



Zarządzenie Nr 6/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Postominie
z dnia 8 stycznia 2025r.

w sprawie określenia zasad realizacji w latach 2024 – 2029 projektu pod nazwą „Social Silver” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 342) oraz na podstawie § 13 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Uchwała Rady Gminy Postomino Nr XXXII/380/05 z dnia 21 lutego 2005 r. z późn. zm.)

zarządzam:

realizować w latach 2024 – 2029 projekt pod nazwą „Social Silver” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 stosując wewnętrzne zasady i uregulowania obecnie obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie ze zmianami jak niżej:

§1. Wprowadzić zmiany w „Sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych” dla potrzeb prowadzenia ewidencji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2A/2021 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 8 kwietnia 2021r. poprzez dodanie w części opisowej do konta 138 treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Przy rejestrowaniu i znakowaniu spraw stosować „Instrukcję Kancelaryjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie” będącą załącznikiem do Zarządzenia Nr 4 Kierownika GOPS z dnia 13 sierpnia 2014r. używając symboli i haseł klasyfikacyjnych jak niżej:

REJESTR HASEŁ I NR KWALIFIKACYJNYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTU
„Social Silver”

4140 WNIOSKI O UDZIAŁ W ZEWNĘTRZNYCH PROGRAMACH I PROJEKTACH

4140.02.01..... Wnioski o dofinansowanie

4141 REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH

4141.02.01..... Korespondencja

4141.02.02..... Umowa ramowa

4141.02.03..... Zamówienia publiczne

4141.02.04..... Wniosek o płatność

- 4141.02.05..... Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
- 4141.02.06..... Dokumentacja dotycząca kadry projektu
- 4141.02.07..... Dokumentacja dotycząca uczestników projektu
- 4141.02.08..... Zarządzanie
- 4141.02.09..... Promocja
- 4141.02.10..... Ewaluacja

§3. Wprowadzić zmiany w „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych” będącej załącznikiem nr 5 do Zarządzenia nr 2A/2021 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 8 kwietnia 2021r. poprzez dodanie § 7 o treści jak niżej:

1. Przez wydatki kwalifikowalne projektu należy rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022r. , poz 1079 z późn. zm.).
2. Oryginały dokumentów księgowych z realizacji projektu „Social Silver” dodatkowo opisywać według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i przechowywać odrębnie od pozostałych dokumentów księgowych w oznaczonym znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny w segregatorze, na stanowisku Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego. Ze względu na obszerność opisu może on być dokonany na odrębnej karcie papieru trwale umocowanej do oryginału dokumentu księgowego.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektu „Social Silver” należy przechowywać w segregatorach oznaczonych znakami jak wyżej na stanowisku Specjalisty ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów w Postominie w pokoju nr 7.
4. Cała dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres wyznaczony w decyzji o dofinansowanie projektu, po tym okresie dokumentacja podlega archiwizacji przy uwzględnieniu poszczególnych kategorii archiwalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§4. Wprowadzić zmiany w „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych” będącej załącznikiem nr 5 do Zarządzenia nr 2A/2021 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 8 kwietnia 2021r. poprzez dodanie załącznika nr 3 o treści:

Wykaz osób, które są zobowiązane do stosowania zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w ramach projektu „Social Silver”:

I. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej:

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Anita Mikołajczyk	Kierownik GOPS w Postominie	
2	Monika Górnik-Wojciechowska	Zastępca Głównego Księgowego/ Specjalisty ds. CAiWS w Postominie	



3.	Magdalena Kamińska	Główny Księgowy GOPS w Postominie/ Specjalisty ds. CAiWS w Postominie	
-----------	---------------------------	--	--

II. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej:

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Magdalena Kamińska	Główny Księgowy GOPS w Postominie/ Specjalisty ds. CAiWS w Postominie	
2	Monika Górnik-Wojciechowska	Zastępca Głównego Księgowego/ Specjalisty ds. CAiWS w Postominie	

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wymienionym w § 4 niniejszego zarządzenia.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie od 8 stycznia 2025 roku i obowiązuje na czas trwania projektu.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2025r.
Kierownika GOPS w Postominie
z dnia 8 stycznia 2025r.

§ 1

Stosuje się oznaczenia zadań projektu „Social Silver” obowiązujących w okresie jego realizacji:

07 - **zadanie 7** – Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów w Postominie

11 - **koszty pośrednie**

§ 2

Do celów wyodrębnienia wydatków ponoszonych w ramach powyższego projektu stosuje się konto „138”
- rachunek środków europejskich

Przykład konta analitycznego:

138 853 85395 4017 11, 138 853 85395 4019 11

853 - dział wg klasyfikacji budżetowej

85395 – rozdział wg klasyfikacji budżetowej

4017 -wynagrodzenia osobowe pracowników (ostatnia cyfra **7** oznacza środki z EFS)

4019 - wynagrodzenia osobowe pracowników (ostatnia cyfra **9** oznacza współl. krajowe)

11 - numer zadania (koszty pośrednie)

404 853 85395 4017 11, 404 853 85395 4019 11

404 - wynagrodzenia

853 - dział wg klasyfikacji budżetowej

85395 – rozdział wg klasyfikacji budżetowej

4017 - wynagrodzenia osobowe pracowników(ostatnia cyfra **7** oznacza środki z EFS)

4019- wynagrodzenia osobowe pracowników (ostatnia cyfra **9** oznacza współfin. krajowe)

11 - numer zadania (koszty pośrednie).

§ 3

Pozostałe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczące projektu odbywać się będzie w oparciu o Politykę Rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie (Zarządzenie nr 2A/2021 z dnia 8 kwietnia 2021r) techniką komputerową przy użyciu programu przeznaczanego do tego celu.

Dla wyodrębnienia zapisów niezbędne jest założenie osobnego Dziennik (Nr 7) pod nazwą Social Silver z numeracją SS/dzień/miesiąc/numer.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2025r.
Kierownika GOPS w Postominie
z dnia 8 stycznia 2025r.

Dotyczy:.....		Nr		z dnia	
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Funduszu Europejskiego dla Pomorza Zachodniego na lata 2021 - 2027					
Nr projektu		FEPZ.06.18-IP.01-0026/24			
Nazwa projektu		"Social Silver"			
Zatwierdzono do wypłaty według klasyfikacji wydatków dział 853 rozdział 85395 według budżetu wniosku o dofinansowanie projektu					
Numer zadania wg budżetu projektu	Nazwa zadania	Kwota faktury	w tym podział na źródła finansowania		
			dofinansowanie		budżet JST
			ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus "7"	ze środków budżetu państwa "9"	współfinansowanie krajowe "9"
Razem:					
Opis wydatku		Wydatek jest niezbędny do realizacji projektu, jest faktycznie poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami na:			
Wydatek podlega/nie podlega procedurze zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019r. Prawo Zamówień Publicznych					
Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności					
Sprawdzono pod względem merytorycznym:					
Data		Podpis kierownika projektu			
Data		Podpis pracownika merytorycznego projektu			
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:					
Data		Podpis głównego księgowego			
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod poz. księgi pozostałych środków trwałych w używaniu					
Data:			Podpis:		