ZARZĄDZENIE NR 57/2026
WÓJTA GMINY BLEDZEW
z dnia 27 lipca 2026r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego pn.„ Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy" realizowanego w ramach współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet FELB.02: „Fundusze Europejskie na zielony Rozwój Lubuskiego", Działanie: FELB.02.13 „Adaptacja do zmian klimatu - IIT",

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j.Dz. U. z 2026 r. poz. 662.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640, 644), obwieszczenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 24 czerwca 2026 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 (Dz.U. 2026 poz. 909) 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."Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy" realizowanego w ramach współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet FELB.02: „Fundusze Europejskie na zielony Rozwój Lubuskiego", Działanie: FELB.02.13 „Adaptacja do zmian klimatu - IIT",
:"
– załącznik nr.1

WÓJT GMINY
Wojciech Andrzejewski

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 57/2026
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 27 lipca 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI GOSPODARCZYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PRZEDSIĘWZIĘCIA OBJĘTEGO BEZZWROTNYM WSPARCIEM Z PLANU ROZWOJOWEGO PN. "REMONT URZĄDZEŃ WODNYCH I INFRASTRUKTURY TOWARZYSZĄCEJ SŁUŻĄCYCH ZMNIEJSZENIU SKUTKÓW SUSZY" REALIZOWANEGO W RAMACH WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027, PRIORYTET FELB.02: „FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA ZIELONY ROZWÓJ LUBUSKIEGO", DZIAŁANIE: FELB.02.13 „ADAPTACJA DO ZMIAN KLIMATU – IIT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu pt. „Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-20272 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.„ Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy".

2. Polityka rachunkowości dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem z planu rozwojowego pn. „Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy" 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 niezmniejszonym 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 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **04 8367 0000 0030 1208 2003 0207** 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 + umożliwia 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).

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz.U. 2026 poz. 582).

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 lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Budżecie projektu i powinny zawierać :

- numer Projekt _ **FELB.02.13-IZ.00-0008/25-00**
- nazwę kategorii wydatków,
- numer księgowy,
- informację o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
- informację, czy zakup, którego dokument dotyczy, podlega ustawie Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy prawnej.

W przypadku dokumentów księgowych wyrażonych w walutach obcych, Beneficjent wskazuje wartość wydatku faktycznie poniesionego oraz wysokość kursu waluty z aktualnego dnia. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Wydatki widniejące na dokumencie księgowym wyrażonym w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione zgodnie z polityką rachunkowości prowadzoną przez Beneficjenta. Wyżej wymienione informacje powinny być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego; na pierwszej stronie należy umieścić informację o współfinansowaniu z budżetu środków europejskich. Do dokumentów sporządzonych w języku innym niż język polski należy dołączyć tłumaczenia przysięgłe wyłącznie na żądanie Instytucji Zarządzającej

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 część faktury stanowi Załącznik nr 1"), natomiast na dołączonej kartce powinna znaleźć się informacja, że stanowi załącznik do dokumentu („Zał. 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 „ Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy", prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.
W systemie księgowym FKB + wyodrębniono jednostkę zdaniową ***nr 2 „ Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy".***

2. System ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Stosowana jest dekretacja 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 2".*

3. Wydatki na realizację zadań zostaną ujęte w:
- dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo ",
- rozdział 01008 „Melioracje wodne „
- dla wydatków majątkowych:
  - 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.

- dla wydatków bieżących:
- paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków zgodny z treścią gospodarczą 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
  991 - Planowane dochody budżetu
  992 - Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa:
Otrzymane środki finansowe ewidencjonowane są na wydzielonym dla zadania Remont urządzeń wodnych i infrastruktury towarzyszącej służących zmniejszeniu skutków suszy".
rachunku i na następujących kontach: 133-002-00000-0000-02 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	133-002-....-002	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223-001-....-002	133-002-....-002
3	Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223-002-....-002
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 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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 : a) wydatki majątkowe: b) wydatki bieżące	080 401/402/403/404/405/409	240 201
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.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycję	800	810
6.	Przeksięgowanie zakończenia zadania na środki trwałe na podstawie wystawionego OT	011	080
	Przeksięgowanie 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 jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z Rozporządzeniem nr 2021/1060 zgodnie z zapisami umowy nr FELB.02.13-IZ.00-0008/25-00 o dofinansowanie projektu.

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 Wioletta Tomczyk Paweł Maślej Artur Musialski	Wójt Sekretarz Zastępca Wójta Kierownik referatu	
2.	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Artur Musialski	Kierownik referatu	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – Rachunkowym	Magdalena Jankiewicz Dorota Andrzejewska	Inspektor Starszy Inspektor	
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wojciech Andrzejewski Paweł Maślej	Wójt Zastępca Wójta	
5.	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym	Anna Jeryś Dorota Andrzejewska Magdalena Jankiewicz	Skarbnik Starszy Inspektor 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 Musialski – 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, pracownice 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. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 2021/1060 przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta , z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli, przepisów dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 2023/2831 i w Rozporządzeniu KE nr 2023/2832 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

5. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą, która informuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu. Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

6.. Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów określa § 14 umowy nr FELB.02.13-IZ.00-0008/25-00 o dofinansowanie projektu.