

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

§ 1. Ustalenia ogólne

1. Środki pozyskane z funduszy europejskich oraz innych źródeł zagranicznych otrzymane na finansowanie lub współfinansowanie projektów stanowią dochód Gminy Miasta Częstochowy. Fundusze te przeznaczone są wyłącznie na cele określone w umowie międzynarodowej, przepisach odrębnych lub deklaracji dawcy. Szczegółowe warunki wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków określa umowa zawarta z beneficjentem pomocy udzielanej z tych środków, lub inny dokument zawarty z instytucją udzielającą dofinansowania.
2. Dla każdego realizowanego projektu, należy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta). Z wnioskiem o uruchomienie rachunku bankowego występuje do Dyrektora MOPS kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej merytorycznie za realizację projektu.
3. Realizacja projektu może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Dopuszcza się możliwość ponoszenia koniecznych i niezbędnych wydatków dotyczących wdrożenia projektu w tym na wynagrodzenia niezbędnej kadry przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli projekt został wskazany do dofinansowania przez Instytucję Organizującą Konkurs, a zadanie zostało ujęte w złożonym wniosku o dofinansowanie do instytucji zarządzającej/pośredniczącej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami/wytycznymi/regulaminami przeprowadzanych konkursów na dofinansowanie projektu, harmonogramem realizacji projektu oraz po wprowadzeniu projektu do WPF i zabezpieczeniu środków na wydatki w planie finansowym MOPS.
4. Środki pochodzące z funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych i mogą być wydatkowane do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach. Kontrola finansowa dokumentów stanowiących

podstawę dokonania wydatków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości obowiązującymi w MOPS oraz zgodnie z dodatkowymi wymogami stawianymi przez projekt (według podpisanej umowy o dofinansowanie).

5. Wydatki związane z projektami finansowymi z udziałem środków pomocowych z funduszy strukturalnych podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej. Klasyfikacja budżetowa paragrafów wydatków jest czterocyfrowa. Wydatki kwalifikowalne dokonywane w ramach płatności w zakresie budżetu środków europejskich, klasyfikowane są wg właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 7. Wydatki kwalifikowalne ponoszone na współfinansowanie programów i projektów, stanowiące wkład krajowy, np. ze środków własnych gminy, ze środków budżetu państwa – klasyfikowane są wg właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 9. Dofinansowanie zadania w formie dotacji celowej z budżetu państwa podlega wydatkowaniu oraz rozliczaniu zgodnie z przepisami właściwymi dla dotacji, a więc z uwzględnieniem realizacji wydatków w danym roku. W pozostałych przypadkach współfinansowania zadań ze źródeł zagranicznych, stosuje się symbol (czwartą cyfrę klasyfikacji budżetowej) oznaczający rodzaj współfinansowania odpowiedni dla programów. Wydatki niekwalifikowalne dotyczące realizacji projektu lub nieobjęte umową klasyfikowane są do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 0.

§ 2. Ustalenia szczegółowe

1. W MOPS ewidencja księgowa wydatków, rozrachunków, przychodów i kosztów finansowanych lub refundowanych ze środków funduszy europejskich lub innych bezzwrotnych źródeł zagranicznych odbywa się w systemie komputerowym Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET na wyodrębnionych kontach syntetycznych, analitycznych oraz pozabilansowych. Prowadzenie ewidencji księgowej projektu ma na celu uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu, sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli wykorzystywanych środków. W przypadku otrzymania środków finansowych na dofinansowanie nabycia środków trwałych na odrębnym koncie dokonuje się odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych), proporcjonalnie do części, która odpowiada kwocie przyznanym środków. Podstawą prawną sposobu ujmowania operacji gospodarczych z udziałem funduszy europejskich oraz innych źródeł zagranicznych są przepisy wynikające z ustawy o rachunkowości,

przepisy rozporządzeń Komisji Wspólnoty Europejskiej, zasady zawarte w Memorandum Finansowym opracowanym dla projektów oraz w umowach zawartych z instytucjami wdrażającymi programy. Przepisy te określają zasady wykorzystania środków oraz sposób ich rozliczania.

2. Ewidencję księgową wydatków i kosztów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi prowadzi Sekcja Finansowa.
3. Rozliczenie wykorzystanych środków z funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych oraz wydatków podlegających refundacji należy do zadań Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej. Wymieniona komórka odpowiedzialna jest za prawidłowe i terminowe składanie wniosku o płatność. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku powinny zostać sprawdzone merytorycznie przez kierownika Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej, lub upoważnionego przez Dyrektora MOPS pracownika, pod względem zgodności z umową projektu, preliminarzem wydatków projektu, z planem wydatków budżetowych. Na dokumentach należy zamieścić szczegółowy opis: numer umowy o dofinansowanie, klasyfikację budżetową, z której należy dokonać wydatku (dział, rozdział, paragraf), podać rodzaj ponoszonych wydatków: kwalifikowalne lub niekwalifikowalne, kategorię wydatku znajdującą się w budżecie projektu, źródła finansowania wydatków, numer rachunku bankowego, z którego należy dokonać zapłaty, czy zakup lub usługa podlega ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego (numer, data zawartej umowy). Dokumenty powinny być przekazywane do Sekcji Finansowej na bieżąco, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności.
4. Sekcja Finansowa otrzymuje sprawdzone i opisane dokumenty finansowe stanowiące podstawę dokonania wydatku wraz z dyspozycją wydatku celem dokonania zapłaty.
5. Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania z funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych jest wydatek spełniający następujące warunki:
 - 1) został poniesiony w okresie kwalifikowania wydatków;
 - 2) jest zgodny z postanowieniami danego programu operacyjnego;
 - 3) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektów bądź z zatwierdzonym budżetem projektu;
 - 4) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;

