

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 80/2009/V
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 27 kwietnia 2009 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY
RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE
PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH
Z UNII EUROPEJSKIEJ**

DOTYCZY REALIZACJI DZIAŁANIA:

Prowadzenie punktu informacyjnego EUROPE DIRECT w 2009 roku

Umowa ramowa nr 12250/2008/71, Umowa szczegółowa nr 12250/2009/71

Czas trwania Działania od 01.01.2009 do 31.12.2009 r.

**Nadzór merytoryczny nad realizacją działania pełni
KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA**

I. Źródła finansowania działania:

1. Łączny koszt działania szacuje się na **38.000 EUR** zgodnie z szacunkowym budżetem ogólnym działania określonym w załączniku nr II do umowy szczegółowej o przyznanie dotacji na Działanie.
2. Maksymalna wysokość współfinansowania Działania ze strony Komisji Europejskiej wynosi **18.000 EUR**, co stanowi maksymalnie 50% wydatków kwalifikowalnych ogółem.
3. Komisja Europejska udziela współfinansowania w postaci kwot ryczałtowych wynoszących 18.000 EUR dla następujących kategorii kosztów działań:
 - 1) moduł 1 – 9.600 EUR,
 - 2) moduł 2 – 1.600 EUR,
 - 3) moduł 4 – 800 EUR,
 - 4) moduł 5 – 2.400 EUR,
 - 5) moduł 8 – 3.200 EUR,
 - 6) moduł 10 – 400 EUR.
4. W terminie 45 dni od daty podpisania umowy przez ostatnią ze stron dokonuje się płatności w ramach finansowania wstępnego w wysokości 12.600 EUR, stanowiącej maksymalnie 70% maksymalnej łącznej kwoty dotacji.
5. Pozostała wartość współfinansowania Działania stanowi wkład własny z budżetu miasta w kwocie nie mniejszej niż równowartość **20.000 EUR**.

II. Nazwa i numer rachunku bankowego dla wpłat

1. Kwoty ryczałtowe są przekazywane przez Komisję Europejską na wyodrębniony rachunek

bankowy budżetu o numerze: Bank PKO BP SA 75 1020 3352 0000 1102 0140 1306 prowadzony w walucie EURO z którego dokonuje się jednorazowo przelewu na rachunek bankowy Urzędu prowadzony w walucie PLN o numerze: 44 1020 3352 0000 1302 0144 3670.

2. Wkład własny miasta realizowany jest z rachunku bankowego wydatków Urzędu Miejskiego.

III. Klasyfikacja budżetowa

Środki finansowe na realizację działania zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: **dział 750 (Administracja publiczna), rozdział 75023 (Urzędy gmin)** i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- 1) dla dochodów:
 - a) których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 8;
 - b) których źródłem są inne środki (krajowe) przekazywane jako współfinansowanie projektów realizowanych z funduszy strukturalnych, należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 9,
- 2) dla wydatków:
 - a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków funduszy strukturalnych, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 8;
 - b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe z funduszy strukturalnych, stanowiące krajowy wkład oraz środki własne miasta, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 9.

IV. Określenie systemu nadzoru i kontroli w ramach działania

- 1) Instytucja płatnicza – Wspólnota Europejska,
- 2) Instytucja zarządzająca – Komisja Europejska,
- 3) Instytucja prowadząca (Beneficjent końcowy) – Gmina Miejska Pabianice.

V. Forma rozliczeń finansowych

1. W terminie 45 dni od podpisania umowy przez ostatnią ze Stron Komisja Europejska dokonuje płatności w ramach finansowania wstępnego na rzecz Gminy Miejskiej Pabianice w wysokości 12.600 EUR, stanowiącej maksymalnie 70% maksymalnej łącznej kwoty dotacji.
2. W odpowiednim terminie przewidzianym w umowie szczegółowej Gmina Miejska w Pabianicach składa wniosek o wypłatę salda, dołączając następujące dokumenty:
 - 1) końcowe sprawozdanie z realizacji działania,
 - 2) uzasadnienie kwoty dotacji o którą składany jest wniosek, w formie kwot ryczałtowych na podstawie rzeczywistego stopnia realizacji działania,
 - 3) oświadczenie potwierdzające, że informacje zawarte we wniosku o dokonanie płatności są pełne, rzetelne i prawdziwe. W oświadczeniu tym Gmina Miejska Pabianice potwierdza również, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z umową oraz, że jej wniosek o dokonanie płatności ma oparcie w dokumentach, które mogą

podlegać kontroli.

