

RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

NR 14/313,322,323/0092/14

(nr woj./nr działania/ nr rap./rok)

R-01/167

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

080,1710,3.2014

ZNAK SPRAWY

OW.PROW-0744-2-118/09
UM14-6922-UM1400118/09

NR IDENTYFIKACYJNY

0 6 3 0 9 5 4 3 0

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

Nazwa działania: Odnowa i rozwój wsi

Data otrzymania zlecenia

26.03.2014 r.

dd/mm/rrrr

Rodzaj kontroli

1. Wizytacja w miejscu na zlecenie
2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania
3. Kontrola zadania w trakcie realizacji
4. Rekontrola
5. Inne czynności kontrolne

☐
☒
☐
☐
☐

Kontrola dotyczy nw. etapu obsługi wniosku:

1. Wniosek o przyznanie pomocy
2. Wniosek o płatność
3. Etap ex-post

☐
☐
☒

2.

Przeprowadzający kontrolę

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

1. Nazwa podmiotu kontrolowanego

Gmina Nidzica

NIP

9 8 4 0 1 6 1 5 7 2 REGON 5 1 0 7 4 3 6 4 0

2. Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek¹

Województwo

warmińsko-mazurskie

Powiat/gmina

nidzicki

Nidzica

Miejscowość/kod

Wietrzychowo

13-100

Ulica/nr domu /lokalu/działki

Dz. nr 92,91,135 obręb Wietrzychowo

Tel.

-

Fax

-

E-mail

-

3. Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego²
(wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)

Województwo

Warmińsko-Mazurskie

Powiat/gmina

nidzicki

Nidzica

Miejscowość/kod

Nidzica

13-100

Ulica i nr domu/lokalu

Plac Wolności 1

Tel.

89 625 07 10

fax

89 625 07 11

E-mail

um@nidzica.pl

Podpis podmiotu kontrolowanego

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

INSPEKTOR

Anna Ciemer-Gutowska

PODINSPEKTOR

Bożena Turowska

¹ wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli² Wypełnić w przypadku gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

1.	Imię i Nazwisko	Dariusz Szypulski	Stanowisko/funkcja	Burmistrz
2.	Imię i Nazwisko		Stanowisko/funkcja	

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (DzU z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).

1. Powiadomienie o kontroli TAK ☒ NIE ☐	Sposób powiadomienia		Data	Osoba powiadamiana	Osoba powiadamiająca
	Telefon	☒	14.04.2014r.	Dariusz Szypulski	Anna Cejmer-Gutowska
	List polecony	☐			
	Inne	☐			

1. Kontrola została zrealizowana?	Jeśli NIE podać przyczynę:
TAK ☒ NIE ☐	-

1.	Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Kierownik zespołu kontrolnego:	Anna	Cejmer-Gutowska	4/2014 z dnia 02.01.2014 r.
	Członek zespołu:	Bożena	Turowska	10/2014 z dnia 02.01.2014 r.
	Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości
		Dariusz	Szypulski	Dowód osobisty nr AHM 78665

Uwagi kontrolujących:

Beneficjent został poinformowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń oraz odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.

Operacja została poddana kontroli/wizytacji na etapie wniosku o płatność.

Sprawdzono dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizowanej operacji. Dokumenty były oznaczone adnotacją „*Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013*”.

Sprawdzono realizację projektu zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym.

Sprawdzono Protokół nr 1/2008 odbioru końcowego z dn. 19.05.2008 r.

W związku z zaginięciem Dziennika budowy sporządzono Opinię techniczną. Elementy zakryte lub niemożliwe do sprawdzenia skontrolowano w oparciu o Opinię techniczną z dn. 28.10.2010 r.

W kontrolowanym zakresie operacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

INSPEKTOR

Podpis podmiotu kontrolowanego	 Ryszard Szpilewski	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	Anna Cejmer-Gutowska PODINSPEKTOR
--------------------------------	---	---	---

Bożena Turowska

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Dokumentacja fotograficzna (załącznik nr 1)
2.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych (załącznik nr 2)
3.	Wydruk kart środka trwałego (załącznik nr 3)
4.	Dokumentacja związana z prowadzeniem odrębnej rachunkowości (załącznik nr 4)
5.	
6.	
7.	
8.	

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.).

