

ZARZĄDZENIE Nr 0050.7.2017
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 31 stycznia 2017 roku

w sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz.1053 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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 2013 roku poz. 289 ze zm.)

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE

§1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Bytom Odrzański przy realizacji operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na podstawie umów o przyznaniu pomocy z dnia 25 maja 2016 roku zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w zarządzeniu Burmistrza Bytomia Odrzańskiego w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim oraz w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

Dla wyodrębnienia ewidencji księgowej operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Poddziałanie: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii,

Typ: Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

stosuje się analitykę kont zgodnie z poniższym wykazem.

Nr konta analitycznego 40

- 1. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 1002011F ul. Akacyjowa.

Nr konta analitycznego 40-1

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00080-65151-UM0400134/15

- 2. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000930F w Bonowie.

Nr konta analitycznego 40-2

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00074-65151-UM0400135/15

- 3. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000955F w Królikowicach.

Nr konta analitycznego 40-3

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00043-65151-UM0400136/15

- 4. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000931F w Bonowie.

Nr konta analitycznego 40-4

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00075-65151-UM0400137/15

- 5. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000908F w Popowie.

Nr konta analitycznego 40-5

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00019-65151-UM0400138/15

- 6. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100244F ul. Cmentarnej.

Nr konta analitycznego 40-6

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00006-65151-UM0400139/15

- 7. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000939F w Byczu.

Nr konta analitycznego 40-7

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00070-65151-UM0400140/15

- 8. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000920F w Sobolicach.

Nr konta analitycznego 40-8

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00079-65151-UM0400141/15

- 9. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000911F w Sobolicach.

Nr konta analitycznego 40-9

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00114-65151-UM0400142/15

- 10. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100214F ul. Topolowej.
Nr konta analitycznego 40-10
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00047-65151-UM0400143/15
- 11. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000917F w Byczu.
Nr konta analitycznego 40-11
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00013-65151-UM0400144/15
- 12. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000954F w Królikowicach
Nr konta analitycznego 40-12
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00044-65151-UM0400145/15
- 13. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000910F w Wierzbncy
Nr konta analitycznego 40-13
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00014-65151-UM0400146/15
- 14. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000906F w Byczu.
Nr konta analitycznego 40-14
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00071-65151-UM0400147/15
- 15. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100213F ul. Szkolnej.
Nr konta analitycznego 40-15
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00007-65151-UM0400148/15
- 16. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100250F i nr 100252F w Bytomiu Odrzańskim
Nr konta analitycznego 40-16
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00081-65151-UM0400149/15
- 17. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000913F w Małaszowicach.
Nr konta analitycznego 40-17
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00077-65151-UM0400150/15
- 18. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000907F w Bonowie.
Nr konta analitycznego 40-18
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00017-65151-UM0400151/15
- 19. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100227F ul. Hallera
Nr konta analitycznego 40-19
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00020-65151-UM0400152/15
- 20. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 100236F ul. Słonecznej
Nr konta analitycznego 40-20
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00008-65151-UM0400153/15
- 21. Nazwa operacji:** Unowocześnienie systemu komunikacji lokalnej w Gminie Bytom Odrzański – zmiana nawierzchni drogi gminnej nr 000968F w Wierzbncy.
Nr konta analitycznego 40-21
Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00015-65151-UM0400154/15

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Operacja dofinansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
2. Środki finansowe na realizację operacji zostały przyznane w/w umowami z dnia 25 maja 2016 roku.
3. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Bytom Odrzański.
4. Dla realizowania operacji stosuje się zasady określone zarządzeniami Burmistrza w sprawie polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasady zawarte w niniejszej instrukcji.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Burmistrza w sprawie polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Gmina Bytom Odrzański dla zapewnienia płynności finansowej planuje skorzystać z pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. W tym celu będą otwarte rachunki bankowe w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie Oddział w Zielonej Górze, za pośrednictwem, których Gmina będzie dokonywała płatności związanych z realizacją operacji. Na rachunki te składa się rachunek środków własnych oraz rachunek pożyczki. Odsetki od pożyczki zaciągniętej w na wyprzedzające finansowanie, jako koszty obsługi długu są planowane i wykonane w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych.
3. Dochody otrzymane przez gminę zalicza się do działu 010 Rolnictwo i Łowiectwo, rozdział 01041 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, paragraf 629 –Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów (związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów), samorządów województw pozyskane z innych źródeł z czwarta cyfrą „8”.
4. Wydatki realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 600 Transport i łączność, rozdziału 60016-Drogi publiczne gminne, paragrafu 605 –Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „8” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
6. Służby finansowe prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanej operacji zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe od innych źródeł finansowania), by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji.
7. Służby finansowe zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi.
8. W celu jednakowego księgowania i grupowania operacji istotnych dla wykorzystania środków zaangażowanych w realizację inwestycji, służby finansowe zobowiązane są do stosowania przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 2013 roku poz. 289 ze zm.) i Zakładowego Planu Kont.

