

**Zarządzenie Nr .....1...../2023**  
**Dyrektora Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**  
z dnia .....7 luty 2023..... roku

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz projektów Erasmus+ w Dzielnicznym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych**

Na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120) oraz § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) Statutu Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 12 Regulaminu organizacyjnego Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady prowadzenia rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz projektów Erasmus+ w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO-Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO-Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

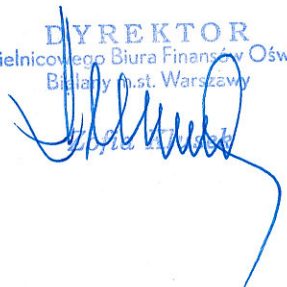
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2021 z dnia 23 września 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy



GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy

*Anna Żyła*

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

  
Dorota Załuska  
RADCA PRAWNY



## **Zasady prowadzenia rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz projektów Erasmus+**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Projekty współfinansowane ze środków europejskich mogą być realizowane przez DBFO-Bielany oraz obsługiwane przez DBFO-Bielany jednostki oświatowe.

#### **§ 2**

Środki europejskie są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.

#### **§ 3**

1. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich realizowane są ze środków otrzymanych z instytucji zarządzającej/pośredniczącej w formie transzy.
2. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków europejskich wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta i są to tzw. „środki zastępcze”, które muszą być zabezpieczone w planie finansowym.
3. „Środki zastępcze” na dokonywanie płatności projektów są pobierane z rachunku podstawowego i przekazywane na rachunek wyodrębniony dla projektu w systemie kaskadowym. Wniosek o uruchomienie „środków zastępczych” składany jest do Wydziału Budżetowo-Księgowego Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy po uprzednim otrzymaniu zgody z Biura Edukacji m.st. Warszawy
4. „Środki zastępcze” mogą być również uruchomione w trakcie realizacji projektu. Jest to możliwe w przypadku dokonywania wydatków niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, przy jednoczesnym braku wpływu kolejnej transzy środków z instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
5. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich finansowane ze „środków zastępczych” klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków europejskich.
6. Zwrot „środków zastępczych” z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu następuje najpóźniej po otrzymaniu ostatniej transzy środków z instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
7. Możliwe jest również finansowanie wydatków ze środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów lub z innego rachunku niż rachunek projektu.

Wówczas zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu następuje najpóźniej po otrzymaniu ostatniej transzy środków z instytucji zarządzającej/pośredniczącej.

#### § 4

1. Rozliczeniu w ramach projektów europejskich podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne.
2. Różnice kursowe ujemne nie stanowią kosztów kwalifikowalnych projektu.

#### § 5

1. Ewidencja księgowa środków pochodzących ze środków europejskich oraz wydatków projektu współfinansowanego ze środków europejskich prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami rachunkowości lub zasadami przyjętymi dla danego projektu.
2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w walucie polskiej.
3. Dokumenty finansowo-księgowe w walucie innej niż polskiej przeliczane są na polskie złote zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości z zastrzeżeniem § 17 niniejszych zasad.

#### § 6

Dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków europejskich prowadzona jest ewidencja księgowa na wydzielonych kontach księgowych w odniesieniu do określonego projektu. Ewidencja księgowa musi zapewnić:

- 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków europejskich i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków europejskich,
- 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących ze środków europejskich i wielkość krajowego dofinansowania,
- 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania ze środków europejskich,
- 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

#### § 7

Rozliczanie środków europejskich następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

#### § 8

Dla celów podatku VAT wydatki dokonywane w ramach projektów kwalifikowane będą do działalności niepodlegającej opodatkowaniu, w związku z tym jednostka nie ma możliwości odliczenia podatku VAT.

#### § 9

Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze winny być rzetelnie dokumentowane.

## § 10

Pracownik księgowości odpowiedzialny za księgowe ujęcie realizacji projektu powinien za każdym razem upewnić się, że:

- a) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
- b) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej oraz wyciągiem bankowym będącym potwierdzeniem dokonania płatności,
- c) wydatek został sprawdzony pod względem:
  - ca) merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika
  - cb) opis dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku zawiera numer umowy oraz nazwę projektu,
- d) dokumenty zatwierdzone są zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- e) płatności na rzecz kontrahentów dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy.

## § 11

Dokumentacja finansowo-księgowa projektu powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej lub gospodarczej od samego początku, w trakcie jej trwania oraz po jej zakończeniu.

## § 12

Dokumentację finansowo-księgową projektu przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oraz zawartych umowach.

## § 13

Sprawozdania z wykorzystania środków europejskich składane do instytucji zarządzającej/pośredniczącej powinny być:

- a) sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt,
- b) wypełnione czytelnie na odpowiednim formularzu,
- c) składane w terminach określonych umową, w formie ustalonej w umowie o dofinansowanie projektu; nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

## § 14

Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniach budżetowych. Do sprawozdań załącza się informację o wykonaniu dochodów i wydatków ze środków europejskich w podziale na programy i projekty.

## § 15

Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S i Rb-28S następuje porównanie otrzymanych środków europejskich oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy

o dofinansowanie projektu ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.

### **Zasady szczególne dla projektów Erasmus+**

#### **§ 16**

Jeżeli projekt finansowany jest w walucie innej niż PLN, walutą rozliczeniową w Narodowej Agencji Programu jest euro.

#### **§ 17**

1. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych wystawionych w walucie innej niż euro, kwoty przeliczane są po kursie euro Europejskiego Banku Centralnego według zasad określonych w umowie o dofinansowanie projektu lub według kursu z dnia wpływu pierwszej transzy na rachunek bankowy.
2. Kurs waluty ustalany jest na podstawie przelicznika ze strony internetowej: [http://ec.europa.eu/budget/contracts/info\\_contracts/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts/info_contracts/inforeuro_en.cfm)
3. W przypadku płatności walutowych dokonywanych z rachunku bankowego projektu zastosowanie ma kurs waluty faktycznie zastosowany przez bank w dniu płatności.
4. Różnice między kursem faktycznie zastosowanym przez bank a kursem po którym jednostka dokonuje rozliczenia projektu z Narodową Agencją Programu (według zasad określonych w umowie o dofinansowanie projektu lub według kursu z dnia wpływu pierwszej transzy na rachunek bankowy) przyjmowane są na dodatnie lub ujemne różnice kursowe.

#### **§ 18**

Rozliczanie podróży służbowych odbywanych w ramach projektów odbywa się według następujących zasad:

1. Do odbycia podróży konieczna jest zgoda dyrektora jednostki realizującej projekt.
2. Na potrzeby rozliczenia podróży służbowej wystawiany jest dokument „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. Uczestnik projektu otrzymuje dofinansowanie w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
4. Koszty podróży służbowych nie mogą być zwracane ze środków bieżących jednostki.
5. Koszty podróży mogą być finansowane stawkami ryczałtowymi lub według kosztów rzeczywiście poniesionych.
6. Finansowanie kosztów podróży następuje w walucie polskiej.
7. W przypadku finansowania uczestnikowi projektu wyjazdu zagranicznego stawkami ryczałtowymi, gdy walutą rozliczeniową jest waluta euro, przeliczenie waluty euro na PLN następuje według kursu wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu lub według kursu z dnia wpływu pierwszej transzy na rachunek bankowy.
8. W przypadku finansowania uczestnikowi projektu wyjazdu zagranicznego według faktycznie poniesionych kosztów:
  - a) w przypadku, gdy walutą rozliczeniową projektu jest waluta euro (bez względu na walutę obowiązującą w kraju docelowym) zaliczka na wydatki udzielana jest jako równowartość waluty euro według kursu średniego NBP z dnia udzielenia zaliczki (datą udzielenia zaliczki jest data zatwierdzenia wniosku o udzielenie zaliczki przez

- Dyrektora jednostki) lub według kursu wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu lub według kursu z dnia wpływu pierwszej transzy na rachunek bankowy,
- b) rozliczenie zaliczki na wydatki następuje:
    - ba) w przypadku delegacji do kraju, w którym obowiązuje waluta euro:
      - według kursu z dnia zakupu waluty – w przypadku posiadania dowodu zakupu waluty,
      - według kursu średniego NBP z dnia udzielenia zaliczki – w przypadku braku dowodu zakupu waluty euro,
    - bb) w przypadku delegacji do kraju, w którym obowiązuje waluta inna niż euro – według kursu średniego NBP dla waluty euro z dnia udzielenia zaliczki.
  - c) w celu prawidłowego udokumentowania rozliczenia kosztów podróży stosuje się dokument „Rozliczenie wyjazdu służbowego” według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad,
  - d) w przypadku, gdy walutą rozliczeniową w projekcie jest waluta euro, ustalenie kursu waluty po którym będą wypłacane zaliczki związane z wyjazdami zagranicznymi następuje przy udzieleniu pierwszej zaliczki i stosowany jest dla wszystkich wyjazdów w ramach jednej umowy o dofinansowanie; ustalenia kursu dokonuje koordynator projektu w danej jednostce realizującej projekt,
  - e) możliwe jest dokonywanie płatności za niektóre koszty podróży (np. rezerwacja biletów lotniczych, hotelu) na podstawie faktur lub faktur proforma bezpośrednio z rachunku bankowego projektu.

## § 19

Raporty z realizacji projektów składane są w Narodowej Agencji Programu bezpośrednio przez jednostki realizujące projekt.

Załącznik nr 1

Do Zasad prowadzenia rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz projektów Erasmus+

**Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego**

.....  
Nazwa jednostki

.....  
Imię i nazwisko pracownika

	Kraj pobytu	Przysługująca stawka na podróż /wynikająca z odległości w km/	Kwota za podróż opłacona fakturą	Opłata za kurs	Opłata za kurs fakturą	Liczba dni pobytu (liczba dni kursu+max 2 dni (1 dzień przed rozpoczęciem kursu i 1 dzień po zakończeniu kursu)	Wsparcie indywidualne obliczone ryczałem (hotel, wyżywienie, drobne wydatki-stawka za 1 dzień, zgodnie z tabelą)	Wsparcie indywidualne opłacone fakturą	Należna zaliczka w euro	Kurs wymiany waluty na podstawie dowodu zakupu waluty lub kurs z dnia płatności lub kurs NBP z dnia poprz.dzień rozliczenia	Należna zaliczka w PLN
<b>LIMIT</b>											
<b>Wydatki</b>											
<b>Wydatki</b>											
<b>Wydatki</b>											
<b>ZALICZKA WYPŁACONA</b>											
	<b>ogółem</b>										

link do kalkulatora odległości  
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator.pl>

.....  
data i podpis pracownika księgowości