

**Procedura przyznawania Radom Osiedla środków finansowych na realizację
zadania pn. „Centrum Rozwoju i Aktywności Dzieci i Młodzieży”
przez Osiedla Wrocławia**

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne dotyczące Centrów.....	3
2. Zasady składania ofert.....	4
2.1. Założenia ogólne.....	4
2.2. Odpowiedzialność organów Osiedla.....	4
2.3. Opis.....	5
2.3.1. Wnioskowanie.....	5
2.3.2. Analizowanie.....	5
2.3.3. Uruchamianie.....	6
2.3.4. Wydatkowanie.....	6
2.3.5. Sprawozdanie.....	6
3. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert.....	7
3.1. Kryteria oceny merytorycznej.....	8
3.2. Zasady sporządzania opisu zadania.....	8
4. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.....	8
4.1. Koszty kwalifikowalne.....	8
4.2. Koszty niekwalifikowalne.....	10
5. Zasady rozliczenia zadania.....	11
6. Terminarz.....	11
7. Źródła informacji o zasadach składania ofert i rozliczania zadań.....	11

Załącznik 1 – Oferta realizacji zadania

Załącznik 1a – Zasady organizowania i prowadzenie Centrum

Załącznik 2 – Aktualizacja oferty realizacji zadania

Załącznik 3 – Sprawozdanie z realizacji zadania

Załącznik 4– Zapewnienie dostępności dla poszczególnych obszarów określonych art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - wymagania

Informacje ogólne

Celem programu jest zapewnienie dzieciom i młodzieży mieszkającej i/lub uczącej się we Wrocławiu rozwoju społecznego i osobistego, poprzez organizowanie i realizowanie różnych form zajęć edukacyjno – aktywizujących wraz z realizacją programu profilaktyki uzależnień w czasie wolnym od nauki szkolnej. Działalność Centrum musi być zgodna z zasadami organizowania i prowadzenia, stanowiącym **załącznik nr 1a**.

Zajęcia w Centrach:

- przeznaczone są dla dzieci i młodzieży w wieku 6-18 lat,
- odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych oraz w soboty, w zależności od potrzeb i zgody rodziców,
- są bezpłatne.

Centra zapewniają dzieciom i młodzieży:

- wsparcie w zakresie podnoszenia i utrwalania poziomu wiedzy i umiejętności (pomoc w przygotowywaniu do sprawdzianów, korepetycje, nauka języków obcych, obsługa komputerów i inne),
- realizację programu edukacyjnego w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy i ryzykownych zachowań przez cały okres realizacji zadania , w wymiarze minimum godziny tygodniowo,
- poprawę sprawności fizycznej poprzez udział w zajęciach rekreacji ruchowej (gry i zabawy ruchowe) i zajęciach turystycznych (wyjścia, wycieczki, rajdy, i inne),
- udział w życiu kulturalnym i kształtowanie potrzeb psychofizycznych (wyjścia do teatru, kina, filharmonii, i inne),
- możliwość spożycia posiłku/podwieczorku,
- rozwój umiejętności interpersonalnych takich jak stosunki z rówieśnikami, zdolność słuchania innych,
- kształtowanie postawy szacunku wobec drugiego człowieka, tolerancji oraz szanowanie wartości społecznych,
- współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci i młodzieży oraz instytucjami, w zakresie diagnozowania potrzeb oraz poprawy jakości realizowanych działań,
- integrację środowiska lokalnego (współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami zlokalizowanymi na danym terenie, zajmującymi się podobnymi działaniami na rzecz dzieci i młodzieży)

W Centrach dzieci:

- podnoszą i utrwalają poziom wiedzy,
- bezpiecznie i atrakcyjnie spędzają czas wolny,
- oglądają filmy, spektakle, wystawy,
- poprawiają kondycję fizyczną na zajęciach sportowych,
- poznają i uczą się rozumieć i akceptować siebie,
- odkrywają i rozwijają talenty,
- uczą się dbać o zdrowie,
- nawiązują przyjaźnie, uczą się dobrych relacji i kontaktów społecznych,
- otrzymują posiłek w formie półproduktów lub produktów gotowych do spożycia takich jak kanapki, owoce, jogurty, warzywa, napoje i inne.

Rodzice/opiekunowie dzieci i młodzieży:

- wyrażają zgodę na pobyt dziecka w Centrum
- otrzymują wsparcie oraz korzystają z pomocy wychowawców, w sprawach dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych.

