

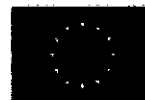


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzenie Nr RSO.SE.120.41.2012

Wójta Gminy Ciasna

z dnia 12.09.2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Z UŚMIECHEM W PRZYSZŁOŚĆ”

Na podstawie art. 4,5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2010 roku, NR 128, poz. 861 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Z UŚMIECHEM W PRZYSZŁOŚĆ” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 29 czerwca 2012 roku.

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

**Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji
projektu pn. „Z UŚMIECHEM W PRZYSZŁOŚĆ”.**

Umowa nr WND-POKL.09.05.00-24-131/11

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,

Działanie 9.5 – „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”

§ 1

Zagadnienia ogólne

Projekt realizowany jest w Urzędzie Gminy Ciasna. W Gminie Ciasna prowadzone są oddzielne księgi dla budżetu oraz jednostki. Gmina posiada odrębne konta bankowe dla organu i jednostki.

Księgi rachunkowe dla budżetu i jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu EURO BUDŻET, firmy Micomp Systemy Komputerowe.

Dla realizacji projektu „Z uśmiechem w przyszłość” został wyodrębniony rachunek bankowy o nr 04 8457 0008 2012 0300 0231 0027. Płatności w ramach projektu są regulowane z wyżej wymienionego rachunku co oznacza, że wszystkie płatności, również ponoszone w ramach wkładu własnego są ponoszone z tego rachunku.

§ 2

Zasady (polityka) rachunkowości projektu.

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Ciasna.
2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ciasna.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowodów źródłowych:
 - zewnętrznych - faktury, rachunki, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych - dowody PK, KOWB, KCZA, KCZE.
4. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.

5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdania Rb-27S, Rb-28S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w sprawie realizacji projektu wymagane przez Instytucję Zarządzającą. Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku obrotowym otwiera się na początku roku. Ostateczne ich zamknięcie następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki jednostki Urzędu Gminy Ciasna konta analityczne z kodem:
 - WND/P-1-„Za kulisami”-warsztaty teatralne,
 - WND/P-2-„Dziennikarski flesz”-Koło dziennikarskie
 - WND/P-3-„Mali podróżnicy, wielkie odkrycia”-Zajęcia przyrodniczo-naukowe
 - WND/P-4-„Z komputerem na ty”-zajęcia komputerowe
 - WND/P-5-„Podróż za jeden uśmiech”
 - WND/P-6-„Z EFS na Sportowo”-Impreza środowiskowa organizowana przez LKS Sieraków Śląski
 - WND/P-7-Zarządzanie projektem
 - WND/P-8-Koszty pośrednie

Na podstawie tych kont analitycznych zostanie sporządzona wyodrębniona ewidencja księgowa dla w/w projektu komputerowo.

Sposób tworzenia w/w ewidencji przebiega w następujący sposób:

Wyodrębniona ewidencja księgową jest tworzona z programu komputerowego, będzie to zestawienie obrotów i sald z dokładnością do dokumentów księgowych z kodem konta analitycznego WND/P

7. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się miesięcznie komputerowo (dla operacji związanych z realizacją projektu) w formie elektronicznej.
8. W księdze organu operacje księgowe związane z realizacją projektu przebiegają następująco:
 - na koniec roku budżetowego dokumentem PK dokonuje się przeksięgowania do wykonanych wydatków na poszczególne konta księgowe np. z konta 223-10 na konto 223-1 przeksięgowuje się przekazane środki na podstawie sprawozdania.
9. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawianego dokumentu OT, FAKTURY wyceniane są wg cen nabycia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o podatku od towarów i usług.
10. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizacji projektu przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 26 i art. 27 ustawy „o rachunkowości”.
11. Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860-WND/P Wynik finansowy. Wynik finansowy wykonania gminy wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu na koncie 961-18-WND/P niedobór, lub nadwyżka budżetu.

12. Sposób ujęcia w księgach rachunkowych dekretacji polega na tym, iż po wprowadzeniu danego dokumentu księgowego w programie KSIĘGA GŁÓWNA i jego zapisaniu w zakładce „Dowód źródłowy” status dokumentu „Do zaksięgowania” jest drukowany dekret tego dokumentu z menu WYDRUK - wybieramy jeden z możliwych wariantów tj.;

- wydruk dokumentu z klasyfikacją,
- wydruk dokumentu z klasyfikacją – nr ewidencyjny,
- wydruk dokumentu bez klasyfikacji w zależności czy dany dokument posiada

klasyfikację budżetową czy nie.

Następnie wydrukowany dokument spina się z dokumentem źródłowym np. wyciągiem bankowym, listą płac, poleceniem księgowania itp. Numer danego dokumentu księgowego jest nadawany automatycznie przez program EUROBUDŻET KSIĘGA GŁÓWNA np. WB/WND/P/1, WB/WND/P/2 itd..

Wydruk ten spełnia następujące warunki:

- a) podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określoną w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 ustawy;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

13. Dla umów cywilnoprawnych na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę sporządza się listę płac.

§ 3

Plan kont projektu:

Budżet (Organ)

- 133-6 - Rachunek budżetu • WND/P- Z uśmiechem w przyszłość
- 222-26 - Rozliczenie dochodów budżetowych • WND/P-Z uśmiechem w przyszłość
- 223-I - Rozliczenie wydatków budżetowych • WND-P-Z uśmiechem w przyszłość
- 240-F - Pozostałe rozrachunki • WND/P-Z uśmiechem w przyszłość
- 901-22 - Dochody budżetu • WND/P- Z uśmiechem w przyszłość
- 902-13 - Wydatki budżetu • WND/P- Z uśmiechem w przyszłość
- 960-18 - Skumulowane wyniki budżetu • WND/P-Z uśmiechem w przyszłość
- 961-18- Wynik wykonania budżetu • WND/P-Z uśmiechem w przyszłość

Ewidencja księgowa w organie:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu

rachunku i na następujących kontach: 133-6 rachunek bankowy z kodem konta analitycznego dla Projektu i 901-22 dochody budżetu.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy – dokument PK, WB	133-1	901-22 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przelew środków z budżetu na wyodrębniony rachunek Projektu	223-10	133-6
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-13	223-10
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-18	902-13
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-22	961-18
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-18	960-18

Urząd Gminy – jednostka

Konta bilansowe

011-WND/P - Środki trwałe • Z uśmiechem w przyszłość
013-WND/P – Pozostałe środki trwałe • Z uśmiechem w przyszłość
020-WND/P – Wartości niematerialne i prawne • Z uśmiechem w przyszłość
071-WND/P - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych • Z uśmiechem w przyszłość
072-WND/P - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych • Z uśmiechem w przyszłość
080-WND/P - Środki trwałe w budowie(inwestycje) • Z uśmiechem w przyszłość
101-WND/P - Kasa • Z uśmiechem w przyszłość
141-WND/P- Środki pieniężne w drodze • Z uśmiechem w przyszłość
130-2-WND/P - Rachunek bieżący jednostki • Z uśmiechem w przyszłość
201-WND/P - Rozrachunki z dostawcami • Z uśmiechem w przyszłość
221-WND/P - Należności z tytułu dochodów budżetowych • Z uśmiechem w przyszłość
222- WND/P - Rozliczenie dochodów budżetowych • Z uśmiechem w przyszłość
223-WND/P - Rozliczenie wydatków budżetowych • Z uśmiechem w przyszłość
225-WND/P - Rozrachunki z budżetami • Z uśmiechem w przyszłość
229-WND/P - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne • Z uśmiechem w przyszłość
231-WND/P - Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń • Z uśmiechem w przyszłość
240-WND/P - Pozostałe rozrachunki • Z uśmiechem w przyszłość
245-WND/P -Wpływy do wyjaśnienia • Z uśmiechem w przyszłość

401-WND/P - Zużycie materiałów i energii • Z uśmiechem w przyszłość
402-WND/P- Usługi obce • Z uśmiechem w przyszłość
404-WND/P- Wynagrodzenie • Z uśmiechem w przyszłość
405-WND/P - Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia • Z uśmiechem w przyszłość
409-WND/P - Pozostałe koszty rodzajowe • Z uśmiechem w przyszłość
750-WND/P - Przychody finansowe • Z uśmiechem w przyszłość
751-WND/P - Koszty finansowe • Z uśmiechem w przyszłość
760-WND/P- Pozostałe przychody operacyjne • Z uśmiechem w przyszłość
761-WND/P- Pozostałe koszty operacyjne • Z uśmiechem w przyszłość
800-WND/P - Fundusz jednostki • Z uśmiechem w przyszłość
810-WND/P -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje • Z uśmiechem w przyszłość
860-WND/P - Wynik finansowy • Z uśmiechem w przyszłość

Konta pozabilansowe;

975- Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

W przypadku wystąpienia kont syntetycznych dla realizacji projektu, a nie objętych niniejszym zarządzeniem, przyjmuje się zasadę, iż wprowadzenie odpowiedniego konta następuje poprzez wydanie kolejnego zarządzenia Wójta Gminy.

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków	130-2-WND/P-X	223-WND/P-X
2.	Faktura wykonawcy	080-WND/P	201-WND/P-X
	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810-WND/P-X	800-WND/P
3.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżet. wyodrębnia się nr zadania RSO-POKL	201-WND/P-X	130-2-WND/P
4.	Księgowanie list płac: Wynagrodzenie brutto,	404-WND/P-X	231-WND/P-X

	Ubezpieczenie zdrowotne, składki ZUS pracowników, Przelew wynagrodzenia, Składki ZUS pracodawcy Fundusz pracy Podatek	231-WND/P-X 231-WND/P-X 405-WND/P-X 405-WND/P-X 231-WND/P-X	229-WND/P-X 130-2-WND/P-X 229-WND/P-X 229-WND/P-X 225-WND/P-X
5.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-WND/P	080-WND/P
6.	Przebieganie w następnym roku pod datę przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-WND/P	800-WND/P
7.	Przebieganie w następnym roku pod datę przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-WND/P	860-WND/P
8.	Wpływ f-ry za usługi , materiały Zapłata f-ry	402-WND/P-X 401-WND/P-X 201-WND/P-X	201-WND/P-X ... 130-2-WND/P-X
Nota księgowa otrzymana z ZSP w Sierakowie Śląskim dotycząca wynagrodzenia umów zleceń dla nauczycieli podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu :			
Wynagrodzenie brutto		404-WND/P-X NOTA	231-WND/P-X WB
Ubezpieczenie zdrowotne, składki ZUS pracowników,		231-WND/P-X NOTA 240-WND/P-X WB	240-WND/P-X NOTA 130-2-WND/P-X WB
Przelew wynagrodzenia		231-WND/P-X NOTA 240-WND/P-X WB	240-WND/P-X NOTA 130-2-WND/P-X WB
Składki ZUS pracodawcy		405-WND/P-X NOTA 240-WND/P-X WB	240-WND/P-X NOTA 130-2-WND/P-X WB
Fundusz pracy		405-WND/P-X NOTA 240-WND/P-X WB	240-WND/P-X NOTA 130-2-WND/P-X WB
Podatek		231-WND/P-X NOTA 240-WND/P-X WB	240-WND/P-X NOTA 130-2-WND/P-X WB

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

§ 5

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, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzony przelew przez bank oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1.	Dokumentz dnia
	Na kwotę
	Dotyczy projekt pn „Z uśmiechem w przyszłość”
	Nr umowy WND – POKL.09.05.00-24-131/11
	Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
	w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
	 Kwota wydatku kwalifikowanego.....PLN
	poniesionego w związku z realizacją
	zadania nr w tym:
	-kwota dofinansowaniaPLN,
	w ramach cross-financingu.....PLN,
	w ramach środków europejskich.....PLN,
	w ramach dotacji celowej.....PLN

	- kwota wkładu własnego.....PLN w tym: w ramach cross-financingu.....PLN	
2.	Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki Dział... Rozdział... Paragraf... Kwota Jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności, legalności. Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data, podpis
3.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis
4.	Zatwierdzono do wypłaty przez kierownika jednostki	Data, podpis
	Zastosowano art..... pkt..... ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r (jednolity tekst z 2010, Dz. U. Nr 113,poz.759) lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Data i podpis

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

- 1) proporcja podziału środków poprzez nadanie klasyfikacji budżetowej
- 2) dekret
- 3) zatwierdzenie do wypłaty
- 4) pieczętę z treścią: „zapłacono, czekiem, gotówka, przelewem Nr ... z dnia
- 5) Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub upoważnioną osobę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Sekretarz Gminy Ciasna lub pracownik merytoryczny wyznaczony do realizacji Projektu, którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Budżetowo – Finansowego wyznaczonych do realizacji Projektu.

§ 6

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Ciasnej i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ciasna – Urząd Gminy w Ciasnej: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Budżetowo - Finansowym
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ciasna i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Ciasnej.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Ciasna przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej