

UCHWAŁA NR 37/2020
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 5 marca 2020 r.

w sprawie określenia zasad finansowania i rachunkowości dotyczących Projektu pn. „HARMONY” realizowanego w ramach ramowego Programu Horyzont 2020 w zakresie badań naukowych i innowacji zgodnie z umową o udzielenie dotacji nr 815269 zawartą w dniu 14 maja 2019 r. pomiędzy Agencją Wykonawczą ds. Innowacyjności i Sieci (INEA - przedstawicielem Komisji Europejskiej) a koordynatorem Projektu University College London i innymi beneficjentami (Partnerami) w tym z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią

Na podstawie art. 33 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 730), art. 68 oraz 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), a także art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady finansowania i rachunkowości dotyczące Projektu pn. „HARMONY” realizowanego w ramach ramowego Programu Horyzont 2020 w zakresie badań naukowych i innowacji zgodnie z umową o udzielenie dotacji nr 815269 zawartą w dniu 14 maja 2019 r. pomiędzy Agencją Wykonawczą ds. Innowacyjności i Sieci (INEA - przedstawicielem Komisji Europejskiej) a koordynatorem Projektu University College London i innymi beneficjentami (Partnerami) w tym z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się kierownika urzędu oraz dyrektorów departamentów Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, a także dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego, uczestniczących w realizacji Projektu pn. „HARMONY”, do stosowania zasad, o których mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

z dnia 5 marca 2020 r.

**Zasady finansowania i rachunkowości
dotyczące Projektu pn. „HARMONY” realizowanego w ramach ramowego Programu Horyzont 2020
w zakresie badań naukowych i innowacji zgodnie z umową o udzielenie dotacji nr 815269 zawartą
w dniu 14 maja 2019 r. pomiędzy Agencją Wykonawczą ds. Innowacyjności i Sieci (INEA -
przedstawicielem Komisji Europejskiej) a koordynatorem Projektu University College London
i innymi beneficjentami (Partnerami) w tym z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią**

I. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie:

- 1) realizacji finansowania Projektu zgodnie z podpisaną umową grantową;
- 2) ujęcia Projektu w budżecie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwaną dalej GZM) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 3) przejrzystości ksiąg rachunkowych związanych z Projektem poprzez prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń związanych z realizacją Projektu zgodnie z wymogami umowy grantowej i przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) uwzględniając przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2471, z późn. zm.);
- 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1393, z późn. zm.).

II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy dokumentu

Zakres podmiotowy:

Niniejsze zasady stosować będą departamenty Urzędu Metropolitalnego (zwanego dalej UM) Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zaangażowane w realizację Projektu, w szczególności: Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy, Departament Organizacji i Zarządzania i Departament Finansowy, a także Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach (zwany dalej ZTM).

Zakres przedmiotowy:

Niniejsze zasady przedstawiają podział zadań pomiędzy poszczególne Departamenty UM i ZTM oraz sposób ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych związanych z Projektem.

III. Okres obowiązywania dokumentu

Niniejsze zasady obowiązują od dnia podpisania umowy grantowej do zakończenia okresu archiwizacji dokumentacji Projektu.

IV. Zadania poszczególnych podmiotów uczestniczących w realizacji Projektu

1. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy należy:

