

**ZARZĄDZENIE NR 11/2026**  
**WÓJTA GMINY BLEDZEW**  
z dnia 27 stycznia 2026r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego pn. „Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu” realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, priorytet: „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności – część grantowa”, działanie: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: z 2025 r., poz. 1153), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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) oraz 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 z późn.zm.) oraz rozporządzenia nr 2021/2241 parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 12 lutego 2021 . ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z dnia 18.02.2021 str. 17 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z realizacją przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego pn. „Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu,, realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, priorytet „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności – część grantowa”, działanie: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno- ściekową na terenach wiejskich :”

– załącznik nr.1

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania .

  
**WÓJTA GMINY**  
*Wojciech Andrzejewski*

1997年12月

第 1 卷

**ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA OBJĘTEGO BEZZWROTNYM WSPARCIEM Z PLANU ROZWOJOWEGO PN. „BUDOWA SIECI WODOCIĄGOWEJ W CHYCINIE ORAZ MODERNIZACJA STACJI UZDATNIANIA WODY W KLESZCZEWIE, NOWEJ WSI I DĘBOWCU” REALIZOWANEGO W RAMACH KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI”, PRIORYTET: „ZIELONA ENERGIA I ZMNIEJSZENIE ENERGOCHŁONNOŚCI – CZEŚĆ GRANTOWA”, DZIAŁANIE: B3.1.1 INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO- ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH”**

1. Zgodnie z zapisami umowy o objęcie przedsięwzięcia bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego oraz art. 22 ust 2 lit. d rozporządzenia nr 2021/2241 parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2021/2241 parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) Urząd Gminy Bledzew ustala wyodrębnioną ewidencję księgową dla realizacji przedsięwzięcia pn.„ Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu”.

2. Polityka rachunkowości dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego pn. „Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu” ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, tj.:

1) zasadą 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 zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

2) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwością dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

3) zasadą memoriałową i kasową ujmując w księgach rachunkowych projektu wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

4) zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonym zakresie,

5) zasadą jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bledzew realizatorem zadania jest Urząd Gminy Bledzew – jednostka budżetowa.

4. Dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **47 8367 0000 0030 1208 2003 0112** w Lubuskim Banku Spółdzielczym Oddział Bledzew na których gromadzone są środki Funduszu i z których dokonywane są płatności związane z realizacją zadania.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB + opracowany przez firmę Radix Systemy Komputerowe z Gdańska.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

System księgowy FKB + umożliwi wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków finansowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

7. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji określonego zadania w jednostce budżetowej Urząd gminy Bledzew.

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018r., poz.767 ze zm.).

### III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zapisami umowy, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu I-Bank, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Dokumenty księgowe, faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być na odwrocie opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem.

Na odwrocie dokumentu powinny znajdować się informacje zawierające:

– nazwę programu z którego zostało sfinansowanie zdanie tj.:  
*„Zadanie pn.: „Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu” realizowane w ramach umowy bezzwrotnego wsparcia z planu rozwojowego” nr KPOD.03.15-IW.16.-0024/25 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, priorytet „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności – część grantowa”, działanie: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno- ściekową na terenach wiejskich”*,

– potwierdzenie wydatku wykonanych prac wraz z datą , podpisem i pieczętka osoby odpowiedzialnej: *„Potwierdzam realizację wykonanych prac zgodnie z wystawioną fakturą oraz Umową na ich wykonanie nr .....”*;

– nazwę zadania/ kosztu / pozycji z budżetu projektu;

– wysokości wydatku ogółem, kwalifikowalnego i dofinansowania;

– podanie właściwej klasyfikacji budżetowej;

– informację czy zakup, którego dotyczy dokument, podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych z podaniem podstawy prawnej (*np. Wydatek nie podlega/ nie polega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11. 09. 2019 r.*)

W sytuacji, gdy na odwrocie dokumentu brakuje miejsca na wykonanie opisu, należy dołączyć kartkę trwale połączoną z dokumentem na której znajdować się będą powyższe informacje. Na dokumencie powinna znajdować się również informacja na temat załącznika (np. „Integralną częścią faktury stanowi Załącznik nr 1”), natomiast na dołączonej kartce powinna znaleźć się informacja, że stanowi załącznik do dokumentu („Załącznik nr 1 do FV nr .....”).

4. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,

2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych.

Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,

3) 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 oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów,

4) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia Skarbnik. 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 osoby przez niego upoważnione,

5) zatwierdzenia do wypłaty realizowanego zadania dokonuje Wójta lub osobę przez niego upoważnioną,

6) dowody księgowe podpisane i zaakceptowane do wypłaty podlegają zapłacie. Przelewu dokonuje upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

#### **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

1. Dla realizacji zadania *„Budowa sieci wodociągowej w Chylinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu” realizowanego w ramach umowy bezzwrotnego wsparcia z planu rozwojowego” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. W systemie księgowym FKB + wyodrębniono jednostkę zdaniową *nr 11 „Budowa sieci wodociągowej w Chylinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu*

2. System ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Stosowana jest dekretna komputerowa (art. 21 ustawy o rachunkowości) wydruk komputerowy jest załączany trwale do grupy dowodów księgowych (WB, PK) i opatrzony jest pieczęcią osoby odpowiedzialnej. Każdy dokumenty księgowy jest zaopatrzony adnotacją *„jednostka zadaniowa 11”*.

3. Wydatki na realizację zadań zostaną ujęte w:

- dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo”,
- rozdział 01043 „Infrastruktura wodociągowa wsi”,
- paragraf 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych” z odpowiednią czwartą liczbą:
  - „0” środki własne gminy;
  - „7” płatności w zakresie budżetu środków europejskich;

- „9” współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych.

4. Operacje na kontach są klasyfikowane zgodnie przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń i zasadami prowadzenia ksiąg zawartymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Bledzew nr 115/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.

5. W księgach Organu Gminy Bledzew zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu w księgach Organu stosuje się :

- **konta bilansowe syntetyczne:**

- 133 - Rachunek podstawowy budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu

- **konta pozabilansowe:**

- 960 - Skumulowane wydatki
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Otrzymane środki finansowe ewidencjonowane są na wydzielonym dla zadania „Budowa sieci wodociągowej w Chycinie oraz modernizacja stacji uzdatniania wody w Kleszczewie, Nowej Wsi i Dębowcu” rachunku i na następujących kontach: 133-001-00000-0000-11 rachunek bankowy danego zadania i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji.

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu	133-001- ....-011	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223-001- ....-011	133-001- ....-011
3	Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223-001- ....-011
4	Księgowanie pod datą 31 grudnia a) przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów b) przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków	901 961	961 902
5	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960	961

6. W księgach jednostki Urzędu Gminy Bledzew zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów zewnętrznych (polecenie księgowania) i wewnętrznych (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, faktury uproszczone itp.).

7. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne:

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Urzędu

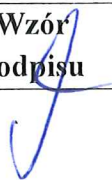







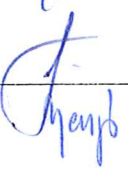
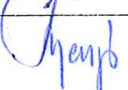


Lp.	TREŚĆ	WN	MA
1.	Zasilenie środków na wydatki	130	223
2.	Faktura/ rachunek za wykonaną usługę	080	240
3.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130.	201- 240	130-
4.	Środki na inwestycję	810	800
5.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycję	800	810

6.	Przebieganie zakończenia zadania na środki trwałe na podstawie wystawionego OT	011	080
	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt i realizowania przedsięwzięcia zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym oraz harmonogramem wydatków stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.
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. Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o wsparciu otrzymanym z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa Zamówień Publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją zadań.

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej,	Wojciech Andrzejewski	Wójt	
		Wioletta Tomczyk	Sekretarz	
		Paweł Maślej	Zastępca Wójta	
		Artur Musiański	Kierownik referatu	
2.	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Artur Musiański	Kierownik referatu	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Magdalena Jankiewicz	Inspektor	
		Dorota Andrzejewska	Starszy Inspektor	
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wojciech Andrzejewski	Wójt	
		Paweł Maślej	Zastępca Wójta	
5.	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym	Anna Jeryś	Skarbnik	
		Dorota Andrzejewska	Starszy Inspektor	
		Magdalena Jankiewicz	Zastępca Skarbnika	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania i rozliczenia zadania, w tym za prowadzenie prac, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do pracownika Referatu Budżetu i Finansów – ponosi Pan Artur Musiański – kierownik Referatu rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i rolnictwa oraz Dariusz Zakrzewski – inspektor ds. budownictwa inwestycji gminnych i zagospodarowania przestrzennego

Odpowiedzialność w zakresie zgodności z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Dorota Andrzejewska – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej i Magdalena Jankiewicz - inspektor, pracownicy Referatu Budżetu i Finansów. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Pani Anna Jeryś.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie .
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Bledzew i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bledzew – Urząd Gminy Bledzew: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego danego zadania przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.
4. Po zakończeniu realizacji zadania i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew. Okres przechowywania dokumentacji określa umowa o dofinansowanie projektu.

