A								
	Kat. B								
	Kat. C								
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	wydatki poniesione na zakup gruntów								
	wkład rzeczowy								
	cross - finansing								
	(dodatkowe limity z umowy)								

36

Wytyczne_gromadzenie_danych.pdf - Adobe Reader
 Plik Edycja Widok Odko Pomoc
 37 / 134 56% Narzędzia Komentarz

Dochód			
Lp	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
	Suma		

37

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/No
*w przypadku nieprzeznaczenia polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze	
Ustawienia beneficjenta	
Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:	
* wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków.	
* informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu.	
* we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.	
jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy o do okoliczności mającej znaczenie prawne.	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	Tak/No
Faktury lub dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	Załączane dokumenty

Załączam dokumenty potwierdzające odbiorczytelność prac wymienione w ww. tabeli	Tak/No			
Załączanie dokumentów potwierdzających odbiorczytelność prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Aktualny opis

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tabela
Załączam bitych dokumentów wymaganych przez statystyki				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Kodów spis

Wzór Oświadczenia w sprawie kwalifikowalności VAT

Załącznik nr 19 do wniosku o dofinansowanie

.....

Pieczęć Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE PARTNERA O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z zamiarem realizacji projektu pn....., w imieniu Partnera oświadczam, że:

[*podkreślić właściwy punkt*]

- 1) Towary i usługi nabyte w ramach kosztów kwalifikowalnych projektu nie będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT i nie ma możliwości odzyskania podatku VAT wskazanego we wniosku o dofinansowanie ww. projektu w polu D.3, jako koszt kwalifikowalny.
- 2) Towary i usługi nabyte w ramach kosztów kwalifikowalnych będą wykorzystywane częściowo do czynności opodatkowanych podatkiem VAT i nie ma możliwości odzyskania podatku VAT wskazanego we wniosku o dofinansowanie ww. projektu w polu D.3, jako koszt kwalifikowalny.

Partner zobowiązuje się do zwrotu dofinansowania dotyczącego rozliczonego w ramach projektu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....
Data sporządzenia wniosku

.....
Czytelny/-e podpis/-y i pieczęć/-cie
osób upoważnionych do podpisania
W przypadku JST- także podpis i pieczęć
Skarbnika

Wzór Oświadczenia o zachowaniu trwałości

Załącznik nr 16 do wniosku o dofinansowanie

.....
Pieczęć Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TRWAŁOŚCI¹

W związku z zamiarem realizacji projektu pn.

.....
tytuł projektu

oświadczam, że

.....
nazwa Wnioskodawcy

1. Zobowiązuje się zachować trwałość projektu przez okres 5 lat / 3 lat² od płatności końcowej lub w okresie ustalonym zgodnie z przepisami o pomocy publicznej, zgodnie z art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347/320), tj.:
 - 1) nie zaprzestanie działalności produkcyjnej lub nie przeniesie jej poza obszar objęty programem albo
 - 2) nie dokona zmiany własności elementu infrastruktury, która przyniesie przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści albo

¹ Oświadczenie o zachowaniu trwałości składa wnioskodawca oraz podmiot kontrolujący wnioskodawcę (właściciel/właściciele wnioskodawcy).

² Okres może zostać skrócony do 3 lat w przypadkach utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Niewłaściwe skreślić.

- 3) nie dokona istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
2. Zobowiązuje się, że w okresie 10 lat od płatności końcowej lub w okresie ustalonym zgodnie z przepisami o pomocy publicznej, nie dojdzie do przeniesienia działalności produkcyjnej, której dotyczyło dofinansowanie, poza obszar UE³.

.....

Data sporządzenia

.....

Czytelny/-e podpis/-y i pieczęć/-cie

osób upoważnionych do podpisania
wniosku

.....

Data sporządzenia

.....

Czytelny/-e podpis/-y i pieczęć/-cie

właściciela wnioskodawcy⁴

³ Nie dotyczy wnioskodawcy będącego małym lub średnim przedsiębiorstwem.









⁴ Jeżeli dotyczy.

Procedura

Archiwizowanie dokumentów Projektu

1. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu powinny być przechowywane przez Jednostkę Realizującą Projekt i Gminy/Partnerów 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 Beneficjenta/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 Beneficjent/Lider Projektu będzie informowany pisemnie.
2. Jednostka Realizująca Projekt i Gminy/Partnerzy 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. 2013 poz. 330 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 Projekt – w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją swojej części Projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu, otrzymane od Gmin/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
mgr Zenon Szurka

Lp	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Wojciech Kras - inspektor UG Grzegorz Szański – podinspektor UG	 
2.	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	Zięba Krystyna – podinspektor UG	
3.	Dekretacja dokumentów	Justyna Dubiel – inspektor UG	
4.	Zatwierdzenie do wypłaty	Zenon Szura – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Janina Byczek – Sekretarz Gminy Krystyna Zięba – podinspektor UG	   
5.	Potwierdzenie zgodności kopii dokumentów Projektu z oryginałem	Zenon Szura – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Janina Byczek – Sekretarz Gminy	  

WÓJT

mgr Zenon Szura

Zakres kont dla budżetu Gminy

1. 133 – Rachunek budżetu
133-37– subkonto rachunku bankowego budżetu - środki RPO WP – Zakres II
2. 247 – Pozostałe rozrachunki
247 – 37 – rozliczenia ze ZGDW z tytułu realizacji Projektu - środki RPO WP
– Zakres II
3. 901 – Dochody budżetu
901 – 37– środki RPO WP – Zakres II
4. 902 – Wydatki budżetu
902 – 37 – 01 – wydatki zrealizowane na Projekt ze środków EFRR (wk) (85%)
– Zakres II
902 – 37 – 02 – wydatki zrealizowane na Projekt ze środków Gminy(wk) (15%)
– Zakres II
902 – 37 – 03 – wydatki niekwalifikowane Projektu (wnk) – Zakres II


WÓJT
mgr Zenon Szura