

UCHWAŁA NR 142/2022
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 30 maja 2022 r.

w sprawie zmiany uchwały 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 439 z późn. zm.), art. 68 oraz art. 69 w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), a także art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik do uchwały 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, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach, uczestniczących w realizacji Projektu, o którym mowa w § 1, do stosowania zasad określonych w załączniku do niniejszej uchwały.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 15 lutego 2022 r.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak



**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 procedury

Celem procedury jest zapewnienie:

- 1) realizacji finansowania Projektu pn. „HARMONY”, zwanego dalej Projektem, zgodnie z podpisaną umową grantową nr 815269, zwaną dalej umową grantową;
- 2) ujęcia Projektu w budżecie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwanej dalej GZM) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej GZM zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144).

II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy

Zakres podmiotowy:

Niniejsze zasady stosować będą Departamenty Urzędu Metropolitalnego GZM w Katowicach (zwanego dalej UM) zaangażowane w realizację Projektu, w szczególności: Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (zwany dalej Departament RW), Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą (zwany dalej Departament ZZ), Departament Finansowy (zwany dalej Departament FN) oraz Departament Księgowości Urzędu (zwany dalej Departament FK), a także Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach (zwany dalej ZTM).

Zakres przedmiotowy:

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

III. Okres obowiązywania procedury

Niniejsze zasady obowiązują od dnia 15 lutego 2022 r. do zakończenia okresu archiwizacji dokumentacji Projektu.

IV. Zadania poszczególnych podmiotów uczestniczących w realizacji Projektu

1. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu RW należy:

- 1) realizacja Projektu wg zasad wynikających z umowy grantowej, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wewnętrznych przepisów obowiązujących w UM 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 za pośrednictwem Skarbnika 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 Skarbnika GZM o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na potrzeby realizacji wydatków Projektu oraz na przyjęcie środków dofinansowania Projektu;
- 6) sporządzanie rejestrów czasu pracy dla działania w ramach HORYZONTU 2020, dotyczących osób zaangażowanych w realizację Projektu potwierdzonych przez Kierownika Projektu, jako celowe oraz prawidłowe pod względem merytorycznym i przekazywanie ich w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu do Departamentu ZZ oraz ZTM (z zastrzeżeniem, że rejestry sporządzone za miesiąc grudzień danego roku, powinny trafić do Departamentu ZZ oraz ZTM do 15. grudnia danego roku), celem wyliczenia wydatków dot. wynagrodzenia, które należy zrefundować w Projekcie;
- 7) przekazanie do 15. dnia miesiąca następującego po rozliczonym miesiącu do Departamentu FK 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) wyliczanie kosztów pośrednich na podstawie wytycznych kwalifikowalności kosztów Horyzont 2020, zawartych w Przewodniku pn. „Aspekty finansowe i prawne w Programie Horyzont 2020” i przekazywanie tych wyliczeń do Departamentu ZZ (z zastrzeżeniem, że ostatnie rozliczenie kosztów pośrednich za dany rok powinno trafić do Departamentu ZZ do 20. grudnia danego roku), celem przygotowania pisma zawierającego kwoty podlegające refundacji, które składać się będą na wydatki pośrednie dotyczące Projektu;
- 9) 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;
- 10) sporządzenie raportu końcowego w walucie EURO wraz ze sprawozdaniem finansowym po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczego i przekazanie go Koordynatorowi Projektu;
- 11) przekazywanie zaakceptowanych przez Koordynatora Projektu raportów okresowych finansowych oraz raportu końcowego do Departamentu FK w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej Projektu;
- 12) pisemne informowanie Skarbnika GZM o wszelkich zmianach dotyczących Projektu mających wpływ na jego rachunkowość i finansowanie;
- 13) 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;
- 14) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu GZM oraz Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu;
- 15) wykonywanie wszelkich innych czynności umożliwiających prawidłową realizację Projektu oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego przez GZM jako beneficjenta.

2. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu ZZ należy:

- 1) przygotowanie zestawienia kosztów wynagrodzeń pracowników UM zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie otrzymanych od Kierownika Projektu rejestrów czasu pracy dla działania w ramach HORYZONTU 2020, dotyczących zaangażowanych w działania pracowników;
- 2) przekazanie do Departamentu FK do 28. dnia miesiąca następującego po rozliczonym miesiącu (a za miesiąc grudzień danego roku do 30. grudnia tego roku), pisma wskazującego kwoty konieczne do zrefundowania wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, z wyszczególnieniem klasyfikacji budżetowej;
- 3) przygotowanie zestawienia wydatków składających się na koszty pośrednie Projektu, na podstawie informacji otrzymanej z Departamentu RW;
- 4) przekazanie do Departamentu FK pisma wskazującego kwoty kosztów pośrednich Projektu podlegające refundacji, z wyszczególnieniem klasyfikacji budżetowej nie później niż do 30. grudnia tego roku, którego dotyczą.

3. W ramach realizacji Projektu do zadań ZTM należy:

- 1) przygotowanie zestawienia kosztów wynagrodzeń pracownika ZTM zaangażowanego w realizację Projektu na podstawie otrzymanych od Kierownika Projektu rejestrów czasu pracy tego pracownika dla działania w ramach HORYZONTU 2020;
- 2) przekazanie do Departamentu FN 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 FN 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 RW;
- 2) otwarcie na wniosek Departamentu RW odrębnego rachunku bankowego na przyjęcie środków dofinansowania Projektu oraz rachunku bankowego na wydatki występujące w Projekcie;
- 3) opracowanie projektu procedury w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu, konsultowanie jego treści z odpowiednimi Departamentami UM oraz ZTM, jak również opracowanie na ich wniosek wszelkich zmian wspomnianych zasad oraz dopilnowanie wdrożenia tych zasad oraz ich zmian;
- 4) prowadzenie rachunkowości dla rozliczeń Projektu na odrębnych kontach analitycznych, umożliwiających identyfikację Projektu;
- 5) przekazywanie środków pieniężnych na refundację wydatków Projektu, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na realizację wydatków w UM, zgodnie z otrzymaną dyspozycją w tym zakresie;
- 6) przekazywanie środków pieniężnych na refundację wydatków Projektu, na rachunek bankowy ZTM, zgodnie z otrzymaną dyspozycją w tym zakresie;
- 7) ujęcie w księgach rachunkowych organu finansowego danych ze sprawozdań budżetowych Rb-28S przedkładanych przez Departament FK oraz ZTM w zakresie wykonania wydatków Projektu;
- 8) sporządzanie zestawień dotyczących Projektu z wykonania planu dochodów budżetowych, w wysokości otrzymanego dofinansowania, a także wykonania wydatków w wysokości wykonania;

- 9) przekazywanie do Departamentu RW oraz do Departamentu FK informacji o wysokości otrzymanej na rachunek bankowy organu finansowego kwoty dofinansowania wraz z wydrukiem dowodu bankowego potwierdzającym ten fakt;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, uwzględniających wysokość otrzymanego dofinansowania Projektu.

5. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu FK należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Departamentu FN o przekazanie środków na realizację Projektu, ze wskazaniem nr rachunku na jaki środki mają być przekazane;
- 2) realizacja z odrębnego rachunku bankowego UM refundacji wydatków (bezpośrednich i pośrednich) w ramach umowy, zgodnie z warunkami w niej zawartymi;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji wydatków Projektu wprost wskazującej na powiązanie z Projektem, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 4) ujmowanie w ewidencji księgowej na koncie pozabilansowym kwot dofinansowania, jakie wpłynęło na rachunek bankowy organu finansowego, na podstawie otrzymanej z Departamentu FN informacji, stwierdzającej ten fakt;
- 5) zaksięgowanie otrzymanych na rachunek bankowy środków dotyczących refundacji wydatków w Projekcie w sposób pozwalający wprost zidentyfikować wydatki Projektu (odrębny rejestr księgowy lub kod księgowy);
- 6) ujmowanie w ewidencji księgowej otrzymanych z Departamentu RW zaakceptowanych przez Koordynatora Projektu finansowych raportów okresowych Projektu oraz raportu końcowego z realizacji wydatków;
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, uwzględniających wydatki 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), jak również wewnętrznych zarządzeń w zakresie rachunkowości organu finansowego, UM oraz ZTM z uwzględnieniem zasad niżej opisanych.

2. Ewidencja księgowa 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) podział wydatków na bezpośrednie i pośrednie,
- 4) właściwe ustalenie i podział kosztów,
- 5) właściwe sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S uwzględniających wykonanie planu wydatków Projektu oraz innych sprawozdań i rozliczeń Projektu,
- 6) 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 raportach 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 Projektu – 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 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, Departament FK oraz Główny Księgowy ZTM na podstawie informacji z Departamentu RW 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	Departament FK/ ZTM	Departament FN (organ finansowy)
1.	Otrzymanie na rachunek bankowy organu finansowego dofinansowania na realizację Projektu – środków europejskich przekazanych przez Koordynatora Projektu, w postaci zaliczki lub refundacji wydatków (wyciąg bankowy).		133/901
2.	Ujęcie w ewidencji pozabilansowej zobowiązania wobec Koordynatora Projektu w wysokości otrzymanego dofinansowania w formie zaliczki od Koordynatora Projektu (polecenie księgowania), na podstawie informacji z Departamentu FN.	Ma 927 (tylko UM)	
3.	Przekazanie środków na refundację wydatków Projektu z organu finansowego na odrębny rachunek bankowy UM oraz rachunek ZTM (wyciąg bankowy).	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”/konta zespołu „2” itp.	
5.	Refundacja poniesionych wydatków związanych z realizacją Projektu (wyciąg bankowy).	konta zespołu „2”/130	
6.	Zaksięgowanie należności od Koordynatora Projektu lub zmniejszenia kwoty zobowiązań wobec niego w kwocie wydatków ujętych i rozliczonych w zestawieniu wydatków, poniesionych ze środków otrzymanej zaliczki (polecenie księgowania), na podstawie wniosków o płatność, raportów okresowych i sprawozdania końcowego otrzymanych z Departamentu RW.	Wn 927 (tylko UM)	
7.	Zaksięgowanie sprawozdania Rb-28S zawierającego informację o wydatkach Projektu za dany miesiąc (polecenie księgowania).	223/800	902/223

8.	Ewentualny zwrot do organu finansowego środków pieniężnych przekazanych na realizację Projektu (wyciąg bankowy).	223/130 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)	133/223 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)
9.	Zwrot na rachunek wskazany przez Koordynatora Projektu kwoty części niewykorzystanego dofinansowania w przypadkach wynikających z umowy grantowej (wyciąg bankowy).	Ma 927 (tylko UM) (zapis ujemny)	901/133 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)

2. Inne księgowania, w tym kwot planu, zaangażowania wydatków, rozrachunków jak również przebiegowania 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 rachunkowość Projektu winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i zasady jej prowadzenia mogą odbiegać od przyjętych w niniejszej procedurze, co należy następnie usankcjonować zmianą do procedury.

VII. Archiwizacja

Dokumenty związane z realizacją Projektu będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami UM i ZTM w tym zakresie oraz umową grantową 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.