

**Zarządzenie Nr 19/2025
Wójta Gminy Brzyska
z dnia 13 lutego 2025 r.**

w sprawie: *wprowadzenia procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Współpraca transgraniczna Gmin należących do związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian do klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego” w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027*

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 120, 295, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39), przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2027 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 2020 r., poz. 342, z 2025 r. poz. 347), Rozporządzenia 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. 2022, poz. 513 ze zm.), w związku z Umową o dofinansowanie Nr PISK.01-IP.01-0022/23-00 na realizację projektu „Współpraca transgraniczna Gmin należących do związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian do klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego” zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr 39/2024 z 19.06.2024 r. zawarta pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zatwierdzone uchwałą Nr 4/2025 Zarządu Związku Gmin Dorzecza Wisłoki z dnia 15.01.2025 r. Procedury dokumentów finansowo-księgowych Projektu „Współpraca transgraniczna Gmin należących do związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian do klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego” realizowanego w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 obowiązujące w Gminie Brzyska, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia – do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy Brzyska.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zasady obowiązujące w Jednostce zawarte w Zarządzeniach Wójta Gminy Brzyska: Nr 104/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Brzyska* i Nr 112/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie *wprowadzenia planu kont dla Gminy Brzyska oraz ustaleń dotyczących zasad (polityki)*

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu

WÓJT GMINY BRZYSKA

Waldemar Pięta

Procedury obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu

„Współpraca transgraniczna Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego”, w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Spis treści:

1. Cel i zakres stosowania Procedur
2. Pojęcia i dokumenty
3. Ramy prawne
4. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Gminy-Partnerów
5. Rachunek bankowy Projektu
6. Ewidencja Projektu
7. Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
8. Archiwizowanie dokumentów Projektu

Cel i zakres stosowania Procedur

1. Celem Procedur jest uszczegółowienie zasad obiegu, kontroli i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych Projektu, ustalonych w Umowie partnerskiej, Porozumieniu wykonawczym zawartych pomiędzy Partnerem Wiodącym - Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki a Partnerami krajowymi w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Współpraca transgraniczna Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego”, w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
2. Następujące dokumenty:
 - niniejsze Procedury,
 - zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki przy realizacji Projektu,
 - zasady rachunkowości obowiązujące u każdego z Partnerów Projektu przy realizacji Projektu,tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Współpraca transgraniczna Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego”, w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Procedury obowiązują w podmiotach zaangażowanych w realizację Projektu, tj.:
 - Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
 - Gmina Brzostek,
 - Gmina Chorkówka,
 - Miasto Jasło,
 - Gmina Jasło,
 - Gmina Kołaczyce,
 - Gmina Krempna,
 - Gmina Osiek Jasielski,
 - Gmina Sękowa,
 - Gmina Tarnowiec.

Pojęcia i dokumenty

Znaczenie pojęć i nazw stosowanych w niniejszych procedurach:

- 1) **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane na podstawie umowy, które zmierza do osiągnięcia założonego we wniosku o dofinansowanie celu oraz wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu;
- 2) **Partner Wiodący** – podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który podpisuje umowę i odpowiada za finansową i rzeczową realizację projektu tj. Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
- 3) **Krajowy Partner** – podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie i jest związany z Partnerem Wiodącym umową,
- 4) **Jednostka Realizująca Projekt** – należy przez to rozumieć zespół pracowników Związku utworzony do realizacji projektu, składający się z Zespołu Zamówień Publicznych, Zespołu Ekonomicznego oraz Zespołu Technicznego,
- 5) **CST2021** - centralny system teleinformatyczny, za którego budowę i funkcjonowanie odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. W systemie gromadzone są i przechowywane dane na temat realizowanych projektów. System umożliwia partnerowi wiodącemu oraz partnerom projektu rozliczanie realizowanego projektu,
- 6) **częściowy wniosek o płatność** - indywidualny wniosek o płatność, który partner wiodący i każdy partner projektu składa do kontrolera na zasadach określonych w podręczniku programu,
- 7) **dofinansowanie** - unijny wkład w wydatki kwalifikowalne projektu przyznany umową,
- 8) **dokumenty programowe** - dokumenty zatwierdzone przez instytucję zarządzającą lub komitet monitorujący, które są stosowane w ramach wdrażania programu,
- 9) **komitet monitorujący** - niezależny organ powołany przez państwa uczestniczące w programie w porozumieniu z instytucją zarządzającą w celu monitorowania wdrażania programu,
- 10) **kontroler** - podmiot lub osoba odpowiedzialna za kontrolę na terytorium państwa uczestniczącego w programie,
- 11) **należne dofinansowanie** - dofinansowanie, które instytucja zarządzająca zatwierdza partnerowi wiodącemu na podstawie wydatków kwalifikowalnych,
- 12) **podręcznik programu** - dokument zatwierdzony przez komitet monitorujący programu, w którym są określone zasady przygotowania, realizacji, monitorowania i rozliczania projektu oraz jego trwałości. Aktualny podręcznik programu dostępny jest na stronie internetowej programu,
- 13) **podręcznik beneficjenta CST2021** - instrukcja pracy w CST2021, w którym realizowany projekt jest rozliczany. Aktualny podręcznik beneficjenta CST2021 dostępny jest na stronie internetowej programu,
- 14) **program** - program Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022) 6939 z dnia 26 września 2022 r., z późn. Zm,
- 15) **refundacja** - wypłata należnego dofinansowania partnerowi wiodącemu przez Instytucję Zarządzającą,

- 16) **rozporządzenie EFRR** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.),
- 18) **rozporządzenie Interreg** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 94),
- 19) **rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),
- 20) **trwałość** - utrzymanie inwestycji przez okres pięciu lat od daty realizacji przez instytucję zarządzającą ostatniej płatności do partnera wiodącego,
- 21) **wniosek o dofinansowanie** - zatwierdzony przez komitet monitorujący 19.06.2024 wniosek o dofinansowanie realizacji projektu o numerze PLSK.01.01-IP.01-0022/23. Dane z wniosku o dofinansowanie, wraz ze wszystkimi załącznikami niezbędnymi do prowadzenia weryfikacji prawidłowości realizacji projektu, są dostępne i aktualizowane w CST2021,
- 22) **wniosek o płatność dla projektu** - wniosek o płatność, który partner wiodący składa do wspólnego sekretariatu na zasadach określonych w podręczniku programu oraz umowie,
- 23) **Wspólny Sekretariat** - organ powołany przez instytucję zarządzającą w porozumieniu z państwami uczestniczącymi w programie w celu wspierania instytucji zarządzającej i komitetu monitorującego w wykonywaniu ich funkcji,
- 24) **wydatek kwalifikowalny** - wydatek lub koszt prawidłowo poniesiony przez partnera wiodącego lub partnera projektu w związku z realizacją projektu, tj. zgodnie z umową, przepisami prawa unijnego i prawa krajowego oraz podręcznikiem programu,
- 25) **wydatek niekwalifikowalny** - każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny

Ramy prawne

W trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, Partner Wiodący postępuje zgodnie z:

- 1) obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności:
 - a) rozporządzeniem Interreg,
 - b) rozporządzeniem EFRR,
 - c) rozporządzeniem ogólnym,
 - d) rozporządzeniami wykonawczymi Komisji Europejskiej uzupełniającymi rozporządzenie ogólne, rozporządzenie Interreg oraz rozporządzenie EFRR,
 - e) rozporządzeniem de minimis,
 - f) GBER2,
 - g) rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 11 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów Interreg na lata 2021-2027 (Dz. U, poz. 2755, z późn. zm.),
 - h) przepisami krajowymi i unijnymi w zakresie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - i) przepisami krajowymi i unijnymi w zakresie ochrony danych osobowych,
 - j) przepisami krajowymi i unijnymi w zakresie zamówień publicznych,
 - k) przepisami krajowymi i unijnymi regulującymi realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn,
 - l) innymi, obowiązującymi przepisami krajowymi (np. w zakresie prawa pracy, podatków, ochrony środowiska, itp.),
- 2) aktualnymi dokumentami programowymi, w szczególności,
 - a) programem Interreg Polska – Słowacja 2021-2027,
 - b) Podręcznikiem programu,
 - c) Podręcznikiem beneficjenta CST2021,
- 3) zasadami i wytycznymi krajowymi i unijnymi, w szczególności,
 - a) komunikatem wyjaśniającym Komisji z dnia 1 sierpnia 2006 r. dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z 01.08.2006, str. 2),
 - b) decyzją Komisji C(2019)3452 z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiającą wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię Europejską w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm). Przyjmuje się, iż obowiązującym dla projektu działem będzie dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, rozdział 75421 – Zarządzanie kryzysowe. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich oraz wypłaty dokonywane przez Polski Fundusz Rozwoju S.A. na realizację Krajowego Planu Odbudowy, „9” - Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy (stanowi wkład krajowy dla wydatków objętych umową o dofinansowanie) oraz czwartą cyfrę „0” - obejmują wydatki nie objęte umową o dofinansowanie i nie spełniające zasady kwalifikowalności.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.
4. W przypadku płatności gotówkowych dokumentem potwierdzającym odbiór gotówki jest własnoręczny podpis złożony na dokumencie księgowym (wraz z numerem okazanego dokumentu tożsamości).
5. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - 1/ Numer projektu,
 - 2/ kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu,
 - 3/ związek wydatku z zadaniem projektu,
 - 4/ opisanie na podstawie jakiej procedury Prawa Zamówień publicznych został dokonany zakup lub wykonana usługa, Opis dokumentu księgowego musi znajdować się na oryginale dokumentu.
6. Wydatki kwalifikowalne związane z zadaniami w Projekcie obciążają budżet Krajowych Partnerów Projektu i ponoszone są w ramach realizowanych Umów z wykonawcami wyłanianymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (tj. Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.) oraz wytycznymi w zakresie udzielania zamówień w ramach Interreg Polska – Słowacja 2021-2027.
7. Partner Wiodący udziela zamówień, zarządza, nadzoruje i koordynuje realizację Umów z wykonawcami na podstawie i w ramach udzielonych w imieniu wszystkich Krajowych Partnerów Pełnomocnictw.
8. Niezwłocznie po podpisaniu każdej Umowy z wykonawcą działań w Projekcie, Partner Wiodący przesyła do Krajowych Partnerów Projektu skan Umowy. Powyższe dokumenty są dla Krajowych Partnerów podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.

9. Z chwilą planowania zmian w harmonogramach wykonywania Umów, Partner Wiodący poinformuje o powyższym Krajowych Partnerów i poprosi o dokonanie koniecznych zmian w budżetach.
- 9.1 W przypadku wątpliwości pracownik Gminy (Partnera Projektu) zgłasza uwagi, zastrzeżenia do Jednostki Realizującej Projekty. Brak zgłoszenia zastrzeżeń ze strony Gminy oznaczać będzie zgodę Gminy na dokonanie zmian i wprowadzenie ich w najbliższym czasie do budżetu.
10. Podstawą wystawienia faktur za dostawę i montaż są protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli.
11. Partner Wiodący dopuszcza przysyłanie przez Wykonawców faktur w formie elektronicznej. Faktury winny być dostarczone na adres biuro@wisloka.pl. Wyrażenie zgody na przysyłanie faktur drogą elektroniczną powinno być potwierdzone odpowiednim zapisem w umowie z Wykonawcą lub złożeniem stosownego oświadczenia.
12. Pracownik w Zespole Organizacyjnym Partnera Wiodącego zobowiązany jest do wydrukowania faktury i zarejestrowania jej w Księżce Podawczej. Faktura winna mieć przybitą datę wpływu oraz nadany numer pozycji pod którym została przyjęta.
13. Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona dekretuje dokumenty, oznaczając symbol komórki organizacyjnej, na którą kieruje dalszą obsługę dokumentów i zwraca je pracownikowi Zespołu Organizacyjnego.
14. Dokumenty związane z realizacją Projektu u Partnerów Krajowych obsługiwane są w JRP. Pracownicy Zespołów wykonują poszczególne czynności w ramach przydzielonego im zakresu obowiązków.
15. Pracownik Zespołu Organizacyjnego 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 Organizacyjnego. Pracownik otrzymujący dokumenty potwierdza ich odbiór podpisem w książce pism przychodzących.
16. Pracownik Zespołu ekonomicznego informuje Partnera krajowego o wpływie faktury wskazując jednocześnie jej wartość, termin zapłaty, załączając jednocześnie jej skan. Informacja winna być przekazana na adres e-mailowy Skarbnika Gminy/ pracownika merytorycznego oraz ogólny adres e-mailowy Partnera krajowego.
17. Uprawniony pracownik Jednostki Realizującej Projekt dokonuje kontroli merytorycznej faktur dokumentujących dostawę 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 kwalifikowalnych lub/i niekwalifikowalnych. 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.

18. W przypadku merytorycznej poprawności faktur pracownik zamieszcza na rewersie dokumentu zapisy potwierdzające wykonanie dostaw oraz opis faktury zawierający:
 - numer i datę przedmiotowej faktury,
 - charakter, terminowość wykonanych dostaw,
 - numer i datę Umowy, zgodnie z którą faktura jest wystawiona,
 - przywołanie dokumentu, zgodnie z którym faktura jest wystawiona, np. protokół,
 - związek wydatku z zadaniem projektu,
 - numer i tytuł Projektu, w ramach którego Umowa jest realizowana,
 - numer Umowy o dofinansowanie Projektu,
19. Po stwierdzeniu i udokumentowaniu dokonania kontroli merytorycznej pracownik dokumentuje na rewersie faktury składając podpis i wpisując datę dokonania kontroli pod pieczęcią **„sprawdzono pod względem merytorycznym”**, dokonuje również opisu w zakresie stosowania procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Po dokonaniu sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym faktura zostaje przekazana przez pracownika merytorycznego do Zespołu Ekonomicznego w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej.
- 19.1 Uprawniony pracownik Zespołu Ekonomicznego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej faktur otrzymanych od wykonawcy. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, czy dane wystawców i odbiorców faktur są poprawne, numery rachunków bankowych zgodne z zapisanymi w umowach oraz czy właściwie udokumentowano operacje z punktu widzenia podatku VAT. W przypadku poprawności formalno-rachunkowej faktur fakt dokonania kontroli dokumentuje na rewersie faktury, składając podpis i wpisując datę dokonania kontroli pod pieczęcią **„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**,
- 19.2 Pracownik Zespołu Ekonomicznego 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. W przypadku gdy dekret dokumentu będzie zawierał dużo pozycji może on stanowić załącznik do faktury na trwałe z nią zszyty. Równocześnie pracownik przygotowuje pismo przewodnie do Krajowego Partnera Projektu, w którym zestawia przekazywane dokumenty oraz zamieszcza istotne informacje dotyczące dalszej obsługi dokumentów, a niewynikające wprost z ich treści oraz parafuje pismo. Po dokonaniu zapisów i przygotowaniu pisma przewodniego pracownik przekazuje

komplet dokumentów Głównemu Księgowemu Projektów, Zastępcy Głównego Księgowego lub upoważnionemu pracownikowi Zespołu Ekonomicznego, celem weryfikacji i zatwierdzenia pod względem finansowo-księgowym faktury do wypłaty z budżetu Projektu.

20. Główny Księgowy Projektów, Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony pracownik Zespołu Ekonomicznego dokonuje weryfikacji pod względem finansowo-księgowym faktury, kompletności i rzetelności dokumentów, zgodności faktury z budżetem Projektu w części przypadającej na danego Krajowego Partnera Projektu oraz z Pełnomocnictwem udzielonym przez Krajowego Partnera Projektu, której faktura dotyczy, oraz sprawdza pismo przewodnie. Na znak potwierdzenia braku zastrzeżeń do dokonanej przez upoważnionych pracowników kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenia zgodności z budżetem Projektu zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków.
21. Po zatwierdzeniu faktury do wypłaty Główny Księgowy Projektów lub pracownik dokonujący weryfikacji przekazuje dokumenty Dyrektorowi Zarządzającemu, Kierownikowi JRP lub upoważnionemu pracownikowi celem zatwierdzenia i podpisania.
22. Dyrektor Zarządzający, Kierownik lub upoważniony pracownik dokonuje ostatecznej weryfikacji faktury i w przypadku braku uwag podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków oraz podpisuje pismo przewodnie.
23. Termin na wykonanie czynności obsługi faktury w Jednostce Realizującej Projekty – 10 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury. Z zasady w Umowach z wykonawcami w Projekcie ustalane są 30-dniowe terminy płatności od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur do siedziby Związku Gmin Dorzecza Wisłoki. W przypadku krótszych terminów płatności terminy na obsługę faktur przez Jednostkę i Krajowego Partnera Projektu będą dzielone odpowiednio w równych częściach.
24. Oryginały dokumentów Projektu przesyłane są do Krajowych Partnerów Projektu celem księgowania i zapłaty na rzecz wykonawcy, zgodnie z przepisami, procedurami i zasadami stosowanymi u Krajowych Partnerów Projektu. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - **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 muszą być wykonywane z wydzielonego dla Projektu rachunku bankowego. Wszystkie zapisy wynikające z obsługi faktury winny być zamieszczone na 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 związek wydatku z zadaniem projektu. 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.