3. W ciągu 45 dni kalendarzowych Komisja przyjmuje lub odrzuca sprawozdanie z realizacji oraz dokonuje płatności salda zgodnie z Art. II.17 umowy ramowej lub wzywa Gminę do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub informacji uzupełniających, zgodnie z procedurą określoną w art. II.15 umowy ramowej. Gmina ma 15 dni kalendarzowych na przedstawienie dodatkowych informacji lub złożenie nowego sprawozdania.
4. Komisja dokonuje płatności w euro. Wszelkie rzeczywiste koszty są przeliczane na euro na podstawie obowiązującego w danym dniu kursu opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub, w razie jego braku, na podstawie miesięcznego kursu przeliczeniowego ustalonego przez Komisję i opublikowanego na jej stronie internetowej (kurs InforEuro, dostępny na stronie <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>), obowiązującego w dniu wydania przez Komisję polecenia wypłaty.
5. We wnioskach o płatność instytucja prowadząca podaje kwoty w euro. Instytucja prowadząca dokonuje wszelkich przeliczeń kosztów rzeczywistych na euro według miesięcznego kursu księgowego ustalanego przez Komisję i publikowanego na jej stronie internetowej, obowiązującego w dniu złożenia wniosku o płatność.

VI. Zasady kwalifikowalności kosztów działania

1. Kwalifikowalnymi kosztami działania są koszty faktycznie poniesione przez Gminę Miejską Pabianice i spełniające następujące kryteria:
 - 1) zostały poniesione w okresie realizacji działań, określonym w umowie szczegółowej, z wyjątkiem kosztów sporządzenia sprawozdań końcowych i kosztów certyfikacji sprawozdań finansowych i rachunków będących ich podstawą;
 - 2) są związane z przedmiotem umowy szczegółowej i przewidziane w szacunkowym budżecie ogólnym działania stanowiącym załącznik do umowy;
 - 3) są niezbędne do realizacji programu działania objętego umową szczegółową;
 - 4) możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności są one ujęte w rachunkach instytucji prowadzącej i ustalane zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w naszym kraju, oraz zgodnie ze zwykłą praktyką ewidencji kosztów;
 - 5) spełniają wymogi obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
 - 6) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i efektywności.
2. W przypadku dotacji na działania koszty kwalifikowane stanowią **koszty bezpośrednie**.
3. Bezpośrednie kwalifikowane koszty działania to koszty, które – przy należyтым uwzględnieniu warunków kwalifikowalności określonych wyżej mogą zostać zidentyfikowane jako konkretne koszty związane bezpośrednio z realizacją działania i bezpośrednio jako takie zaksięgowane.
4. Za koszt kwalifikowany uważa się w szczególności następujące koszty bezpośrednie, pod warunkiem, że spełniają one kryteria określone w pkt 1:
 - 1) koszty zatrudniania pracowników przydzielonych do działania, obejmujące faktyczne płace powiększone o składki na ubezpieczenia społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzeń, pod warunkiem, że nie przekraczają one średnich stawek odpowiadających polityce zazwyczaj stosowanej przez instytucję prowadzoną w zakresie wynagrodzeń,
 - 2) koszty podróży i diet pracowników biorących udział w danym działaniu, pod warunkiem, że odpowiadają one zazwyczaj praktyce instytucji prowadzącej w zakresie kosztów podróży lub nie przekraczają granic zatwierdzanych corocznie przez komisję,
 - 3) koszty zakupu sprzętu (nowego lub używanego), pod warunkiem, że jest on odpisywany zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi mającymi

- zastosowanie do instytucji prowadzącej i powszechnie przyjętymi w odniesieniu do samego rodzaju składników majątku,
- 4) koszty materiałów eksploatacyjnych, pod warunkiem, że są one możliwe do zidentyfikowania oraz przypisane do danego działania,
 - 5) koszty wynikające z innych zamówień udzielonych przez instytucje prowadzącą do celów realizacji działania,
 - 6) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych umową ramową lub umową szczegółową (rozpowszechnianie informacji, ocena szczegółowa działania, audyt, tłumaczenie, powielanie, itp.) w tym koszty wszelkich usług finansowych (w szczególności koszty gwarancji finansowych).

VII. Obieg, opis i kontrola dokumentów finansowych

1. Przelewy dotyczące realizacji działania są dokonywane elektronicznie przez Urząd Miejski w Pabianicach w systemie bankowym *Multicash* na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
2. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - 1) numer umowy na dofinansowanie,
 - 2) wartość kosztów kwalifikowanych wpisanych do rejestru kosztów,
 - 3) krótki opis/nazwa działania, którego dotyczył wydatek,
 - 4) nazwa i numer modułu, określonego w umowie szczegółowej Działania oraz nazwa i numer zadania, określony w Załączniku Nr 8b do Zarządzenia Nr 53/2008/V Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 7 marca 2009 r.,
opatrzone pieczęciami oraz podpisami Skarbnika lub jego Zastępcy i Prezydenta Miasta lub jego Zastępców.
3. Kancelaria Prezydenta Miasta poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową ze Wspólnotą Europejską, wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Zestawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i składa wnioski o płatność.
4. Kancelaria Prezydenta Miasta prowadzi rejestr kosztów kwalifikowanych, zawierający następujące pozycje: numer identyfikacyjny faktury lub rachunku, przedmiot płatności, wartość kosztów kwalifikowanych w ramach Działania EUROPE DIRECT. Rejestr kosztów powinien pozwalać na ustalenie całkowitej kwoty rzeczywistych kosztów kwalifikowanych Działania oraz w podziale na poszczególne moduły.
5. Osoba zajmująca się sprawozdawczością finansową i merytoryczną w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów tworzy zbiór kserokopii dokumentacji finansowej, obejmującej kopie dokumentów potwierdzenia zapłaty w postaci wyciągów bankowych, raportów kasowych (bez załączników), związanej z realizacją działania niezbędnej do złożenia wniosku o wypłatę salda.

VIII. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych dotyczących Działania

1. **W budżecie – Organie Finansowym prowadzi ewidencję księgową się przy użyciu systemu komputerowego URZĄD.NT firmy SYGNITY S.A. z wykorzystaniem następujących wyodrębnionych bilansowych kont syntetycznych:**
 - 133 – Rachunek budżetu
 - 137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
 - 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
 240 - Pozostałe rozrachunki
 901 – Dochody budżetu
 902 – Wydatki budżetu
 907 – Dochody z funduszy pomocowych
 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
 962 – Wynik na pozostałych operacjach
 967 – Fundusze pomocowe

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu	137	907
2.	Wpływ odsetek z tytułu prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego	137	907
3.	Przekazanie dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej (na przelewie powinny być określone źródła finansowania)	228	137
4.	Ustalenie należności budżetu oraz zobowiązań funduszy pomocowych (w przypadku finansowania środkami własnymi podlegającymi zwrotowi ze środków UE) – równowartość kwoty podlegającej zwrotowi ujęta na koncie 228	240 (należności budżetu)	240 (zobowiązania funduszy)
5.	Przekazanie wkładu własnego na rachunek bankowy jednostki budżetowej	223	133
6.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy)	133	137
7.	Równoległe wyksięgowanie (zmniejszenie) należności budżetu i zobowiązań funduszy pomocowych	240 (zobowiązania funduszy)	240 (należności budżetu)
8.	Dochody zrealizowane przez jednostkę budżetową tytułu wykorzystania dotacji	137	227
9.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją działania – RB-28S	908, 902	228, 223
10.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów związanych z realizacją działania – RB-27S	227, 222	907, 901
11.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki działania zrealizowane ze środków funduszy pomocowych i środków własnych b) dochody pochodzące z funduszy,	967, 961 907	908, 902 967 961

	c) dochody zrealizowane ze środków własnych d) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	901 967, 961	960
12.	Różnice kursowe ujemne	967	137
13.	Różnice kursowe dodatnie	137	967

