

Zarządzenie Nr 29/2018
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 28 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu: „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne” w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018”, na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.z 2016, poz.1047 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U.z 2017, poz.1911/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.z 2018 r. poz.767 z późn. zm.), dla prawidłowej realizacji Projektu „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne”, w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018” zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą realizacji Projektu : „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne”, w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Latowicz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

WÓJT
Bogdan Zwiątek-Górski

Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu: „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne”, w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018” .

ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.

Cel, zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadzie istotności wyrażoną – po pierwsze w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, po drugie w art. 8, ust. 1, w myśl którego należy wyodrębnić wszystkie istotne zdarzenia, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz ustalania wyniku finansowego,
- zasadzie memoriału i kasy wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasadzie współmierności zawartą w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione,
- zasadzie indywidualnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie, nie można ich ze sobą kompensować,
- zasadzie ostrożności zawartej w art. 7, ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne” w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018” w zakresie realizacji projektu jest Gmina Latowicz. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Latowicz ul. Rynek 6.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego - „księgowość budżetowa” autorstwa firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM s.c., który funkcjonuje w sieci komputerowej Urzędu Gminy. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Kopie bazy danych wykonywane są co najmniej raz w tygodniu i przechowywane na trwałych nośnikach danych.
4. Pomoc finansowa przyznana na realizację projektu stanowi dochód budżetu gminy.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu i Urzędu Gminy) w klasyfikacji budżetowej Dz.926 rozdz. 92601 § 6300.
6. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej Dz. 926 rozdz. 92601 § 6060 .

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 bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości internetowej Urzędu Gminy, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - Kwota wydatku kwalifikowalnego.
 - Sprawdzono pod względem merytorycznym opatrzone data i podpisem
 - Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym opatrzone data i podpisem.
 - Klasyfikacja budżetowa i dekretecja.
 - Pozycja księgowa.
4. Dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych są zatwierdzane pod względem merytorycznym. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów (faktur, rachunków) oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Należy dokładnie sprawdzać poprawność kwot zawartych w fakturze, czy na rachunku ze stanem faktycznym, kwalifikowalność wydatku, sprawdzić czy dane zawarte na

dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgową.

5. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji przekazywane są niezwłocznie do referatu finansowego.
6. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem pod treścią pieczętki: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
7. Skarbnik wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Wójt zatwierdza dokumenty do zapłaty oraz sprawdzono pod względem merytorycznym dokumenty również zatwierdza do wypłaty Wójt.
8. Dowody księgowe przechowywane są w Urzędzie Gminy Latowicz w osobnym segregatorze.
9. Pracownik Urzędu Gminy przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Beneficjent składa Wniosek o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność.
10. Kontrola projektu - Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy ramowej.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie nowego rejestru „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne”, w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018”.

Na wyodrębnionym rejestrze dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

W ramach odrębnego rejestru prowadzone są:

- dziennik obrotów
- konta syntetyczne
- konta analityczne

- dziennik zmian planu
- dziennik bilansu otwarcia

Identyfikacja zadania: W – środki własne

Konta dotyczące organu budżetu gminy.

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na stronie Wn konta 133 księguje się wpływy dotacji i subwencji dla jednostek samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 przeksięguje się dochody budżetowe w ramach zamknięcia księgi rachunkowej. Na stronie Ma konta 901 księguje się dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S. Na stronie Ma konta 902 księguje się przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamkniętej księgi rachunkowej.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na stronie Wn konta 961 przeksięguje się w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 90 wykonanych wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 961 przeksięguje się w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych z konta 901.

Wykaz kont, na których dokonuje się operacji związanych z realizacją projektu:

Konto 011 – "Środki trwałe"

130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych – „Aktywizacja sportowa mieszkańców Latowicza poprzez wyposażenie boiska gminnego w zaplecze sanitarno-higieniczne”, w ramach „Mazowieckiego instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2018”.

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analityka 201 wraz z symbolem numeru konta

kontrahenta z bazy danych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

400 – Amortyzacja

720 – dochody budżetowe – analityka 720 zrealizowane dochody budżetowe wg klasyfikacji budżetowej

800 – fundusz jednostki

860 – wynik finansowy

980 – plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

Konto 011 – "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków księguje się po stronie Wn 011 a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków projektu, w korespondencji z kontem 720;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się realizowanie zgodnie z planem finansowym wydatki budżetowe dotyczące projektu w korespondencji z kontem 201 lub z kontami zespołu 4

Zapisy na koncie 130 po stronie wydatków są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami, na podstawie wystawionych przez kontrahentów faktur.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- zapłatę zobowiązań za dostawy, roboty i usługi w korespondencji z kontem 130
- faktury korygujące zmniejszające kwotę zobowiązań wobec dostawców

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się faktury i rachunki dotyczące projektu w korespondencji z kontami zespołu 4.

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie /na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych/zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130 zarówno dla danej jednostki, jak i dla podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie salda konta na wynik finansowy.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszania funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego sprawozdań Rb 27S lub konta 130;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowania wydatków budżetowych z konta 223 lub konta 130;
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do uzyskania wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Konto 980 – „Plany finansowe wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty uchwalonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, tzn. zwiększenia z zapisem dodatnim a zmniejszenia z zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się z końcem roku:

- wartość zrealizowanych wydatków z danego roku budżetowego

- wartość nie zrealizowanych wydatków, które były w planie

Wszystkie dane na tym koncie ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

Na stronie Wn konta 998 z końcem roku ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku wydatków budżetowych
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, w korespondencji z kontem 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji oraz faktur.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty bieżące, rozrachunki między kontrahentami a także rachunki między budżetem a jednostką.
2. W rejestrze dotyczącym projektu, tj. jednostce prowadzone są:
 - dziennik obrotów, w którym numeracja zapisów prowadzona jest w sposób ciągły, chronologiczny wg dokumentów wprowadzonych do dziennika, zawiera on zapisy dotyczące danej operacji, tzn. konto księgowe kontrahenta (jeżeli dotyczy operacji) oraz klasyfikację budżetową
 - dziennik zmian planu, w którym ewidencjonuje się plan początkowy na dany rok a także wszystkie jego zmiany, które później automatem są księgowane na konta planu
 - dziennik bilansu otwarcia, w którym ewidencjonuje się salda początkowe kont syntetycznych i analitycznych
 - konta syntetyczne, które zawierają wszystkie obroty na danym koncie, a także jego stany
 - konta analityczne dotyczące kont syntetycznych (tzw. subkonta) oraz konta analityczne dochodów
 - w rejestrze dotyczącym rozliczenia wydatków projektu (jednostka) dodatkowo prowadzone są księgi zawierające: konta analityczne dochodów i wydatków a także konta analityczne dotyczące kontrahentów służące analizie wykonania wydatków, ich zaangażowania a także

służące rozliczeniom z kontrahentami: dane z tych kont pobierane są przez system do sporządzania miesięcznych sprawozdań Rb-27 i Rb -28

- analitykę dotyczącą zadania i umowy oraz wydatków strukturalnych, dotyczącą rejestrowania wydatku w oddzielnej zakładce systemu komputerowego „Wydatki strukturalne” wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.
3. Na koniec każdego miesiąca po uzgodnieniu kont syntetycznych z kontami analitycznymi sporządzane jest „zestawienie obrotów i sald” .
 4. Na koniec miesiąca, po dokonaniu wszystkich operacji księgowych, ich uzgodnieniu, sporządzeniu sprawozdań w systemie księgowym wykonuje się operację zamknięcia miesiąca. Uniemożliwia ona wprowadzenie jakichkolwiek danych z datą poza bieżącym miesiącem. Na koniec roku przeprowadza się podobną operację dotyczącą zamknięcia roku budżetowego.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Księgowość budżetowa prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
3. Dokumenty źródłowe projekty ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie projektu.
5. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję zarządzającą, dowody księgowe projektu zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

1. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu, w tym za prowadzenie zadania i jego nadzór, odbiór usług objętych zadaniem, jego terminowość, monitoring, sporządzanie wniosku o wypłatę zaliczek, wniosku o płatność oraz promocję projektu ponosi Pan Grzegorz – pracujący

w Urzędzie Gminy Latowicz na stanowisku podinspektora do spraw rozwoju gospodarczego gminy, środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych.

2. Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, ponosi Pan Tadeusz Nowicki – pracujący na stanowisku inspektora ds. inwestycji.
3. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji księgowej wydatków, terminowe dokonywanie wydatków i sporządzanie sprawozdań ponosi Elżbieta Strzelec - pracująca na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
4. Za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu oprócz Wójta i Sekretarz Gminy może potwierdzać Skarbnik Gminy Zofia Łodyga.

WOJT
Bogdan Świątek-Górski