Pouczenie:

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeżeli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	15.04.2014 r., godz. 9 ⁰⁰	15.04.2014 r., godz. 15 ⁰⁰	
	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych	data i godzina zakończenia czynności kontrolnych	
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych	brak		
	okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych		
Data i miejsce sporządzenia Raportu	15.04.2014 r.	Nidzica	
	dd/mm/rrrr	Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych	
Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Podpis
	Anna	Cejmer-Gutowska	INSPEKTOR Anna Cejmer-Gutowska
	Bożena	Turowska	PODINSPEKTOR Bożena Turowska
Podmiot kontrolowany	15. KWI. 2014		BOHMISTRZ Dorota Szypulski
	data podpisania Raportu		podpis
	15. KWI. 2014		BOHMISTRZ Dorota Szypulski
	data otrzymania Raportu		podpis

Dokumentacja fotograficzna
do Raportu z czynności kontrolnych 14/313,322,323/0092/14 z dnia 15.04.2014 r.

„Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo”



INSPEKTOR

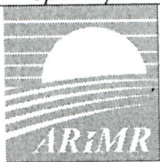
Anna Cejmer-Gutowska

PODINSPEKTOR

Bożena Turowska

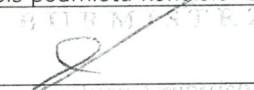
STWIERDZAM ZGODNOŚĆ KIEROWNIK WYDZIAŁU
KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM Gospodarka Mieniem Komunalnym i Rolnictwa
Nidzica, dn. 15 KWI. 2014

Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

Znak sprawy:	OW.PROW-0744-2-118/09 UM14-6922-UM1400118/09	Załącznik nr 2	K-02/313;322;323/413-313;322;323/167				
 LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013							
Nr Raportu z czynności kontrolnych		z dnia					
14/313,322,323/0092/14		15.04.2014 r.					
Oś	3	Ex-post					
Działanie	313,322,323 Odnowa i rozwój wsi						
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	

I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.

1.	Zgodność lokalizacji operacji.			X			Decyzja nr 195/2008 z dnia 8.12.2008 r. Decyzja nr 6/2009 z dn. 12.01.2009 r.
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.						
	I. Koszty inwestycyjne.						
Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo							
1)	Architektura i konstrukcja	Wg. kosztorysu	Wg. kosztorysu	X			Załącznik nr 1
2)	Instalacja elektryczna	Wg. kosztorysu	Wg. kosztorysu	X			Załącznik nr 1
3)	Instalacja sanitarna	Wg. kosztorysu	Wg. kosztorysu	X			Załącznik nr 1
Wypożyczenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo							
4)	Zakup wyposażenia (stoły-10 szt. i krzesła-40 szt.)	Wg. opisu zadań	Wg. opisu zadań	X			Załącznik nr 1
II. Koszty ogólne.							
1)	Dokumentacja projektowa z mapami	Szt.	1	X			-
2)	Dokumentacja techniczna (kosztorys)	Szt.	2	X			-
3)	Nadzór autorski i inwestorski	Szt.	2	X			-
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.			X			Załącznik nr 1
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.			X			Sprawdzono dokumenty finansowo-księgowe
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.			X			Załącznik nr 4
6.	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych:						
1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją,			X			Beneficjent przekazał komplet dokumentacji przetargowej

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
	INSPEKTOR	PODINSPEKTOR

KP-611-167-ARiMR/7/z
Wersja zatwierdzona: 7

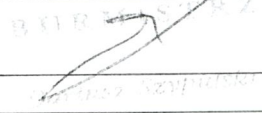
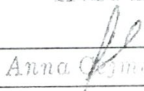
STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM
15 KWI. 2014
Nidzica, dn.

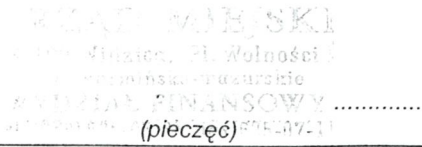
3.6
Strona 1 z 2
KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Rolniczo-Wiejskiej
Hojnicz
Joanna Krystkiewicz-Rabizka

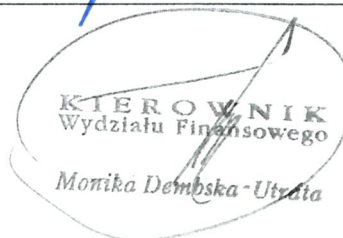
2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą.	X			Sprawdzono umowę z Wykonawcą, faktury i protokół odbioru
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.					
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc.	X			Załącznik nr 3
2.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.	X			Inwestycja jest ogólnodostępna dla mieszkańców i wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem, Załącznik nr 1
3.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.	X			Tablica została zamieszczona
4.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.	X			Beneficjent przechowuje dokumentację w siedzibie
5.	Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej sportu oraz ministra właściwego do spraw turystyki.	X			Nie stwierdzono finansowania z udziałem innych środków publicznych
Uwagi kontrolujących:					

Sprawdzono:

1. Faktura VAT nr GK/386/2007 z dnia 23.03.2007 r. na kwotę 17,25 zł;
2. Faktura VAT nr 17/2008 z dnia 19.05.2008r. na kwotę 14 640,00 zł;
3. Faktura VAT nr 1/02/2010 z dnia 15.02.2010 r. na kwotę 244,00 zł;
4. Faktura VAT nr 7/02/2010 z dnia 26.02.2010 r. na kwotę 244,00 zł;
5. Faktura VAT nr 43/2010 z dnia 02.08.2010 r. na kwotę 7 320,00 zł;
6. Faktura VAT nr 8/07/2010 z dnia 22.07.2010 r. na kwotę 322 081,24 zł;
7. Faktura VAT nr 31/2010 z dnia 26.10.2010 r. na kwotę 854,00 zł;
8. Faktura VAT nr 18/10/2010 z dnia 18.10.2010 r. na kwotę 257 665,00 zł;
9. Faktura VAT nr 57/2010 z dnia 18.10.2010 r. na kwotę 7 320,00 zł;
10. Faktura VAT nr 20/11/2010 z dnia 12.11.2010 r. na kwotę 64 416,26 zł;
11. Umowa o roboty budowlane nr TI.342/5/10 zawarta w dniu 21.04.2010 r.;
12. Umowa o nadzór autorski zawarta w dniu 07.06.2010 r.;
13. Aneks nr 1 z dnia 18.10.2010 r. do Umowy o nadzór inwestorski;
14. Umowa nr TI-TI.2222/19/10 zawarta w dniu 08.04.2010 r.;
15. Aneks nr 1 z dnia 12.08.2010r. do umowy nr TI.222/19/10;
16. Zlecenie nr TI.2212/8/10 z dnia 19.02.2010 r.;
17. Zlecenie nr TI.2212/7/10 z dnia 10.02.2010 r.;
18. Umowa nr TI.2222/15/07 zawarta w dniu 28.06.2007 r.;
19. Aneks nr 1/07 z dnia 18.12.2007 r. do umowy nr TI.222/15/07;

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
	INSPEKTOR 	PODINSPEKTOR 

 (pieczęć)		KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO		KS	
Nazwa BUD.ŚWIETLICY WIEJ. WIETRZYCHOWO					
KŚT 109 - Inne budynki niemieszkalne			Nr inwentarzowy 109/439		
Producent Budynek świetlicy wiejskiej w Wietrzychowie		Sprzedawca wyk:DARBUD s.c. T.Frenszkowski, D.Jarmołowicz-OLSZTYN		Nr fabryczny	
				Powierzchnia	
Data nabycia - nr dokumentu nabycia 2010-11-30 - OT Nr 33/10 z dn.30.11.2010r.			Data przyjęcia do użytkowania 2010-11-30		
Wartość nabycia 696.889,02 zł		Wartość początkowa 696.889,02 zł		Wartość pocz. po zmianach 696.889,02 zł	
Osoba odpowiedzialna BURMISTRZ NIDZICY			Miejsce użytkowania 30/GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		
Metoda amortyzacji Liniowa		Stopa % 2,50		Współczynnik 1,00	
				% przeceny 0,000	
Umorzenie dotychczasowe 5.807,40 zł		Umorzenie roczne		Wartość netto 691.081,62 zł	
Opis Zadanie inwestycyjne-budowa i wyposażenie budynku świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo.Pow. zabud:348,7m20; pow. użyt. 395,11m2; Kubatura 1.456,92m2					
ŚWIERDZAM ZGODNOŚĆ KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM 15 KWI. 2014 Nidzica, dn. KIEROWNIK WYDZIAŁU Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa <i>Joanna Krystkiewicz-Hablutzel</i>					



Ważność m 4

**ZARZĄDZENIE NR 967/2010
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo” dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 20, poz. 103), rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem w ramach pomocy i przestrzegania przepisów, a w szczególności

- rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz.L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.)

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013,
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące:

Projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo”

Program oś 3 „ Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”

Działanie 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010r.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Demiecka-Utrata

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Buła Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Id: AHVTH-IBYSM-QDPVO-PGYXO-VRKLS. Przyjęty

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ

KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM

15 KWI. 2014

Nidzica, dn.

Joanna Krysiakiewicz

dnia

Wydział Finansowy

Monika Demiecka-Utrata

Strona 1

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr. 967/2010
Burmistrza Nidzicy
z dnia 20.12.2010r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „BUDOWA I WYPOSAŻENIE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W MIEJSCOWOŚCI WIETRZYCHOWO” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007 – 2013.

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- **zasadzie 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 ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- **zasadzie jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- **zasadzie memoriałowej i kasowej**: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmując się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmińszonym zakresie,

- **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Gmina Nidzica do celów realizacji projektu, w związku z podpisaną umową na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, jest posiadaczem nowo otwartych w ramach umowy z BGK następujących rachunków bankowych:

- 1) rachunek środków własnych o numerze 58 1130 1189 0006 5458 3920 0007, na którym będą gromadzone środki własne przeznaczone na pokrycie zobowiązań
- 2) rachunek pożyczki o numerze 85 1130 1189 0006 5458 3920 0006
 - a) na który będą przekazywane środki z tytułu uruchamiania transz pożyczki przeznaczonych na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu,
 - b) z którego będą dokonywane płatności celem pokrycia kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu
 - c) na który będą przekazywane środki z tytułu spłaty wykorzystanej kwoty pożyczki.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w Banku BGK w Olsztynie.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Nidzica, realizatorem Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02.851 ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
15.04.2014
Nidzica, dnia 15.04.2014
Kierownik Wydziału
Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa
Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

2
STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM
15 KWI. 2014
Nidzica, dn. 15.04.2014

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa
Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

4. Wydatki dokonuje się z wyodrębnionych rachunków bankowych dla projektu: 58 1130 1189 0006 5458 3920 0007 zasilonego środkami własnymi z budżetu Gminy oraz 85 1130 1189 0006 5458 3920 0006 rachunku pożyczki. Ponadto, z rachunku 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 (rachunek bieżący) dokonywano wydatki przed podpisaniem umowy.

5. Spłata kapitału pożyczki dokonywana jest ze środków przekazywanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rachunek pożyczki tytułem zwrotu kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji projektu. W przypadku odmowy refundacji kosztów kwalifikowalnych przez Agencję z przyczyn leżących po stronie Gminy Nidzica lub w przypadku wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem spłata nastąpi ze środków własnych Gminy.

6. Z rachunku środków własnych BGK opłacane są wyłącznie: prowizje związane z udzieleniem pożyczki; opłaty i prowizje wynikające z „Taryfy opłat i prowizji za czynności bankowe wykonywane w BGK na rzecz przedsiębiorców oraz innych klientów instytucjonalnych” za obsługę rachunków bankowych otwartych dla celu realizacji projektu i przeprowadzenia za ich pośrednictwem rozliczeń; pokrycie należności z tytułu odsetek naliczonych od wykorzystanej a niespłaconej kwoty pożyczki; opłacenie faktur lub innych dokumentów księgowych w części ponoszonej ze środków własnych; spłatę części wykorzystanej pożyczki, na którą Gmina Nidzica nie otrzyma środków pomocy finansowej z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7. Koszty inwestycji ujmują się w rozbiu na: pochodzące ze środków otrzymanych w ramach pomocy oraz pochodzących ze środków własnych.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – wydatki, koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz częściowy dziennik pn. ŚW PROW WIETRZYCHOWO, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207).

III. 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 realizacji dwóch przelewów, tj. środków własnych (z rachunku środków własnych) oraz środków pożyczki (z rachunku pożyczki) wykonywanych na rzecz wykonawców/ usługodawców. Podstawą do dokonania płatności są oryginały faktur dostarczone do oddziału Banku wystawione przez wykonawców oraz dyspozycje przelewów z rachunku środków własnych i z rachunku pożyczki wystawione przez Gminę Nidzica w oparciu o faktury, w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań (najpóźniej na 6 dni przed upływem terminu płatności).

Płatności wynikające z faktur i innych równoważnych dokumentów płatniczych dokonywane są zgodnie z aktualnym harmonogramem, z zachowaniem ustalonej w umowie o przyznaniu pomocy proporcji udziału środków własnych i środków pożyczki. Harmonogram przekazywania transz pożyczki na miesiąc następny i kolejne (w ramach konieczności aktualizacji harmonogramu) sporządzany jest przez wydział merytoryczny i przedkładany do wydziału finansowego w terminie do zachowania, z uwzględnieniem, iż należy go dostarczyć do Banku nie później niż 30 dni przed miesiącem, w którym ma być dokonana wpłata pierwszej transzy pożyczki.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

Koszty związane z realizacją projektu "Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo" Program oś3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” Działanie 313, 322,323 „Odnowa i rozwój wsi” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00072-6922-UM1400118/09 z dnia 6 listopada 2009 roku.

