

Szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi w ramach realizowanego projektu pn. „Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego w ramach Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013”.

I. OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Środki z funduszy unijnych są środkami publicznymi.
2. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej – Lidera, powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych i krajowych.
3. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków unijnych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.
4. Za wydatki kwalifikowane mogą być uznane wydatki określone Rozporządzeniem Komisji (WE) i zawarte we wniosku, ponoszone ze środków unijnych oraz środków przeznaczonych na pokrycie udziału własnego powiatu.

II. PRZEPŁYW ŚRODKÓW

1. Środki z funduszy unijnych są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym dla projektu i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.

III. REALIZACJA PROJEKTU

1. Zarząd Powiatu wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji – Przewodniczącego Zespołu - Kierownika Projektu.
Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
2. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - a) zawartych w umowie partnerstwa i dofinansowanie projektu;
 - b) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych;
 - c) wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków unijnych przy jego realizacji, za każdym razem powinna upewnić się, że:
 - a) wydatki mają pokrycie w ustalonym planie finansowym;
 - b) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w rozporządzeniach unijnych i prawie polskim;

- c) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy (o roboty, usługi, dostawy), zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w tym dotyczących zamówień publicznych oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem terminu zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego;
- e) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu;
 - zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu;
 - merytorycznym i formalno – rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
- f) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
- g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- h) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy unijnych;
- i) wydział merytoryczny pełni funkcję dysponenta środków unijnych; wewnętrzne procedury ustalone odrębnie dla każdego projektu powinny zawierać wykaz osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta – wystawiania dyspozycji przekazania środków unijnych wraz ze wzorem ich podpisu;
- j) Wydział Finansowo – Księgowy pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzanych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta; zapłata lub przekazanie środków finansowych może nastąpić dopiero po sprawdzeniu, że podpisy na przedłożonym dokumencie finansowo – księgowym są zgodne ze wzorem podpisu ujętym w procedurze danego projektu;
- k) Wydział Finansowo – Księgowy pełni również funkcję księgową przy zachowaniu zasady, że osoby wykonujące funkcje płatnika środków unijnych nie wykonują pracy związanej z ewidencją księgową środków unijnych;
- l) na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S, Rb-28S i Rb-33, następuje porównanie otrzymanych środków unijnych oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ze środków unijnych ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym;
- m) rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu i umowie partnerstwa.

IV. DOKUMENTACJA

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację projektu są rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Wydział merytoryczny gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tę, przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) oraz w zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itd., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek dostarczenia Przewodniczącemu Zespołu danych niezbędnych do sprawowanego przez niego monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez Przewodniczącego Zespołu dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków unijnych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i unijnego.
7. Wydział merytoryczny dokonuje kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych, na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
8. Zatwierdzenie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Wydział Finansowo – Księgowy dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków unijnych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu przez wyodrębnienie dla projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych wydzielonych kontach z tym rachunkiem.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących z funduszy unijnych określają odrębne przepisy:
 - a) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków;
 - b) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektu w odniesieniu do zrealizowanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań;
 - c) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy i wielkość udziału własnego powiatu;
 - d) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego;

- e) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.
3. Dla programów wieloletnich otwiera się konto pozabilansowe do ewidencji poniesionych wydatków ze środków unijnych, na których na podstawie polecenia księgowania dokonywane jest równoległe księgowanie wysokości zrealizowanych wydatków ze środków unijnych ujętych na kontach bilansowych.

VI. UMOWY Z DOSTAWCAMI I WYKONAWCAMI

1. W celu zrealizowania projektu wydział merytoryczny przygotowuje i przedstawia Zarządowi umowy z bezpośrednimi wykonawcami w ramach projektu wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wybrania procedury „z wolnej ręki” należy uzasadnić taki wybór.
3. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem unijnym i polskim i mieć zabezpieczenie w planie finansowym. Naruszenie w umowie cywilnoprawnej norm powszechnie obowiązujących powoduje, że wszelkie czynności o charakterze represyjnym, egzekwujące uprawnienia strony wierzycielskiej mogą być nieskuteczne.
4. Relacje pomiędzy stronami umów regulujących gospodarowanie publicznymi środkami wspólnotowymi muszą przewidywać zniesienie ochrony danych osobowych strony otrzymującej środki.
5. W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy, przy czym preferować należy takie instrumenty, które upraszczają tryb postępowania sądowego i skracają do niezbędnego minimum procedury windykacyjne, np.: gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, weksel własny in blanco z wystawienia dłużnika wraz z deklaracją wekslową (przy czym pamiętać należy o poręczeniu weksla przez współmałżonka wykonawcy, a także o tym aby weksel nie zawierał klauzul ograniczających np. możliwość indosowania), cesja praw z polisy ubezpieczeniowej itp.
6. Wszelkie umowy realizowane w ramach projektu, w nagłówku muszą zawierać symbole powiatu łódzkiego wschodniego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Programu Regionalnego Narodowej Strategii Spójności.

VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Wydział, który korzysta ze środków unijnych, jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanego zadania, a które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków finansowych.
2. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wstrzymaniem kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
3. Sprawozdanie jest składane zarówno w formie papierowej, jak i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej - Lidera.

4. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu, niedopuszczalne są skreślenia i korekty.
5. Sprawozdania są wypełniane i składane po zakończeniu każdego kwartału, roku i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu Instytucji Wdrażającej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.
6. Przed sporządzeniem sprawozdania odpowiedzialny za projekt w Starostwie Przewodniczący Zespołu Projektu dokonuje uzgodnień z Wydziałem Finansowo – Księgowym, które mają na celu:
 - a) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków;
 - b) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową;
 - c) zapewnienie kompletności danych finansowych;
 - d) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby zapewnić rzetelne i wiarygodne dane.
7. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
8. Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
9. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach, Przewodniczący Zespołu Projektu jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
10. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:
 - a) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
 - b) wielkości i typu projektu, poziom jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyleń w odniesieniu do zakładanego planu,
 - c) wielkości osiągniętych wskaźników, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym.
11. Jeżeli nastąpiły jakiekolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych przedłożonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym w okresie objętym sprawozdaniem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu powinna zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.
12. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu projektów dofinansowanych ze środków unijnych jest wykazywana w sprawozdaniu Rb 27S, Rb 28S Rb33. Do sprawozdań tych Wydział Finansowo – Księgowy załącza informację o wykonaniu dochodów i wydatków ze środków unijnych.
13. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiada Kierownik Projektu i Księgowy Projektu.