

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

„Indywidualizacja szansą na lepszy start”

W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie 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 ujmują 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, ujmują 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. 2 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 ujmują 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 kwalifikowalnych 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 niezmnieszonym 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 posiadają wyodrębnione rachunki bankowe w BS Janowiec Kościelny otwarte specjalnie do realizacji projektu o numerze:

1. 30883410352004020011550019 w BS Janowiec Kościelny

2. 03883410352004020011550020 w BS Janowiec Kościelny

3. 73883410352004020011550021 w BS Janowiec Kościelny

Gmina (ORGAN) posiada rachunek o numerze 31883410352004020011550001 w BS Janowiec Kościelny

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-Referat Oświaty.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w Referacie Oświaty.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA wersja 03.013 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 801 „Oświata i wychowanie w rozdz. 80195 ”.

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

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG-referat oświaty)

6. Sposób postępowania z odsetkami bankowymi powstałymi na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji określa umowa chyba, że inne przepisy stanowią inaczej .

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 (Urząd Gminy, Referat Oświaty) – koszty , rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa 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).

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

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 Internetowa 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.

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

a) Wydatek został poniesiony w ramach projektu „Indywidualizacja szansą na lepszy start” zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr POKL.09.01.02 -28-110/11-00 w ramach poddziałania 9.1.2. POKL

a) kategoria budżetowa: - zadanie nr ... nazwa zadania.....

b) opis merytoryczny wydatku-kwota na fakturze/rachunku dotyczy.....

c) 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

Koordinator projektu podpis:

d) Kwota kwalifikowana: Dekretacja:.....

e) Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym , Podpis

f) Podpis osoby reprezentującej Beneficjenta... podpis

g) Data i sposób płatności:

h) Wydatek poniesiono w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Można zastosować pieczęć zawierającą dane zawarte w powyższym punkcie
Można zastosować pieczęć zawierającą dane zawarte w powyższym punkcie.

3.2. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią : data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane 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 pracownika Referatu Oświaty lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Sekretarza.

5. Koordynator Projektu w porozumieniu z pracownikiem Referatu Oświaty – obsługa finansowa 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.

5a. Przed sporządzeniem wniosku o płatność Koordynator otrzymuje z Referatu Oświaty - obsługi finansowej projektu raporty z przelewów z systemu oraz wszystkie dowody finansowe księgowe prawidłowo opisane wraz z dowodami ich zapłaty.

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

I - 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, 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,
- 2) załącznika nr 2 do wniosku o płatność zgodnego ze wzorem określonym Zasadami Systemu Sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) Kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta,
- 4) informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy,
- 5) 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 w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- I. rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- II. 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,
- III. 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.

Skarbnik 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 Gminy

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.

7. Szczegółowa struktura organizacyjna oraz zakres osób biorących udział w projekcie i ich obowiązki zostały szczegółowo określone zarządzeniu Nr 2 w sprawie regulaminu projektu.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów projektu prowadzi się odrębną jednostkę pt. „Indywidualizacja nauczania”, polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Do prowadzenia ewidencji projektu zostają wydzielone częściowe dzienniki:

1. Szkoła Podstawowa przy ZS w Janowcu
2. Szkoła Podstawowa Waśniewo- Grabowo

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

- 133 -Rachunek budżetu BS
- 140- Inne środki pieniężne
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki (odsetki od dotacji rozwojowej)
- 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 księgowa:

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 ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej dotacji rozwojowej w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

A zatem otrzymanie przez Gminę dotacji ujmuje się w rozdziale 80195 „pozostała działalność” w § 200 – Dotacje rozwojowe z właściwą czwartą cyfrą „7” i „9”.

Lp	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji)	140	133-01
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji)	133-01	140
4	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków(z Instytucji Zarządzającej)	133-01	901 klasyfikacja budżetowa
5	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	140	133-01
6	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-01	140
7	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133-01
8	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223-07
9	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	140	133-01
10	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133-01	140
11	Rozliczenie wydatków budżetowych	223	133-01
12	Przebieganie 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
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

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

- 011 – Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

„Zespół 4 „ – Koszty
 800 – Fundusz jednostki
 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:

Lp	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje	401,402 310 402	201 201 245
2.	Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu umów zleceń, o dzieło oraz przyznanych dodatków służbowych	404	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	201 231 229 225 310	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	405	229
7.	Przyjęcie na stan środków trwałych o charakterze wyposażenia	013	072
8.	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	221	720
9.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
10	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach „zespołu 4”	860	400
11	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych na koncie 720	720	860
12	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800 011	080 800
13	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
14	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia	800	860

	bilansu ujemnego 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 obsługi finansowej Projektu - ponosi Pani Ewa Lisek – Koordynator Projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Projektu, ponosi – Pani Ewa Lisek – Koordynator Projektu, wspólnie z pracownikiem Referatu Oświaty-obsługa finansowa Projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie – Pani Bogumiła Dunajska pracownik Referatu Finansowego, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Gminy- Referat Oświaty Pani Karina Rogalska - Główny Księgowy Referatu Oświaty. Nadzór nad ewidencją księgową ponosi Skarbnik Gminy- Elżbieta Wiśniewska.

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

1. W ramach projektu Referat Oświaty prowadzi księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe, kadrowe i płacowe Urzędu, natomiast Referat Finansowo-Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe organu.
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 i 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:

„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”

5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Janowiec Kościelny i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu refart Finansowy 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.

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

WÓJT
Bożena Gruchala
mgr Bożena Gruchala