- 24.1 Dokumenty księgowe Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu grupowane i przechowywane są u Krajowych Partnerów Projektu w oddzielnych zbiorach.
- 24.2 Po zaksięgowaniu faktury, zapłacie zobowiązań z niej wynikających, uzupełnieniu wszystkich zapisów na dokumencie pracownik Krajowego Partnera Projektu przygotowuje **skan oryginału** faktury oraz **skan oryginału** wyciągu bankowego, polecenia przelewu lub potwierdzenia transakcji, dokumentującego zapłatę za fakturę.
Przygotowując **skany dokumentów** należy pamiętać aby ich jakość była wystarczająco dobra, by umożliwić łatwe odczytanie wszystkich zawartych treści.
Skany dokumentów, w terminie 7 dni od dokonanej zapłaty należy przesłać na adres e-mailowy biuro@wisloka.pl.
- 24.3 Pracownik Zespołu Ekonomicznego sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, prawidłowość ich obsługi, czytelność.
- 24.4 W przypadku gdy dokumenty przekazywane do Partnerów krajowych zawierają potwierdzenie zakupu wyposażenia lub środków trwałych do faktury/rachunku dołączany jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego.
- 24.5 Po dokonaniu zapłaty oraz przyjęciu środka trwałego Partner Krajowy przesyła drogą e-mailową wydruk z systemu księgowego.
- 24.6 Pracownik Zespołu Ekonomicznego sprawdza kompletność wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Krajowego Partnera Projektu.
- 24.7 Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpi sytuacja, która będzie wymagała uzgodnienia kompletności wydruków i zgodności obrotów i sald kont kosztów, wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Krajowego Partnera Projektu, wówczas pracownik Zespołu przygotowuje pismo ze stosowną informacją.

Rachunek bankowy Projektu

1. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Partnerów Projektu:
 - wpływy środków z programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 od Partnera Wiodącego z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych prowadzony w EUR,
 - zapłata wynagrodzenia na rzecz wykonawców działań w Projekcie obciążających poszczególnych Partnerów Krajowych.
2. Partnerzy Krajowi prowadzą odrębne rachunki bankowe do obsługi przepływów pieniężnych Projektu. Każdy z Partnerów Projektu prowadzi rachunek bankowy, na który wpływają środki z refundacji w EUR oraz odrębny rachunek bankowy do obsługi wydatków w Projekcie w PLN.
3. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu rachunek bankowy Projektu, na który przekazywane są środki z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych Projektu, prowadzony jest przez Partnera Wiodącego.
4. Środki pozyskane na podstawie faktur obciążających danego Partnera Projektu, w formie refundacji poniesionych przez niego wydatków stanowią dochody tego Partnera Projektu. Po wpływie środków na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Partnera Wiodącego, pracownik Zespołu sporządza księgową notę rozliczeniową informującą o wpływie środków, kwocie środków przypadających na danego Partnera Projektu oraz potwierdzającą należność Partnera od Partnera Wiodącego z tego tytułu. Zatwierdzona przez Przewodniczącego Zarządu, Zastępcę Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Projektu lub osobę upoważnioną księgową nota rozliczeniowa jest dla Partnera Wiodącego podstawą do przekazania środków do danego Partnera Projektu. Dla Partnera Projektu księgową nota rozliczeniowa jest potwierdzeniem zobowiązania Partnera Wiodącego wobec Partnera Projektu z tytułu rozliczenia pozyskanych w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Partnera Projektu.
5. Księgową nota rozliczeniowa jest udokumentowaniem dochodów Partnera Projektu z tytułu refundacji przez niego wydatków kwalifikowalnych. Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu prowadzony u Partnera Projektu jest uregulowaniem rozliczeń z Partnerem Wiodącym. Środki winny być przekazane na rachunek bankowy Partnera krajowego bez zbędnej zwłoki.
6. Księgowe Noty rozliczeniowe wystawiane przez Partnera Wiodącego dla Partnerów krajowych są wystawiane w języku polskim natomiast dla Partnerów słowackich w języku polskim i słowackim.

Ewidencja Projektu u Partnera Krajowego

1. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu oraz Umowy Partnerskiej Gmina/Miasto zobowiązana jest do prowadzenia jednowalutowej (w PLN), wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, w takiej części Projektu, jaka jest realizowana na terenie danego Partnera Krajowego.
Zakres Projektu obciążający budżety Partnerów Projektu obejmuje przede wszystkim działania kontraktowe związane z dostawą.
2. Partnerzy Krajowi zobowiązani są do grupowania i przechowywania dowodów księgowych Projektu w odrębnych zbiorach.
3. Każdy z Partnerów Projektu sporządza sprawozdawczość budżetową, każdy odrębnie z części Projektu realizowanego na terenie danego Partnera.
4. Realizacja Projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Partnerzy Krajowi zobowiązani są poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
5. Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji Projektu

Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

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

Konta bilansowe	
011	Środki trwałe
013	Wypożyczenie
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie
130	Rachunek bieżący jednostki
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 ZGDW
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760	Pozostałe przychody operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 03.03.2020 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 (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 342). Ewidencję księgową dla konta prowadzi się z analityką pozwalającą u każdego Partnera na wyodrębnienie zapisów dotyczących Projektu.

Wyodrębnienie ewidencji wydatków Projektu każdy z Partnerów Projektu zapewnia poprzez zastosowanie do ewidencji operacji na rachunku bankowym właściwych symboli klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022 poz. 513 z późn. zm.). Stosowane w Projekcie symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały w pkt 1 Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych niniejszych procedur.

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

- wpływ środków pochodzących z Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 państwa stanowi dochód Gminy,
- wykorzystanie środków pochodzących z Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 na finansowanie Projektu stanowi wydatek gminy;
- 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 i kosztów bieżących oparta jest na zasadzie memoriałowej.

7. Ewidencji operacji księgowych związanych z Projektem dokonuje się w systemie finansowo - księgowym funkcjonującym u każdego Partnera Projektu biorącego 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.

8. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, określają wewnętrzne instrukcje Partnerów.

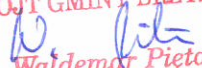
Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków

1. Wnioski o płatność składane są dwuetapowo. Partner Wiodący i Partnerzy projektu każdy w swoim imieniu składa wniosek częściowy, który weryfikuje odpowiedni kontroler.
2. Zgodnie z podpisanym Porozumieniem wykonawczym Partnerów Polskich do Umowy Partnerskiej w zakresie realizacji Projektu „Współpraca transgraniczna Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski żywiołowe wynikające ze zmian klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego” Nr PLSK.01.01-IP.01-0022/23 w ramach Programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 pracownicy Partnera Wiodącego na podstawie otrzymanych upoważnień od osób upoważnionych do zarządzania uprawnieniami użytkowników w centralnym systemie teleinformatycznym CST2021 po stronie poszczególnych Partnerów polskich będą:
 - przygotowywać częściowe wnioski o płatność dla poszczególnych Partnerów polskich wraz z kompletowaniem załączników i przekazywać je Partnerom Krajowym celem weryfikacji, podpisu i przekazania do właściwego Kontrolera, w terminach i na zasadach określonych w Podręczniku Programu (obowiązek określony w § 5 ust. 2 pkt 6 i pkt 18, ust. 4 oraz § 7 ust. 1 Umowy Partnerskiej),
 - poprawiać błędy w częściowych wnioskach o płatność poszczególnych Partnerów Krajowych,
 - udzielać niezbędnych wyjaśnień właściwym Kontrolerom – obowiązek określony w § 5 ust. 2 pkt 19 Umowy Partnerskiej,
 - monitorować postęp osiągania przez części Projektu przypisane poszczególnym Partnerom Krajowym wartości docelowych wskaźników produktu określonych we Wniosku o dofinansowanie (obowiązek określony w § 5 ust. 2 pkt 8 Umowy Partnerskiej),
 - rejestrować rozliczenia zakresu rzeczowego Projektu przypisanego do poszczególnych Partnerów polskich w centralnym systemie teleinformatycznym CST2021 – obowiązek określony w § 20 ust. 1 i ust. 2 Umowy Partnerskiej.
3. Na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność Partner Wiodący przygotowuje jeden wspólny wniosek o płatność.

Wydatki ujmowane we wniosku o płatność a poniesione w złotych przeliczane są na euro tzw. Kursem InforEuro - miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez kontrolera.
4. Wnioski o płatność przechowywane są przez Związek Gmin Dorzecza Wisłoki.

Archiwizowanie dokumentów Projektu

1. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu będące w posiadaniu Partnerów Projektu powinny być przechowywane przez okres co najmniej 5 lat. Okres ten rozpoczyna się 31 grudnia roku w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności do partnera wiodącego.
2. Partnerzy projektu przechowują dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
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. 2023 poz. 120).
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 ZGDW w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu, otrzymane od Partnerów.
6. Udostępnienie przechowywanych dokumentów osobie trzeciej następuje zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (Dz. U. z 2022 poz. 902).

WÓJT GMINY BRZYSKA

Waldemar Pięta