Ewidencja księgową w roku następnym (w przypadku gdy zwrot wydatków nie nastąpił w roku poniesienia wydatków)

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Przeksięgowanie wyniku budżetu (deficytu na zasobach krajowych) na skumulowany wynik budżetu	960	961
2.	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków	133 lub 137	907
3.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy środki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy)	133	137
4.	Równoległe wyksięgowanie (zmniejszenie) należności budżetu i zobowiązań funduszy pomocowych	240 (zobowiązania funduszy)	240 (należności budżetu)
5.	Końcowe rozliczenie finansowe projektu – wyksięgowanie wydatków, które nie zostaną zwrócone ze środków UE	960	967
6.	Równoległe wyksięgowanie należności budżetu i zobowiązań funduszy pomocowych (na podstawie końcowego rozliczenia)	240 (zobowiązania funduszy)	240 (należności budżetu)
7.	Refundacja – różnice kursowe ujemne	962	137
8.	Refundacja – różnice kursowe dodatnie	137	962

2. Wydziela się **ewidencję księgową projektu w jednostce budżetowej jaką jest Urząd Miejski w Pabianicach**. Ewidencję księgową prowadzi się przy użyciu systemu komputerowego URZĄD.NT firmy SYGNITY S.A. z wykorzystaniem wyodrębnionych następujących grup kont jednostki budżetowej:

- Zespół 0 – majątek trwały,
- Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe,
- Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia,
- Zespół 4 – koszty wg rodzajów,
- Zespół 7 – przychody i koszty ich uzyskania,
- Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Ewidencja księgową

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dotacji lub środków własnych na realizację działania objętego planem finansowym Urzędu	130,137	223,228
2.	Zwrot wydatków poniesionych z konta podstawowego wydatków Urzędu Miejskiego – przelew z konta wyodrębnionego dla Działania na konto podstawowe	140 130	137 140
3.	Otrzymane faktury z tytułu dostaw, robót i usług	400	201
4.	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto (osób zatrudnionych przy realizacji działania)	400	231

5.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika	231	229
6.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
7.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
8.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 231, 225, 229	130, 137
9.	Pobranie gotówki z banku do kasy	140	130, 137
10.	Podjęcie gotówki z banku i wpływ do kasy	101	140
11.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i za pośrednictwem kasy	201	101
12.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z kasy	231	101
13.	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją działania	221	750
14.	Amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo	400	072
15.	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania RB-28S zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	223, 228	800
16.	Przebieganie salda Wn konta 130, 137 na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania RB-27S	800	130, 137
17.	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
18.	Przebieganie w końcu roku obrotowego kosztów finansowych	750	860
19.	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych	860	750
20.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
21.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IX. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów działania i po zakończeniu – określenie osób odpowiedzialnych

1. Sprawozdanie i inne dokumenty uzasadniające ostateczne określenie wysokości kwoty ryczałtowej należy składać w 1 egzemplarzu w języku polskim w terminie 4 miesięcy od zakończenia okresu trwania Działania, który wynosi 12 miesięcy począwszy od daty rozpoczęcia działania.
2. Odpowiedzialność w zakresie, o którym mowa w ust. 1 ponoszą: Kancelaria Prezydenta Miasta i Referat Funduszy Zewnętrznych.

X. Archiwizacja i terminy przechowywania dokumentacji dla działania

Gmina Miejska Pabianice przechowuje do dyspozycji Komisji Europejskiej całość oryginalnej dokumentacji, w szczególności księgowej i podatkowej, w tym dokumentację faktycznych przychodów i wydatków w ramach działania, lub w wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach, poświadczone kopie oryginalnej dokumentacji dotyczącej umowy ramowej i każdej umowy szczegółowej, przez okres pięciu lat począwszy od dnia dokonania wypłaty salda dotyczącego działania.