9. Rachunkowość wykorzystania środków dla operacji prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w wyodrębnionym rejestrze przy pomocy systemu komputerowego Finansowo-Księgowego „Księgowość budżetowa i plan” którego autorem jest firma INFO-SYSTEM z Legionowa.
10. Dostęp do wyżej wymienionego systemu ma Skarbnik Gminy i podinspektor ds. księgowości budżetowej i jest on zabezpieczony hasłem.
11. Do ewidencji wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich stosuje się między innymi następujące konta:

Plan kont dla Organu:

133 – Rachunek budżetu
222- Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
240 – Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu

Plan Kont dla jednostki

011 – Środki trwałe
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130 – Rachunek bieżący jednostki
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
245 – Wpływy do wyjaśnienia
751- Koszty finansowe
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860– Wynik finansowy

12. Księgowanie niektórych operacji z udziałem środków na wyprzedzające finansowanie:

REALIZACJA FAKTURY

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

- Ewidencja faktury zgodnie z klasyfikacją budżetową w podziale na udział własny i UE Wn080/Ma201

(na podstawie rachunku pożyczki)

- Wpływ środków na realizację projektu Wn130/Ma223 (UE)
- Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków pochodzących z zaciągniętej pożyczki w BGK Wn201/Ma130 (UE)

(na podstawie rachunku środków własnych)

- Wpływ środków z budżetu gminy na opłacenie udziału własnego Wn130/Ma223
- Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków pochodzących z udziału własnego Wn201/Ma130

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

(na podstawie rachunku pożyczki)

- Wpływ pożyczki w wysokości opłaconej faktury Wn133/Ma260 (UE)
- Wpłata na rachunek wykonawcy, płatność w wysokości zaciągniętej pożyczki Wn223/Ma133 (UE)

(na podstawie rachunku podstawowego Organu)

- Przelew środków na opłacenie udziału własnego Wn223/Ma133
- Przelew środków na opłacenie odsetek od pożyczki Wn223/Ma133

OBSŁUGA RACHUNKÓW BANKOWYCH W BGK

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

(na podstawie rachunku środków własnych)

- Wpływ środków z budżetu gminy na odsetki Wn130/Ma223
- Zapłata odsetek Wn751/Ma130
- Dopisane odsetek od środków na rachunku bankowym /traktujemy jako środki na realizację wydatków budżetowych/ Wn130/Ma223

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu /zapis techniczny PK/

- Dopisanie odsetek Wn133/Ma901
- Przekazanie odsetek do jednostki jako środki na realizację wydatków budżetowych Wn223 /Ma133

PRZEKSIEGOWANIA DOTYCZĄCE USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

- Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Wn223/Ma800
- Przeksięgowanie Wn810/Ma800 i Wn800/ Ma810

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu

- Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki Wn902/Ma223
- Przeksięgowanie roczne wydatków i dochodów Wn961/Ma902; Wn901/Ma961

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO Z ZAKOŃCZONEJ INWESTYCJI

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

- OT – Wn011/Ma080
- Odpisy amortyzacyjne w kolejnych latach Wn071/Ma011

WPŁYW ŚRODKÓW PO ZATWIERDZENIU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

(na podstawie rachunku pożyczki)

- Wpływ środków od wojewody, zatwierdzone sprawozdania z realizacji Projektu – refundacja pożyczki Wn133/Ma901 (UE)
- Spłata pożyczki na wyprzedzające finansowanie Wn260/Ma133 (UE)

(na podstawie rachunku środków własnych)

- Wpływ środków od wojewody, zatwierdzone sprawozdania z realizacji Projektu – refundacja środków własnych Wn133/Ma901 (UE)
- Przelew środków na rachunek podstawowy Organu Wn240/Ma133 (UE)

PROCEDURA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanej operacji powinna obejmować następujące etapy:

1. Rejestracja wpływu faktury wraz 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.

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczególne kontrole, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe),

Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

3. Kontrola formalna faktury – polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Kontrola 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 zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez dwie osoby z służb finansowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontroli formalno- rachunkowej dokonuje skarbnik lub podinspektor ds. księgowości budżetowej.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. Służby finansowo - księgowe sporządzają dyspozycje przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/

6. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do zatwierdzenia przez skarbnika lub podinspektora ds. księgowości budżetowej i burmistrza lub sekretarza.

Na dowodach umieszcza się pieczęć następującej treści:

KONTO WN	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH, INWESTYCYJNYCH			KONTO MA
	SYMBOL KLASYFIKACJI	KWOTA		
		ZŁ	GR	
Słownie:				
Bytom Odrzański dnia.....				
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki		

7. Przygotowane dokumenty dostarcza się do Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Zielonej Górze w celu dokonania płatności wykonawcom zgodnie z harmonogramem płatności.
8. Po otrzymaniu z BGK wyciągu z rachunku bankowego następuje zgodnie z dekretem księgowanie

WNISKOWANIE O PŁATNOŚĆ

Raportowanie finansowe i sprawozdawczość operacji prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika merytorycznego, do którego obowiązków między innymi należą:

- skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją zarządzającą;
- sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność;
- planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją operacji.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Wszystkie dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w oddzielnych segregatorach przez okres określony w umowie o dofinansowanie.