- 1) realizacja Projektu wg zasad wynikających z umowy grantowej, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wewnętrznych przepisów obowiązujących w jednostce oraz z uwzględnieniem niniejszych zasad;
- 2) wyznaczenie w formie pisemnej kierownika Projektu tj. osoby odpowiedzialnej w departamencie za realizację Projektu, w tym jego rozliczanie, kontakt z Koordynatorem Projektu oraz sporządzanie zestawień i sprawozdań dla niego, współpracę z Partnerami, zgodnie z wymogami umowy grantowej;
- 3) przedkładanie Zarządowi GZM wniosków o wprowadzenie do budżetu dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu, dokonywanych zmian oraz o ujęcie Projektu w wykazie przedsięwzięć wieloletnich;
- 4) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 5) wnioskowanie do Departamentu Finansowego o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na potrzeby realizacji wydatków Projektu oraz na przyjęcie środków dofinansowania Projektu;
- 6) sporządzanie rozliczeń czasu pracy osób zaangażowanych w realizację Projektu potwierdzonych przez kierownika Projektu, jako celowe oraz prawidłowe pod względem merytorycznym i przekazywanie ich do Departamentu Organizacji i Zarządzania oraz ZTM, celem wyliczenia wydatków dot. wynagrodzenia, które należy zrefundować w Projekcie,
- 7) przekazanie do Departamentu Finansowego pisma wskazującego wszystkie koszty (poza kosztami wynagrodzeń), które dotyczyły Projektu, a które należy zrefundować wraz z kompletnymi i opisanymi dokumentami księgowymi dotyczącymi rozliczenia tych wydatków;
- 8) sporządzanie raportów okresowych (merytorycznych oraz finansowych) w walucie EURO wraz ze sprawozdaniami finansowymi i przekazywanie ich do Koordynatora Projektu w terminach wynikających z aktualnie obowiązujących ustaleń;
- 9) sporządzenie raportu końcowego w walucie EURO wraz ze sprawozdaniem finansowym po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczego i przekazanie go Koordynatorowi Projektu;
- 10) pisemne informowanie Skarbnika GZM o wszelkich zmianach dotyczących Projektu mających wpływ na jego rachunkowość i finansowanie;
- 11) wykonywanie obowiązków związanych z rozliczaniem i zwrotem w wymaganych terminach, środków dofinansowania otrzymanego na realizację Projektu, zgodnie z warunkami umowy grantowej oraz wnioskowanie do Skarbnika GZM o zwrot środków na rachunek wskazany przez Koordynatora Projektu wraz ze wskazaniem informacji niezbędnych do umieszczenia w poleceniu przelewu;
- 12) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu GZM oraz Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu;
- 13) wykonywanie wszelkich innych czynności umożliwiających prawidłową realizację Projektu oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego przez GZM jako beneficjenta.

2. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu Organizacji i Zarządzania należy:

- 1) przygotowanie zestawienia kosztów wynagrodzeń pracowników UM zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie otrzymanych od kierownika Projektu rozliczeń czasu pracy tych pracowników;
- 2) przekazanie do Departamentu Finansowego pisma wskazującego kwoty konieczne do zrefundowania wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, z podziałem na poszczególne paragrafy wydatkowe.

3. W ramach realizacji Projektu do zadań Zarządu Transportu Metropolitalnego należy:

- 1) przygotowanie zestawienia kosztów wynagrodzeń pracownika ZTM zaangażowanego w realizację Projektu na podstawie otrzymanych od kierownika Projektu rozliczeń czasu pracy tego pracownika;

- 2) przekazanie do Departamentu Finansowego UM pisma wskazującego kwoty konieczne do zrefundowania wszystkich wydatków dotyczących realizacji Projektu, które wystąpiły w jednostce, z podziałem na poszczególne paragrafy wydatkowe;
- 3) dokonanie przeksięgowania otrzymanych na rachunek bankowy środków dotyczących refundacji wydatków w Projekcie w sposób pozwalający wprost zidentyfikować wydatki Projektu (odrębny rejestr księgowy lub kod księgowy);
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji wydatków Projektu wprost wskazującej na powiązanie z Projektem, z podziałem wskazującym na źródła finansowania, kwalifikowalność wydatków, rodzaje zrealizowanych zadań itp., zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, uwzględniających wydatki Projektu.

4. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe ujęcie w poszczególnych latach w budżecie GZM dochodów i wydatków w zakresie zadań związanych z realizacją Projektu oraz w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, zgodnie z wnioskiem Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy;
- 2) opracowanie projektu zasad postępowania w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu, konsultowanie jego treści z odpowiednimi Departamentami UM GZM oraz ZTM, jak również opracowanie na ich wniosek wszelkich zmian wspomnianych zasad oraz dopilnowanie wdrożenia tych zasad oraz ich zmian;
- 3) otwarcie na wniosek Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego odrębnego rachunku bankowego na przyjęcie środków dofinansowania Projektu oraz rachunku bankowego na wydatki występujące w Projekcie;
- 4) przekazywanie środków pieniężnych na refundację wydatków Projektu, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na realizację wydatków w UM, zgodnie z otrzymaną dyspozycją w tym zakresie;
- 5) przekazywanie środków pieniężnych na refundację wydatków Projektu, na rachunek bankowy ZTM, zgodnie z otrzymaną dyspozycją w tym zakresie;
- 6) realizacja z odrębnego rachunku bankowego Projektu UM refundacji wydatków w ramach umowy, zgodnie z warunkami w niej zawartymi;
- 7) dokonanie przeksięgowania otrzymanych na rachunek bankowy środków dotyczących refundacji wydatków w Projekcie w sposób pozwalający wprost zidentyfikować wydatki Projektu (odrębny rejestr księgowy lub kod księgowy);
- 8) prowadzenie w organie finansowym rachunkowości dla rozliczeń Projektu na odrębnych kontach analitycznych, umożliwiających identyfikację Projektu i źródeł jego finansowania;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji wydatków Projektu wprost wskazującej na powiązanie z Projektem, z podziałem wskazującym na źródła finansowania, kwalifikowalność wydatków, rodzaje zrealizowanych zadań itp., zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, uwzględniających wysokość otrzymanego dofinansowania Projektu;
- 11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, uwzględniających wydatki Projektu dotyczące UM;
- 12) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcie w księgach rachunkowych organu finansowego sprawozdań budżetowych Rb-28S przedkładanych przez ZTM w zakresie wydatków Projektu.

V. Zasady rachunkowości

1. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu winna być prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 351, z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia

Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2471, z późn. zm.), jak również wewnętrznych zarządzeń w zakresie rachunkowości organu finansowego, UM oraz ZTM z uwzględnieniem zasad niżej opisanych.

2. Ewidencja księgową w zakresie wydatków Projektu w UM i ZTM winna być prowadzona w odrębnym rejestrze księgowym oznaczonym skróconą nazwą Projektu lub stosując odrębny kod księgowy, w sposób umożliwiający:
 - 1) podział wydatków wg poszczególnych źródeł finansowania Projektu,
 - 2) podział wydatków wg kwalifikowalności,
 - 3) właściwe ustalenie i podział kosztów,
 - 4) właściwe sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S uwzględniających wykonanie planu wydatków Projektu oraz innych sprawozdań i rozliczeń Projektu,
 - 5) właściwe rozliczanie się z Koordynatorem Projektu.Odrębna ewidencja wymagana jest zarówno do kont wydatków, kosztów, przychodów, rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Ewidencja rozliczeń z Koordynatorem Projektu związanych z poniesionymi wydatkami ujmowanymi w sprawozdaniach okresowych oraz otrzymywaniem środków dofinansowania winna być prowadzona w pozabilansowej ewidencji Projektu w UM na koncie 927 „Rozliczenia z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą/Koordynatorem”. Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności od Koordynatora Projektu oraz ewentualną spłatę zobowiązań wobec niego. Natomiast na stronie Ma konta 927 ujmuje się zobowiązania wobec Koordynatora oraz wpłaty należności od niego. Konto 927 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności od Koordynatora Projektu lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec niego. Podstawą zapisów na koncie są:
 - 1) jako zobowiązanie wobec Koordynatora – kwota zaliczki dofinansowania otrzymana na realizację Projektu;
 - 2) jako spłata zobowiązania wobec Koordynatora Projektu – kwota wydatków poniesionych na realizację Projektu ze środków otrzymanej zaliczki, ujęta i rozliczona w sprawozdaniu okresowym przekazywanym do Koordynatora Projektu rozliczającym otrzymaną zaliczkę;
 - 3) jako należność od Koordynatora Projektu – kwota wydatków ujęta i rozliczona w sprawozdaniu końcowym przekazanym Koordynatorowi Projektu, podlegająca refundacji;
 - 4) jako spłata należności przez Koordynatora Projektu – kwota dofinansowania otrzymana w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
4. Ewidencja dochodów i wydatków w Departamencie Finansowym UM GZM winna umożliwiać:
 - 1) wyodrębnienie rozliczeń Projektu na odpowiednio oznaczonych skróconą nazwą Projektu kontach analitycznych do kont syntetycznych;
 - 2) sporządzenie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych uwzględniających dochody związane z realizacją Projektu w wysokości otrzymanego dofinansowania;
 - 3) ujęcie w księgach rachunkowych organu finansowego sprawozdań Rb-28S UM oraz ZTM w zakresie wydatków Projektu w podziale na poszczególne źródła finansowania.
5. W przypadku, gdy Koordynator Projektu uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, Główny Księgowy Um oraz Główny Księgowy ZTM w Katowicach winni dokonać jego przeksięgowania i zmiany źródła finansowania, na podstawie polecenia wewnętrznego sporządzonego przez Kierownika Projektu, sprawdzonego i zaakceptowanego do zaewidencjonowania wg obowiązujących w jednostce zasad.

VI. Schemat księgowania

1. Typowe operacje księgowe dotyczące Projektu:

Lp.	Opis operacji	Urząd Metropolitalny/ Zarząd Transportu Metropolitalnego	Departament Finansowy
1.	Otrzymanie na rachunek bankowy organu finansowego dofinansowania na realizację Projektu – środków europejskich przekazanych przez Koordynatora Projektu, w postaci zaliczki lub refundacji wydatków (WB).		133/901
2.	Ujęcie w ewidencji pozabilansowej zobowiązania wobec Koordynatora Projektu w wysokości otrzymanego dofinansowania w formie zaliczki wpłaty należności od Koordynatora Projektu (PK).	Ma 927 (tylko UM)	
3.	Przekazanie środków na refundację wydatków Projektu z organu finansowego na odrębny rachunek bankowy UM oraz rachunek ZTM (WB).	130/223	223/133
4.	Zaksięgowanie refundowanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących Projektu (faktura, lista płac itp.).	np. konta zespołu „4” lub „7”/201 itp.	
5.	Zaksięgowanie należności od Koordynatora Projektu lub spłaty zobowiązań wobec niego w kwocie wydatków ujętych i rozliczonych w zestawieniu wydatków, poniesionych ze środków otrzymanej zaliczki (PK).	Wn 927 (tylko UM)	
6.	Zaksięgowanie sprawozdania Rb-28S zawierającego informację o wydatkach Projektu za dany miesiąc (PK).	223/800	902/223
7.	Ewentualny zwrot do organu finansowego środków pieniężnych przekazanych na realizację Projektu (WB).	130/223	223/133
8.	Zwrot na rachunek wskazany przez Koordynatora Projektu kwoty części niewykorzystanego dofinansowania w przypadkach wynikających z umowy grantowej (WB).	Ma 927 (tylko UM)	133/901

2. Inne księgowania, w tym kwot planu, zaangażowania wydatków, rozrachunków jak również przeksięgowania roczne winny być dokonywane na ogólnych zasadach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W przypadku powstania nowych zdarzeń gospodarczych lub innych dotyczących Projektu, w celu ich ewidencji, dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych kont księgowych, po uprzednim ich wprowadzeniu do zasad rachunkowości ZTM oraz UM jako jednostki i jako organu finansowego.
4. W przypadku zmian przepisów prawa rachunkowości Projektu winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i zasady jej prowadzenia mogą odbiegać od przyjętych w niniejszym dokumencie, co należy następnie usankcjonować jego zmianą.

VII. Archiwizacja

Dokumenty związane z realizacją Projektu będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami UM i ZTM w tym zakresie oraz umową o udzielenie dotacji i będą przechowywane przez okres 5 lat po dokonaniu płatności salda końcowego Projektu, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu będą dostępne na życzenie instytucji upoważnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu oraz dla innych podmiotów uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-752277438

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja:

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 6 marca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument