

**ZARZĄDZENIE NR 20 /2014  
BURMISTRZA KOLUSZEK  
z dnia 10.01.2014 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna gospodarka, 8. Oś Prorytetowa: „Społeczeństwo informacyjne-zwiększenie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu-elclusion”**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, zmieniony Dz. U. z 2013 r. poz. 613), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2010r. Nr 128, poz. 861; z 2012 r. Nr 22, poz. 121) oraz umowy nr POIG.08.03.00-10-045/13-00 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 zawartej w dniu 18 listopada 2013 roku pomiędzy Władzą Wdrażającą Programy Europejskie a Gminą Koluszki **zarządza się**, co następuje:

§1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna gospodarka, 8. Oś Prorytetowa: „Społeczeństwo informacyjne-zwiększenie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu-elclusion” realizowanego przez Gminę Koluszki w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od zawarcia umowy.

## ROZDZIAŁ I: POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Gminie Koluszki realizującej zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Koluszkach zw. Urzędem przy realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki”
2. Podstawę opracowania stanowią:
  - a) ustawa o rachunkowości,
  - b) ustawa o finansach publicznych,
  - c) rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...)
  - d) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - e) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Urzędzie zarządzeń w sprawach:
  - a) Polityki rachunkowości,
  - b) ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.
4. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
  - a) prawidłowej ewidencji,
  - b) dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzenia,
  - c) prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
  - d) zabezpieczenia majątku,
  - e) prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
  - f) prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu.
6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, tj. w walucie PLN.
7. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
9. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianych w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Budżet zw. FK autorstwa Firmy Tensoft z/s Opole. Opis działania programu znajduje się w instrukcjach eksploatacyjnych do poszczególnych programów. Programy posiadają hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.

17. Plan kont dla jednostki (rachunek bankowy dla wydatków jednostki nr 45 1240 3161 111 0010 5292 0555)

| Symbol konta   | Nazwa zespołu lub konta   |
|----------------|---|
| 011            | Środki trwałe   |
| 013            | Pozostałe środki trwałe   |
| 020            | Wartości niematerialne i prawne   |
| 071            | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych   |
| 072            | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                                       |
| 080-01-0095    | Środki trwałe w budowie   |
| 130-31         | Rachunek bieżący – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu"   |
| 141            | Środki pieniężne w drodze   |
| 201-22         | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy  |
| 221-03         | Należności z tytułu dochodów budżetowych  |
| 221-06         | Należności z tytułu dochodów budżetowych – noty księgowe  |
| 223-29         | Rozliczenie wydatków budżetowych – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu"   |
| 225-01-0004-09 | Rozrachunki z budżetami   |
| 229-05-0009    | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne   |
| 231-04-0009    | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  |
| 234-06-0003    | Pozostałe rozrachunki z pracownikami  |
| 240-07-0008    | Pozostałe rozrachunki   |
| 400            | Amortyzacja   |
| 720-01-0004    | Przychody – dotacje i subwencje oraz inne dochody organu  |
| 750-01-0004-01 | Przychody finansowe – odsetki od środków na rachunku bankowym   |
| 800-03-0095-01 | Fundusz jednostki – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluski" – środki własne                 |
| 800-03-0095-10 | Fundusz jednostki – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluski" – środki UE                     |
| 800-03-0095-11 | Fundusz jednostki – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluski" – dotacja celowa budżet państwa |
| 810-02         | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje                       |
| 860            | Wynik finansowy   |
| 998-01         | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego   |

18. Opis księgowania w jednostce - wydatki (rachunek bankowy wydatki "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluski" dla sfinansowania wydatków ponoszonych w ramach projektu):

| Lp. | Opis operacji  | Strona Wn | Strona Ma   |
|-----|--|-----------|-------------|
| 1   | Przypis należności z tytułu pomocy na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 6207)<br>– <i>przypis w jednostce - dochody</i>          | 221-03    | 720-01-0004 |
| 2   | Przypis należności z tytułu dotacji celowej na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 6209)<br>– <i>przypis w jednostce - dochody</i> | 221-03    | 720-01-0004 |
| 3   | Przypis należności z tytułu pomocy na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 2007)<br>– <i>przypis w jednostce - dochody</i>          | 221-03    | 720-01-0004 |

## ROZDZIAŁ II: ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.

### 15. Plan kont dla organu:

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta  |
|--------------|--|
| 133-03-0022  | Rachunek budżetu   |
| 222          | Rozliczenia dochodów budżetowych   |
| 223-03-0029  | Rozliczenie wydatków budżetowych – "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki " |
| 240-06-0006  | Pozostałe rozrachunki - "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki "            |
| 901-01       | Dochody budżetu  |
| 902          | Wydatki budżetu  |
| 961          | Niedobór lub nadwyżka budżetu  |

### 16. Opis księgowania w organie:

| Lp. | Opis operacji  | Strona Wn   | Strona Ma   |
|-----|--|-------------|-------------|
| 1   | Zaliczkowe przekazanie środków budżetowych własnych na sfinansowanie wydatków kwalifikujących się do sfinansowania dotacją rozwojową (§.7) zanim pojawi się refundacja z dotacji rozwojowej  | 223-03-0029 | 133-03-0001 |
| 2   | Przekazanie zaliczkowe środków budżetowych własnych na sfinansowanie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach projektu unijnego "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki " (§.9) zanim pojawi się refundacja z dotacji celowej z budżetu państwa. | 223-03-0029 | 133-03-0001 |
| 3   | Przypisanie przez bank odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB   | 133-03-0021 | 901         |
| 4   | Przekazanie na wyodrębniony rachunek wydatków unijnych środków pochodzących z dotacji rozwojowej jako zwrot wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych .  | 240-06-0006 | 133-03-0021 |
| 5   | Wpływ środków unijnych i dotacji rozwojowej (§.7,9)  | 133-03-0022 | 901         |
| 6   | Przekazanie dotacji unijnej i dotacji z budżetu państwa na wydzielony rachunek wydatków uruchomiony na potrzeby projektu- środki na realizację wydatków  | 223-03-0029 | 133-03-0022 |
| 7   | Przebieganie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S (§.9)  | 902-01      | 223-03-0029 |
| 8   | Wpływ z wydzielonego rachunku wydatków unijnych środków pochodzących z dotacji rozwojowej i dotacji celowej na refundację wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych  | 133-03-0001 | 240-06-0006 |
| 9   | Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków   | 961         | 902         |

W programie występuje możliwość archiwizowania danych za pośrednictwem bazy danych, a następnie na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD). Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane są przechowywane na stanowisku Informatyka, który deponuje je w pokoju zabezpieczonym drzwiami antywłamaniowymi i kodem zabezpieczającym.

10. Środki finansowe w postaci dotacji rozwojowej na realizację Projektu Operacji wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy:  
Bank Pekao S A I O/Koluszki nr 30 1240 3161 1111 0010 5292 1116
11. Wydatki związane z realizowanym Projektem realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki - wydatki:  
Bank Pekao S A I O/Koluszki nr 45 1240 3161 111 0010 5292 0555
12. Projekt zyskał w latach 2007-2013 dofinansowanie z funduszy unijnych i dotacji celowej z budżetu państwa w ramach przedmiotowej umowy, w związku z czym dla zachowania zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ustalono:
  - a) pomoc klasyfikowana jest w dziale 720 rozdziale 72095 §2007 i 2009; § 6207 i 6209, wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji budżetowej: dział 720 rozdział 72095 z podziałem na paragrafy dot. klasyfikacji budżetowej dotyczącej wydatków bieżących i majątkowych i wynikają z rozporządzenia dotyczącego szczegółowej klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą podparagrafu „7” – środki unijne, „9” – dotacja celowa budżetu państwa.
  - b) Projekt, którego wszystkie koszty kwalifikują się w ramach umowy do sfinansowania otrzymaną pomocą, finansowany jest według zasad:
    - środkami unijnymi w wysokości nie więcej niż 85% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji (sklasyfikowane z podparagrafem „7”),
    - środkami dotacji celowej z budżetu państwa w wysokości 15% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych i sklasyfikowane z podparagrafem „9”,
  - c) przy realizacji Projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych z przywołaniem nazewnictwa podanego dalej w zarządzeniu,
  - d) w planie finansowym Gminy Koluszki projekt jest realizowany pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki”, w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”
13. Odsetki od przekazanych Beneficjentowi płatności zaliczkowych wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym było one przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany we wniosku o płatność i pomniejszą kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta.
14. Koszty obsługi rachunku ponosi Gmina Koluszki z własnych środków budżetowych, które nie stanowią kosztu kwalifikującego się do finansowania pomocą.

|    |  |                                |                                 |
|----|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 4  | Przypis należności z tytułu pomocy na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 2009)<br>– przypis w jednostce - dochody   | 221-03                         | 720-01-0004                     |
| 5  | Wpływ z rachunku organu – unia środków z dotacji rozwojowej jako zwrot wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych   | 130-29                         | 240-07-0008-01                  |
| 6  | Przekazanie z rachunku wydatków unii na organ budżetu wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych jako zaliczki na wkład unijny  | 240-07-0008-01                 | 130-29                          |
| 7  | Wpływ dotacji rozwojowej i dotacji celowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB-środki na realizację wydatków<br>– przypis w jednostce - dochody   | 130-31                         | 223-29                          |
| 8  | Odsetki od środków znajdujących się na rachunku „jednostki”, będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. ”Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki ”                      | 130-31                         | 750-01-0004-01                  |
| 9  | Przekazanie odsetek znajdujących się na rachunku „jednostki” będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. ”Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Koluszki ” „ dochody jednostki” | 141-01                         | 130-31                          |
| 10 | Wpływ odsetek na rachunek „dochody jednostki”  | 130-31                         | 141-01                          |
| 11 | Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 6050, §6057, §6059) o charakterze inwestycji  | 080-01-0095                    | 201-22 – analityka wg dostawców |
| 12 | Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały -wydatki bieżące (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § .....7,9)  | Konta zespołu 4 (np. 401, 402) | 201-22 – analityka wg dostawców |
| 13 | Zapłata faktury za roboty, usługi, materiały   | 201-22- analityka wg dostawców | 130-31                          |
| 14 | Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (klasyfikacja dz. 720, rozdz. 72095 § 6050, §6057, §6059)   | 810-02                         | 800-03-0095                     |
| 15 | Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek zakupów inwestycyjnych   | 011                            | 080-01-0095                     |
| 16 | Księgowanie amortyzacji środków trwałych   | 400                            | 071                             |
| 17 | Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy  | 720-01-0004                    | 860                             |
| 18 | Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz   | 800-03-0095                    | 860                             |
| 19 | Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz   | 860                            | 800-03-0095                     |
| 20 | Przebieganie równowazne dotacji rozwojowej na fundusz jednostki  | 800-02-001                     | 130-31                          |
| 21 | Księgowanie sprawozdania Rb-28s o zrealizowanych wydatkach   | 223-29                         | 800-03-0095                     |
| 22 | Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym na wynik finansowy  | 750- 01-0001                   | 860                             |

|    |  |        |        |
|----|--|--------|--------|
| 23 | Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg umów, decyzji i innych postanowień w roku bieżącym |        | 998-13 |
| 24 | Księgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym                | 998-13 |        |

### ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

19. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne przeprowadzane są we wszystkich fazach działalności Urzędu.

Kontrola polega na zbadaniu dokumentów wpływających na powstanie zobowiązania typu zgodność z planem finansowym, zgodność z przepisami prawnymi, ustawy prawo zamówień publicznych. Kontrole mogą przeprowadzać pracownicy merytoryczni, radca prawny, bezpośredni przełożony, Skarbnik, Burmistrz.

Dokonanie kontroli wstępnej potwierdzone jest złożeniem własnoręcznego podpisu.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba kontrolująca może zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom celem usunięcia nieprawidłowości, odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych.

Kontrola polega na:

- a) sprawdzeniu poprawności sporządzenia dokumentu przez bezpośredniego przełożonego,
- b) sprawdzeniu zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego,
- c) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego przez pracownika merytorycznego,
- d) sprawdzeniu formalno – rachunkowym przez pracownika księgowości, w zakresie poprawności wystawionego dokumentu, właściwego opisu i ewidencji,
- e) sprawdzeniu przez Skarbnika (kontrola wstępna czyli czy mieści się zobowiązanie w planie i zachowane są wszystkie procedury obowiązujące w Urzędzie oraz końcowa czyli akceptacja do wypłaty) i przez Burmistrza poprzez akceptację do realizacji.

### ROZDZIAŁ IV: OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

20. Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem polega na:

- a) zadanie związane z Projektem wprowadzone jest do budżetu Gminy Koluszki z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej określonej powyżej,
- b) podstawą realizacji Projektu jest sporządzona przez stanowisko merytoryczne umowa czy zlecenie ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, wartości zlecenia, terminu realizacji, klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) wstępną kontrolę umowy czy zlecenia dokonuje Skarbnik ze sprawdzeniem czy zlecenie mieści się w planie finansowym i następnie podpisuje wspólnie z Burmistrzem (podpisy mogą składać osoby upoważnione przez Skarbnika i Burmistrza),
- d) na podstawie umowy, zlecenia oraz w powiązaniu z harmonogramem robót i protokołem odbioru sporządzana jest przez wykonawcę faktura VAT bądź inny dokument finansowy typu rachunek,
- e) faktura VAT ewidencjonowana jest w kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach, następnie Burmistrz dekretuje dokument na dział finansowy Urzędu, gdzie Skarbnik ewidencjonuje na Referat Finansowo – Budżetowy Urzędu. W referacie Finansowo – Budżetowym pracownik wprowadza fakturę do „Rejestru faktur” i przekazuje fakturę na stanowisko merytoryczne. Na stanowisku merytorycznym następuje opis faktury według zasad wynikających w Urzędzie i wynikających z podręcznika beneficjenta w ramach dofinansowania unijnego,

- następuje sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego, wskazanie podstawy zakupu na zasadach ustawy Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu płatności, klasyfikacji budżetowej. Do faktury stanowisko merytoryczne dołącza stosowny harmonogram i protokół odbioru, oraz inne dokumenty związane z realizacją Projektu a wymagane obowiązującymi instrukcjami. Następnie faktura w Referacie Finansowo – Budżetowym kontrolowana jest pod względem formalno-rachunkowym.
- Do zapłaty faktura dekretowana jest przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione). Następnie pracownik w referacie Finansowo – Budżetowym dokonuje płatności w formie przelewu. Dokument finansowy ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych w dacie otrzymania,
- f) dokonanie dekretacji bądź kontroli przez poszczególnych pracowników Urzędu potwierdzone jest własnoręcznym podpisem z datą i pieczęcią,
- g) w przypadku stwierdzenia błędów w fakturach, według zasad wynikających z przepisów szczególnych, wykonawca wystawia fakturę VAT korygującą bądź w zakresie dopuszczalnym przepisami Gmina Koluszki wystawia notę korygującą.

## **ROZDZIAŁ V: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

21. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych.
22. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w terminie określonym przez umowę. Na czas realizacji zadania dokumenty finansowe związane z Projektem przechowywane są w zamkniętych i oznakowanych szafach w referacie Finansowo – Budżetowym a związane z robotami i rozliczeniami z Instytucją Zarządzającą w referacie Inwestycyjnym Urzędu. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu, gdzie będą przechowywane w oznakowanym miejscu z zachowaniem zasady poufności i bezpieczeństwa.
23. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części regulują przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

24. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowych przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy.
25. Dokumenty dotyczące projektu oznaczone są logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
26. Powołany zespół na potrzeby realizacji projektu sporządza okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi oraz kopie do referatu Finansowo – Budżetowego.
27. Referat Finansowo – Budżetowy sporządza sprawozdania szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Waldemar Chalaś**