

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 53 /2010r.
Wójta Gminy Janowiec Kościelny z
dnia 26 października 2010r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

„LEPSZE PRZEDSZKOLE W SZKOLE NIŻ SAMOTNA ZABAWA W STODOLE w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasadzie jawności i przejrzystości. poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania, natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art 40 ust 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz U Nr 157, poz. 1240 ze zm), który stanowi, że w księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w nie zmniejszonym zakresie,
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Gminy Janowiec Kościelny posiada wyodrębniony rachunek bankowy w BS Janowiec Kościelny otwarty specjalnie do realizacji projektu o numerze 95883410352004020011550013 (dochody projektu) w BS Janowiec Kościelny posiada rachunek o numerze 25883410352004020011550012 (wydatki Projektu) w BS Janowiec Kościelny, oraz 41883410352004020011550015 (ZFŚS Projektu) do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny KAPITAŁ LUDZKI jest Gmina Janowiec Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Janowiec Kościelny. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02851 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 853 -pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, w rozdz. 85395 Pozostała działalność ..

4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji rozwojowej, ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu) Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG).

6. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji rozwojowej przekazanej w formie zaliczki są zwracane na rachunek budżetu Gminy na koniec roku i stanowią dochód gminy.

7. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na środki unijne oraz środki krajowe a także udział Gminy (jeżeli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) - koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U Nr 38 ,poz 207.) oraz wyodrębniony częściowy dziennik p.n. POKL PRZEDSZKOLE

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9” i „0” - środki Gminy.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowej System CUI BS Nidzica, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści :

1. Wydatek został poniesiony w ramach projektu .. Lepsze Przedszkole w szkole niż samotna zabawa w stodole" zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr POKL.09.01.01 -28-011/09-00 w ramach poddziałania 9.1.1. POKL
2. kategoria budżetowa: - zadanie nr ... nazwa zadania.....
3. opis merytoryczny wydatku-kwota na fakturze/rachunku dotyczy.....
4. spr. pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności Wydatek został poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (art. 4 ust.8) Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r." prawo Zamówień Publicznych- Dz U Nr 19, poz. 177 na podstawie art.4 ust 8

Koordynator projektu podpis:

5. Kwota kwalifikowana: Dekretacja:.....
6. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym , podpis
7. Podpis osoby reprezentującej Beneficjenta... podpis

8. Data i sposób płatności:
9. Wydatek poniesiono w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Można zastosować pieczętkę zawierającą dane zawarte w powyższym punkcie

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez koordynatora projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów oraz poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Oświaty -opatrzone podpisami Głównego Księgowego Projektu lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Sekretarza.

5. Koordynator projektu w porozumieniu ze specjalistą do spraw obsługi finansowej projektu przygotowuje wnioski o płatność w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych, udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Koordynator zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, prognozie wydatków.

a. Przed sporządzeniem wniosku o płatność koordynator otrzymuje od Obsługi Finansowej Projektu raporty z przelewów z systemu oraz wszystkie dowody finansowe księgowe prawidłowo opisane wraz z dowodami ich zapłaty.

b. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność zgodnie z umową i na żądanie Instytucji Pośredniczącej:

1. Kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
2. Poświadczone za zgodność kserokopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych Beneficjenta potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii raportów

- kasowych (bez załączników) lub podpisanego przez beneficjenta zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność,
3. załącznika nr 2 do wniosku o płatność zgodnego ze wzorem określonym Zasadami Systemu Sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 4. Kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta,
 5. Informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy.
 6. Inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie Projektu lub wytycznymi do Wniosku o płatność

Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wójta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wójta.

6.Procedura dokonywania płatności za w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- a. rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- b. kontrola merytoryczna faktury - polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.
- c. kontrola formalno - rachunkowa faktury, polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń. obliczeń podatkowych itp) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo - finansowego oraz prognozie wydatków.

Główny Księgowy Projektu zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub Sekretarza.