- 5) został dokonany w sposób oszczędny tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższym koszcie;
 - 6) jest poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 7) został należycie udokumentowany.
6. W przypadku wystąpienia wątpliwości czy dany wydatek zostanie uznany za kwalifikowany przez instytucję zarządzającą/pośredniczącą, należy przyjąć zasadę wydatkowania środka jako niekwalifikowalne.
 7. W przypadku, gdy instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, dokonuje się wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją projektu do działalności MOPS jako koszty projektu poza umową.
 8. Zakupy środków trwałych współfinansowanych z funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych, których wartość przekracza 10 000 zł dokonywane są ze środków przeznaczonych na inwestycje, natomiast zakupy w kwocie mniejszej lub równej 10 000 zł dokonywane są ze środków bieżących.
 9. Dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego do używania, należy oznaczyć w rubryce „Uwagi” skrótem „UE”, podać numer umowy projektu oraz umieścić adnotację o kwalifikowalności wydatku.
 10. Na dzień bilansowy zobowiązania w PLN wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
 11. Zapłata zobowiązań poszczególnym kontrahentom następuje bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla danego projektu. Jeśli wynika to z warunków umowy o dofinansowanie (projekt zakłada refundację poniesionych uprzednio wydatków) zapłata zobowiązań następuje z rachunku wydatków bieżących MOPS. Operacja zapłaty zobowiązań kontrahentom księgowana jest kasowo, tj. Wn odpowiednie konto analityczne oraz Ma konto 130-1 „Rachunek wydatków”, następnie po sporządzeniu przez komórkę organizacyjną realizującą projekt dyspozycji oraz noty księgowej następuje refundacja poniesionych wydatków. Szczegółowe rozwiązania w zakresie ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikają ze specyfiki projektu i są uregulowane w ustaleniach szczegółowych oraz w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
 12. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, ustalane są przez kierownika Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej, lub upoważnionego przez Dyrektora MOPS pracownika,

w oparciu o wzory podziału kosztów ustalane przez Dyrektora MOPS na etapie wnioskowania o środki z funduszy pomocowych. Procentowy limit kosztów pośrednich wskazany w umowie o dofinansowanie projektu jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawionych do rozliczenia kosztów bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Refundacja odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich następuje w dniu sporządzenia wniosku o płatność lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność w oparciu o notę obciążeniową, wystawioną przez komórkę organizacyjną realizującą projekt, do której dołącza się zestawienie sporządzone na podstawie kserokopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentujących poniesione w ramach działalności podstawowej MOPS wydatki dotyczące kosztów pośrednich projektu.

13. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu, muszą natomiast być ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi.
14. W Sekcji Finansowej oryginały faktur oraz kopie wyciągów dotyczące poszczególnych programów (projektów) muszą być przechowywane w oddzielnych, odpowiednio opisanych segregatorach lub teczkach. Dowody księgowe dotyczące wydatków związanych z projektem należy przechowywać przez okres wynikający z regulacji zawartych w Memorandum Finansowym lub w umowach zawartych z instytucjami pośredniczącymi/zarządzającymi danymi projektami.
15. W trakcie trwania projektu Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej oraz Sekcja Finansowa przechowują bieżącą dokumentację w miejscu jej użytkowania.
16. Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej jest zobowiązana do bieżącego przekazywania Sekcji Finansowej oraz Głównemu Księgowemu MOPS wszelkich informacji mających wpływ na realizację umowy o dofinansowanie, takich jak: zmiana okresu trwania umowy, zmiana klasyfikacji budżetowej, zmiana wysokości lub zakresu dofinansowania itp., a także informacje o pismach, wnioskach składanych do instytucji zarządzających/pośredniczących, mogących mieć wpływ na ewidencję księgową tych środków.
17. Sekcja Finansowa sporządza miesięczne sprawozdania Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych oraz Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,

- odzwierciedlające realizację projektów w ujęciu budżetowym, odrębnie dla każdego projektu.
18. Wniosek o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Za prawidłowe i terminowe składanie wniosku o płatność odpowiedzialna jest komórka organizacyjna realizująca projekt.
 19. Wydatki kwalifikowalne powinny być ujęte we wniosku o płatność w terminie do trzech miesięcy od dnia ich poniesienia. Wydatki kwalifikowalne poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie powinny być wykazane we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie.
 20. Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych funduszy strukturalnych otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy o dofinansowaniu zadania, zawartej z instytucją zarządzającą/pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu lub programu.
 21. Księgowanie dokumentów następuje w wydzielonych rejestrach/dziennikach dla każdego projektu oddzielnie.
 22. W przypadku projektów rozliczanych ryczałtem ewidencję księgową należy prowadzić w następujący sposób:
 - 1) wprowadzenie planu wydatków danego projektu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ze zmianami, według klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą paragrafu odpowiednio 7 (dotacja unijna), 9 (dofinansowanie krajowe, wkład własny);
 - 2) ustalenie wysokości wskaźników projektu ryczałtowego przez komórkę merytoryczną realizującą dany projekt;
 - 3) dostosowanie planu finansowego do aktualnych potrzeb i wyliczonych wskaźników;
 - 4) złożenie końcowego wniosku o płatność do instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
 23. Na kontach pozabilansowych dla potrzeb projektowych ujmuje się w szczególności:
 - 1) wkład własny niepieniężny;
 - 2) podatek VAT;
 - 3) wartość umów i zadań, których realizacja wykracza poza rok budżetowy;

- 4) plan finansowy wydatków budżetowych;
 - 5) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
 - 6) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu należy stosować obowiązujące przepisy prawa, zapisy z umowy o dofinansowanie projektu oraz wytyczne dotyczące realizacji danego programu operacyjnego.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczuk