

**Zarządzenie Nr 62/950/2014  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 23 grudnia 2014 r.**

**w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na  
dofinansowanie projektu pn: „Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg”**

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U.Nr 128, poz. 861 ) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U.Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U.z 2013 roku, poz. 885 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam::

**§ 1.**

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn. „Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg”

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia..



WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Nazwa projektu : „Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg”

Umowa nr 01545-6930-UM1240353/14

Działanie 413 – „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” – PROW na lata 2007-2013

Zadanie gminy - Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg

Cel projektu - Zwiększenie dostępności do informacji o gminie, jej walorach historycznych oraz poszerzenie wiedzy na temat lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego Gminy Tworóg oraz jej okolic

Okres realizacji projektu do 30.11.2014r.

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego - założonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu Nr 03 8466 0002 0000 2088 2000 0042. Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną. Podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany, płatność nastąpi z rachunku wyodrębnionego w celu rozliczenia całego projektu.

### **I Zasady ( Polityka) Rachunkowości**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg. za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.  
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
  - zewnętrznych - wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność
  - wewnętrznych - dowody PK ; listy płac
4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:
  - dziennik szczegółowy (częściowy)
  - księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt ),

- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),
  - zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.
  6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych, oryginalnych dokumentów finansowo-księgowych.
  7. Kwota dofinansowania w formie dotacji celowej przekazana zostanie jednorazowo w formie płatności.
  8. W celu otrzymania dofinansowania Gmina jest zobowiązana do przedłożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego w Generatorze wniosków udostępnionym przez Samorząd Województwa na jego stronie internetowej.
  9. Do wniosku o płatność ostateczną, załącza się sprawozdanie z realizacji projektu, na formularzu udostępnionym przez Samorząd Województwa .

## **II Zasady ewidencji księgowej**

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

### **1. Klasyfikacja budżetowa**

Dział 750 - Administracja publiczna

Rozdz. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz.207)) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych środkami własnymi (VAT)
- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich - (80% kosztów kwalifikowanych)
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków krajowych – własne gminy (20% kosztów kwalifikowanych)

### **2..Organ Gminy Tworóg**

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków na wyodrębniony rachunek jednostki realizującej zadanie również ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek
- b) sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach projektu,
- c) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem

## 992 - Planowane wydatki budżetu

992-1-26-750-75-4177-07-00-2

992-1-26-750-75-4179-07-00-2

992-1-26-750-75-4307-07-00-2

992-1-26-750-75-4309-07-00-2

992-1-26-750-75-4300-07-00-2

### **Opis księgowania w organie**

Ewidencja bilansowa

#### **Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.**

1. zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek z konta podstawowego (Dot. środków pomocy	240/133
2. Wpływ środków z konta podstawowego (zasilenie) na wyodrębniony rachunek bankowy	133/240
3. Przekazanie zasilenia z wyodrębnionego konta na wydatki projektu	223/133
4. Wpływ dotacji ( środków europejskich)	133/901
5. Zwrot zasilenia ( z otrzymanej dotacji) z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe	240/133
6. Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe	133/240
6. Sprawozdanie okresowe RB 28S o zrealizowanych wydatkach	902/223
7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901/961
8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961/902

Ewidencja pozabilansowa

1. Planowane dochody projektu /991

2. Planowane wydatki projektu 992/

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z opisu w podstawowym planie kont.

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

### **3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg**

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek,
- oryginału faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach ( w przypadku pojawienia się np. kar umownych)
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków

- h) polecenie przelewu ( zapłata zobowiązań)
- i) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu

## **Konta bilansowe**

### 130 - Rachunek bieżący jednostki

- 130-2-26-750-75-4177-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
- 130-2-26-750-75-4179-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami (wkład własny)
  
- 130-2-26-750-75-4300-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami (VAT)
- 130-2-26-750-75-4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
- 130-2-26-750-75-4309-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami (wkład własny)

### 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 201-2-26-130-00-0000- 5 i 6 człon oznaczony zostanie po podpisaniu umowy z wykonawcą zgodnie z zasadami ogólnego planu kont

### 223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

- 223-2-26-007 - rozliczenie wydatków na rachunku wyodrębnionym

### 225 - Rozrachunki z budżetami

- 225-2-26-130-01-0001 - podatek dochodowy rozliczany z Urzędem Skarbowym Tarnowskie Góry

### 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 231-2-26-130-01 - rozliczenia wynagrodzeń z tytułu wynagrodzeń osobowych

### 402 - Usługi obce

- 402-2-26-750-75-4300-00-00-0 - koszty niekwalifikowane pokryte własnymi- środkami krajowymi
- 402-2-26-750-75-4307-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE
- 402-2-26-750-75-4309-00-00-0 - koszty kwalifikowane pokryte własnymi- środkami krajowymi

### 404 - Wynagrodzenia

- 404-2-26-750-75-4177-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE
- 404-2-26-750-75-4179-00-00-0 - koszty kwalifikowane pokryte własnymi- środkami krajowymi

### 800 - Fundusz jednostki

- 800-2-26-001- - fundusz zasadniczy przy wyodrębnionym rachunku

### 860 - Wynik Finansowy

860-2-26-

## **Konta pozabilansowe**

### 975 - Wydatki strukturalne

Wydatki krajowe ponoszone na realizację projektu nie zaliczają się do wydatków strukturalnych ponieważ fundusze rolne od 2007 roku zostały wyłączone przez UE z funduszy strukturalnych

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-2-26-750-75-4177

980-2-26-750-75-4179

980-2-26-750-75-4300

980-2-26-750-75-4307

980-2-26-750-75-4309

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-2-26-750-75- 4177-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-2-26-750-75- 4179-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami krajowymi

998-2-26-750-75- 4300-00-00-0- wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami krajowymi (VAT)

998-2-26-750-75- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-2-26-750-75- 4309-00-00-0- wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami krajowymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z instrukcji z podstawowego zakładowego planu kont.

### **Opis księgowania w jednostce**

#### **Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.**

Ewidencja bilansowa

1 Przyjęcie faktury do realizacji	401/201
	402/201
2. Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego	130/223
3. Zapłata za fakturę	201/130
4/ Lista wynagrodzeń	404/231
5/ Potrącenia z listy płac podatek dochodowy	231/225
6. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223/800
7. Przeksięgowanie roczne kosztów	860/401

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

### **III. Obieg i kontrola dokumentów.**

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu „Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg”

powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli ( merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekrety- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach ( podać nazwę funduszu i programu)
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwotę kwalifikowaną ,w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym zapis o treści: opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku. Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 20 maja 2011 roku nr 144/96/2011 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

### Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

#### **1. Polecenie przelewu**

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek Gminy (zasilenie), zapłatę zobowiązań ( faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu .

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Tworóg.

#### **2. Wyciąg bankowy**

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Tworóg sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pani Martyna Lackstein podinspektor ds. księgowości budżetowej, zastępca Skarbnika Gminy Pani Małgorzata Grzesiek lub w zastępstwie

upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

### **3. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.**

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez inspektora Pana Marka Broła lub Zastępcę Skarbnika Gminy Panią Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu. Sprawozdania sporządza się miesięcznie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

### **4 Sprawozdania RB 27S o dochodach projektu.**

Sprawozdania RB-27S o dochodach otrzymanych przez Gminę Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy. Sprawozdania sporządza się miesięcznie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

### **5. Polecenie księgowania**

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pan Marek Broll – inspektor ds. księgowości budżetowej. Pani Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

### Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, i jednostki Urzędu Gminy takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB -28S o wydatkach, RB -27S o dochodach” PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg” przez Urząd Gminy Tworóg są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

**Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu.**

Po upływie okresu , o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującym się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczkach, oznaczonych logo UNII Europejskiej , nazwą, numerem projektu oraz informacją , że **dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej**, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest Pan Marek Broll – inspektor ds. księgowości budżetowej natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytkach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego tygodnia pracy, stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków..

#### Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „**Przewodnik po zabytkach Gminy Tworóg**” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Martyna Lackstein pod inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
  - a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
  - b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu
  - c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych
  - d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną
  - e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach
  - f) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
2. Małgorzata Grzesiek Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej
  - a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki Urzędu Gminy
  - b) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność
  - c) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń \ Samorządowi Województwa
3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.
  - a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
  - b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu oraz sprawozdań RB-27S o dochodach projektu.
  - c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
  - d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
  - e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.

4. Irena Kocurek – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.

- a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów
- b) kontrola ujęcia wydatków strukturalnych,
- c) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność
- d) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu Marszałkowskiego
- e) kontrola zaangażowania środków,
- f) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych

Dokonanie kontroli jest dokumentowane przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

6. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg. oraz przez instytucje wskazane w umowie o przyznaniu pomocy..