Po dokonaniu zakupu środków trwałych o charakterze wyposażenia należy dokonać odpowiedniej adnotacji na fakturze celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

Po zakończeniu Projektu zakupione środki trwałe na podstawie dowodu PT przekazać należy do szkół: Zespół Szkół w Janowcu Kościelnym i Szkoła Podstawowa Waśniewo-Grabowo.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów projektu prowadzi się odrębną jednostkę organizacyjną pn. „Lepsze Przedszkole”

utworzony jest nowy dziennik główna polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. LPF Lepsze Przedszkole -dochody oraz FŚS ZFSS.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne - dotacja rozwojowa)

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgową

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji rozwojowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art 106 ust 2 ustawy o finansach publicznych dotacje te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Otrzymanie przez Gminę dotacji rozwojowej ujmuje się w rozdziale 85395 "pozostała działalność" w § 200 -Dotacje rozwojowe z właściwą czwartą cyfrą -7" i „,9".

WN - MA

1. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu 130- 228

(klasyfikacja budżetowa)

2. Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony 223 - 133...

rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)

3. Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy 130 -.. 228

projektu (przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)

4. Naliczenie odsetek bankowych	130-... 750
klasyfikacja budżetowa	
5. Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	222 - 130-...
6. Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-... 901
7. Zasilenie Projektu środkami do wysokości wydatków	228 - 130-...
8. Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania Rb-28S	902- 223-...
9. Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	228- 130-...
10. Rozliczenie wydatków budżetowych	223-.. 133-...
11. Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:	
a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961- 902
b) dochody pochodzące z funduszy,	901 - 961
c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901- 961
e) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia bilansu	961- 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy. tj. w jednostce budżetowej korzysta się z, bilansowych kont syntetycznych:

013 - Pozostałe środki trwałe

014- Zbiory biblioteczne

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki

135- Rachunki środków funduszy specjalnych

201 - Rozrachunki z dostawcami

222- Rozrachunki z budżetami
225 - Rozrachunki z budżetami
228- rozliczenie wydatków funduszy pomocowych
229 - Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne
231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240- pozostałe rozrachunki
400 – Koszty
750- przychody i koszty finansowe
800 - Fundusz jednostki
851- ZFŚS
860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową:

1. Faktura wykonawcy za wykonane usługi,

zakupione materiały, opłaty i prowizje 400-201, 310-201, 400-240

2. Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu umów zleceń, o dzieło oraz przyznanych dodatków służbowych 400-231

3. Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130 dodając czwartą cyfrę 201-130,231-130,229-130,225-130,310-130

- | | |
|--|----------|
| 4. Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych | 231-225 |
| 5. Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne | 231-229 |
| 6. Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy obciążających koszty zakładu | 400-229. |
| 7. Przejęcie na stan środków trwałych o charakterze wyposażenia | 013-072 |
| 8. Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania | 221-750 |
| 9. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym | 130-800 |
| 10. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400 | 860-400 |
| 11. Przeksięgowanie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych 750-860 na koncie 750 | |
| 12. Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe 800-080, 011-800 | |
| na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT | |
| 13. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego 800-860 wyniku za rok poprzedni , | |
| 14. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego 800-860 wyniku za rok poprzedni | |
| 15. Przekazanie środków trwałych o charakterze wyposażenia do szkół | 072-013 |

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1 Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2 Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4, Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe. a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5, Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna .

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie zajęć i nadzór nad zajęciami , odbiór prac objętych projektem, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do specjalisty do spraw obsługi projektu - ponosi Pani - Koordynator Projektu Pani Ewa Lisek.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj, sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Projektu - ponosi Pani koordynator Projektu – Pani Ewa Lisek

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Marianna Moszczyńska pracownik Referatu Finansowego natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Gminy. Pani – Karina Rogalska Główny Księgowy Projektu- Pracownik Referatu Oświaty.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Wójt Gminy, Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy, pracownik obsługi finansowej Projektu.

1. Referat Oświaty prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone j przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego częściowego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej,

wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

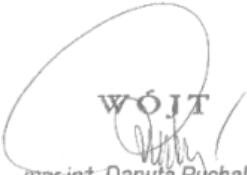
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu: napis:

Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Janowcu Kościelnym i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny- Urząd Gminy Janowiec Kościelny: m. in faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Oświaty.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Janowiec Kościelny i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Oświaty przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy. Natomiast wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią O wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Pani Ewelinie Mierzejewskiej.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Janowiec Kościelny przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.


WÓJT
mgr inż. Danuta Puchalska