Zamieszcza się klauzulę „Akceptujemy płatność.....” Wraz z podpisami i pieczęcią gminy zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem zł (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność).

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM
15 KWI. 2014
Nidzica, dn.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Mieniem Komunalnym i
Rolnictwa

Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ z ORYGINAŁEM
15.04.2014
Wydział Finansowy
podpis
Monika Dąbrowska-Utrata

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentem.....zł.
Wydatek poniesiony zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007r., Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją.....
Wyposażenie ujęto w księdze inwentarzowej i nadano numery inwentarzowe.....
oraz

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową oraz dekret,
- 3) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty
- 4) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału prowadzący w/w inwestycję. Kierownik TI poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

5. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych w porozumieniu z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Na wniosek wydziału merytorycznego, inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

6. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

7. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,

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

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 (normy zaokrąglenia, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane i zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym, Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym, Wydziale GMKR celem przyjęcia na majątek Urzędu Miejskiego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do ewidencji księgowej Projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzykowo” w ramach PROW na lata 2007-2013 zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. ŚW PROW WIETRZYCHOWO w dzienniku głównym UM.

1. Ewidencja przekazywanych środków finansowych na udział własny prowadzona jest w Organie Gminy, gdzie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu
STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Nidzica, dnia 15.01.2014 r.
Monika Domagala-Hablutzel
Kierownik Wydziału Finansowego

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Miejskiej, Regionalnym i
Hala
Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

Nidzica, dn. 15 KWI. 2014.

140-	Inne środki pieniężne
223 -	Rozliczenie wydatków budżetowych
260-	Zobowiązania finansowe
901-	Dochody budżetu
902-	Wydatki budżetu
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie rachunku środków własnych projektu	140 133-12	133-01 140
2	Uruchomienie pożyczki	133-13	260-02
3	Naliczenie odsetek bankowych z rachunku środków własnych projektu	133-12	901 Klasyfikacja budżetowa
4	Odprowadzenie odsetek bankowych z rachunku środków własnych projektu na rachunek budżetu	140 133-01	133-12 140
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 Klasyfikacja budżetowa	223-11
6	Wpływ refundacji pomocowej	133-13	901 Klasyfikacja budżetowa
	Splata pożyczki	260-02	133-13
7	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-11	133-12 133-13
8	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków w ramach pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach pomocy w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130– Rachunek bieżący
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400 – Koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU Z ORYGINAŁEM
Nidzica, dn. 15 KWI. 2014

5
KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Mieniem Komunalnym i
Rolnictwa
Joanna Krystiewicz-Hablutzel

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
15.04.2014
Nidzica
Monika Dąbrowska-Utrata

Konta pozabilansowe:

- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych
- 980 – Plan finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura dot. projektu Koszty Projektu do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w następujący sposób: 080 -33-90-1 koszty kwalifikowane środki własne 080 -33-90-2 koszty kwalifikowane środki w ramach pomocy 080 -33-91-1 środki własne niekwalifikowane Faktura wykonania usługi	080 400	201 201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunków bankowych Analitycznie konto 130-4 konto środki własne 130-5 konto środki pożyczki w ramach PROW Do konta 130 stosujemy pełną klasyfikację budżetową Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130 800
3	Opłaty i prowizje	400	240
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe: a) na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT b) na podstawie protokołu odbioru ujęcie wyposażenia w księdze inwentarzowej oraz nadanie numerów inwentarzowych	800 011 013	080 800 072
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

Dokonać przebiegania z zamieszczeniem właściwych opisów faktur, dokumentów zrealizowanych do dnia podpisania umowy o pomocy w roku bieżącym, nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIA ORAZ OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
15.04.2014
Nidzica, dn. 15 KWI. 2014
Kierownik Wydziału Finansowego
Monika Dembowska

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU Z ORYGINAŁEM
Nidzica, dn. 15 KWI. 2014
KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarki Mieniem Komunalnym i
Rolnictwa
Jolanna Krystkiewicz-Hablutzel

funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Halina Piotrkowska Kierownik Wydziału TI.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Halina Skibińska inspektor Wydziału Finansowego natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Kierownik Wydziału Finansowego- Pani Monika Dembska-Utrata.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu wynika z Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego częściowego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM. w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
KOPII-ODPISU z ORYGINAŁEM

Nidzica, dn. 15 KWI. 2014

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Gospodarkę, Mieniem Komunalnym i
Rolnictwa

Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

STWIERDZAM
ZA ZGODNOŚĆ z ORYGINAŁEM
Nidzica, dn. 15.04.2014
podpis: Monika Dembska-Utrata