

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu pn. „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024 poz. 1465 ze zm.),), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 513 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się politykę rachunkowości i plan kont dla Projektu pn. „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wchodzący w skład Zespołu projektu powołani odrębnym Zarządzeniem Wójta.
2. Do zakresu działania wyznaczonych pracowników do realizacji Projektu należy przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań zmierzających do przygotowania, prawidłowej realizacji, rozliczenia i kontroli projektu zgodnie z Wytocznymi Programowymi, umową o dofinansowanie, oraz wnioskiem aplikacyjnym wraz z załącznikami.

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania czynności w ramach realizacji projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego Projektu.

WÓJT
Jan Krzak

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

dotycząca projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 pn. „**Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora**”

I. Wprowadzenie

1. Zarządzenie dotyczy zasad realizacji projektu **dofinansowanego** ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 pn. „**Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora**”
2. Nr umowy UDA-FESL.07.04-IZ.01-0565/23-00 z dnia 29 października 2024r.
3. Płatność ze środków europejskich stanowi 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, a dotacja celowa z budżetu krajowego stanowi 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
4. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
5. Ewidencja księgowa realizowanego w ramach Projektu zadania jest integralną częścią ewidencji księgowej organu i urzędu i prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości i obiegu dokumentów.
6. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Ślemień, w imieniu której ewidencję prowadzi Urząd Gminy w Ślemieniu, a realizatorem zadania jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu – jednostka budżetowa.
7. Na potrzeby realizacji Projektu zostały otwarte następujące rachunki bankowe:
—w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 03 8141 0008 0000 1661 2000 1140 będący rachunkiem

płatniczym Beneficjenta, na który przekazywane są transze dofinansowania oraz z którego przekazuje się środki na wydatki realizowane przez podmiot Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu. Z rachunku tego Beneficjent dokonuje także płatności za zadania przez niego realizowane oraz w ramach wydatki związane z kosztami pośrednimi Projektu;

— w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 30 8141 0008 0000 1687 2000 0100 stanowiący rachunek płatniczy podmiotu realizującego Projekt tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu.

8. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
9. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

II. Zasady ogólne (polityki rachunkowości)

1. **Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów Projektu** prowadzone jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania:

- 1) w Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent) poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu, w celu wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej. Tego projektu.

Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest **rejestr księgowy o Nr 102**,

2. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt) poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu, w celu wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej. Tego projektu. Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest **rejestr księgowy o Nr 048**.

3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.

4. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.

5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Ślemieniu oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z

wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
7. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla księgi głównej jednostki Urzędu Gminy w Ślemieniu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W budżecie Beneficjenta dochody i wydatki na realizację Projektu ujmowane są w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 – Pozostała działalność. Grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 7 ma zastosowanie do dochodów i wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, a grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 9 ma zastosowanie do wydatków kwalifikowalnych finansowanych z budżetu państwa oraz do wydatków kwalifikowalnych objętych umową finansowanych ze środków własnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych) finansowanych ze środków własnych jednostka stosuje 0 jako czwartą cyfrę paragrafu.

2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.

IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami,

aneksami i harmonogramami, zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowody księgowe, wnioski o wypłatę zaliczki, faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników, którzy dokonują kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Za opis dokumentów zgodnie z wytycznymi Programowymi odpowiada Koordynator i Zastępca Koordynatora projektu.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dokonuje się sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystępuje się do naliczenia kary umownej). Weryfikuje się również wydatek pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej i prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy i czy nie zawiera błędów rachunkowych, a także na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest prawidłowo opisany, tak aby widoczny był jego związek z projektem, sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
5. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są w Urzędzie Gminy przez pracownika Referatu Finansowego, a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez Głównego Księgowego, któremu powierzono obsługę finansową projektu.
6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

7. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje ze strony Beneficjenta/Urzędu Gminy - Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, a ze strony podmiotu realizującego projekt/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona.
8. Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez w/w osoby dokonuje się płatności.
9. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem zgodnie z wytycznymi Programowymi.
10. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej: nr umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania, informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej, adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

V. Plan kont dla projektu

1. Ewidencja księgowa w księgach Beneficjenta/Urząd Gminy prowadzona jest dla wyodrębnionego rejestru księgowego **Nr 102**
2. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się konta bilansowe syntetyczne.
3. Zastosowana na potrzeby ewidencji analityka kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb.
4. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w organie oraz w jednostce budżetowej stosuje się w szczególności następujące konta bilansowe syntetyczne i analityczne:

Organ finansowy – Budżet Gminy Ślemień:

133 – Rachunek budżetu

(133 3-102 – Rachunek budżetu – Rozwój usług społecznych poprzez działalność Klubu Seniora)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223-1-102-01 Rozliczenie wydatków budżetowych – Koszty bezpośrednie projektu 07.04 Rozwój usług społecznych poprzez działalność Klubu Seniora

223-1-102-01 Rozliczenie wydatków budżetowych – Koszty bezpośrednie projektu 07.04 Rozwój usług społecznych poprzez działalność Klubu Seniora)

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

(901 – 3 – 102 Dochody budżetu – Projekt 07.04 Rozwój usług społecznych poprzez działalność Klubu Seniora)

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urząd Gminy jako jednostka obsługująca Beneficjenta:

013 – Pozostałe środki trwałe

(013-1-35-102 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE - Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior}

130 – Rachunek bieżący jednostki

(130 -1-4-58-102 Rachunek bieżący jednostki - Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior)

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223 – 1 -59 Rozliczenie wydatków budżetowych – Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior)

225 – Rozrachunki z budżetami

240 – Pozostałe Rozrachunki

(240 – 1 – 51 Pozostałe Rozrachunki – Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior – Przelew do GOPS)

400 do 405, 409– Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

751 – Koszty finansowe

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu – podmiot realizujący projekt:

Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się konta bilansowe syntetyczne już istniejące w jednostce. Zastosowana na potrzeby ewidencji analityka kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu stosuje się analitykę w szczególności do następujących kont bilansowych:

130 – Rachunek bieżący jednostki

(130 -1-048-1 - Rachunek bieżący jednostki - Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior koszty bezpośrednie)

(130 -1-048-2 - Rachunek bieżący jednostki - Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior koszty pośrednie)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223–1-048-1 Rozliczenie wydatków budżetowych – Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior koszty bezpośrednie)

(223–1-048-2 Rozliczenie wydatków budżetowych – Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Senior koszty pośrednie)

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Księgi rachunkowe Projektu w okresie realizacji projektu są prowadzone i przechowywane w Urzędzie Gminy w Ślemieniu oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu należy przechowywać w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ślemieniu i przechowywana będzie przez okres wynikający z podpisanej umową o realizacji projektu tj. przez okres pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym IŻ FESL dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, przy czym IŻ FESL może przedłużyć ten termin na

dalszy czas oznaczony, informując o tym beneficjenta odrębnym pismem.

VII. System ochrony i przetwarzania danych:

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Ślemień oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu wykorzystywane są programy Finansowo-Księgowe Pakietu aplikacji RATUSZ autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej.

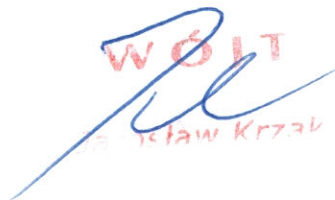
System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości, a zwłaszcza:

- istotność – zaspokojenie potrzeb informacji użytkowników,
- wiarygodność – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość – zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość – zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwość prowadzenia kontroli,
- ochronę danych – narzędzia umożliwiające zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ślemieniu w sprawie:
 - Ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu,
 - Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - W zakresie czynności pracowników.
2. Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu w sprawie:
 - Ustalenia instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowód księgowych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu,

- Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- W zakresie czynności pracowników.


Wójt
Krzysztof Krzak

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora”

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Migdał Teresa	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)

II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
2.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień (w zastępstwie za Skarbnika Gminy))
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		

1.	Karczewska Katarzyna	Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
----	----------------------	--

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Migdał Teresa	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)

IV. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Migdał Teresa	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)
3.	Karczewska Katarzyna	Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu

4.	Magdalena Wnętrzak	Inspektor (w zastępstwie za głównego księgowego)
----	--------------------	--

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Stokłosa Anna	Koordynator Projektu
2.	Stanik Mariola	Z-ca Koordynatora Projektu
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Migdał Teresa	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		
1.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy
2.	Barbara Jagos	Inspektor ds. księgowości podatkowej
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Karczewska Katarzyna	Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej /Obsługa finansowa projektu
2.	Magdalena Wnętrzak	Inspektor (w zastępstwie za głównego księgowego)

VII. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
W Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent)		

WÓJT
Józef Krzak

1.	Stokłosa Anna	Koordynator projektu
2.	Michałek Justyna	Pomoc ds. zamówień publicznych
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ślemieniu (podmiot realizujący projekt)		
1.	Migdał Teresa	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)

VIII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jarosław Krzak	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

IX. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień
4.	Teresa Migdał	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu
5.	Renata Błachut	Starszy specjalista (z up. Kierownika na czas nieobecności)

WÓJT

Jarosław Krzak