1. ZASADY SKŁADANIA OFERT

2.1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Samorządowe jednostki pomocnicze Miasta - Osiedla mogą ubiegać się o przyznanie dodatkowych środków na realizację zadania pod nazwą Centrum rozwoju i aktywności dzieci i młodzieży. Zadanie to nie może wykraczać poza statutowo udzielone Osiedlom umocowania i powierzone kompetencje.

Przepisy warunkujące wydatkowanie i rozliczenie środków finansowych są analogiczne jak przy środkach podstawowych – głównie: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa Prawo zamówień publicznych, statut Miasta, statut Osiedla, przepisy wewnętrzne Miasta.

Samorząd Osiedla przy wydatkowaniu środków jest związany warunkami przyjętej do realizacji oferty lub aktualizacji oferty.

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych sprawuje nadzór merytoryczny nad wykonaniem zadania. Dokonuje oceny oferty oraz akceptacji sprawozdania. Obsługę finansowo – księgową prowadzą pracownicy WCRS obsługujący Osiedla. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z założeniami zaakceptowanej oferty/aktualizacji oferty, Osiedle nie otrzyma dodatkowych środków finansowych na kolejny rok budżetowy.

Pozyskanie środków na realizację zadania odbywa się **poprzez złożenie do WCRS Oferty realizacji zadania, która stanowi załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Po wykonaniu zadania w terminie do 30 dni Osiedle **składa do WCRS sprawozdanie z jego wykonania - załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

2.2 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW OSIEDLA

Podmiotem inicjującym ubieganie się o środki na prowadzenie Centrum jest Rada Osiedla, która podejmuje wcześniej uchwałę w sprawie wystąpienia o dodatkowe środki. Zarząd Osiedla wykonując uchwałę Rady kontynuuje czynności związane z dalszą procedurą ubiegania się o środki finansowe. Zarząd Osiedla na czele z Przewodniczącym Zarządu ponosi odpowiedzialność cywilno-prawną za decyzje podejmowane w sprawie gospodarnego, celowego i legalnego, a także zgodnego z przedstawioną ofertą wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację zadania.

W przypadku powołania kierownika Centrum, odpowiedzialność za rozliczenie wydatkowanych środków ponosi Zarząd Osiedla. **Podpisy uwierzytelniające ofertę i wszelkie dokumenty z nią związane składają wyłącznie: Przewodniczący Rady Osiedla oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla.**

Rada Osiedla zobowiązana jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym **w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”** oraz art. 22b i 22c, które dotyczą standardów ochrony małoletnich.

W związku z wejściem w życie w dniu 25.05.2018 r. przepisów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej „RODO”) zobowiązuje się Rada Osiedla do podejmowania niezbędnych działań mających na celu zapewnienie ochrony danych osobowych.

Zadanie powinno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w punkcie III Dodatkowe uwagi lub informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczone na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

2.3 OPIS

2.3.1 WNIOSKOWANIE

- a) W ciągu roku budżetowego Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych będzie udzielał Osiedlom porad i wskazówek dotyczących sposobu przygotowania i realizacji zadania, wsparcia przy wypełnianiu *Oferty* oraz prawidłowym rozliczeniu i sprawozdaniu z wykonanego zadania. Konsultacje mogą mieć charakter indywidualnych spotkań oraz rozmów telefonicznych z osobą merytoryczną, numer telefonu 71/777 88 94
- b) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w terminie **do 8 listopada 2024 roku** przekaże *Informację o zasadach składania ofert* na kolejny rok budżetowy poprzez stronę internetową www.wcrs.wroclaw.pl oraz poprzez wiadomości pocztą elektroniczną.
- c) Osiedla ubiegające się o dofinansowanie są zobowiązane do złożenia za pośrednictwem **WCRS** *Oferty* na kolejny rok budżetowy w terminie **do 6 grudnia 2024 roku**. *Oferta* (uwzględniająca podział na rodzaj kosztów i paragrafy klasyfikacji budżetowej) stanowić będzie załącznik do uchwały Rady Osiedla w sprawie podjęcia realizacji zadania, wystąpienia o dofinansowanie oraz zabezpieczenia wkładu własnego.

Oferty zawierające błędy i braki, a także złożone po terminie lub bez uchwały nie będą podlegały procedurze konkursowej.

2.3.2 ANALIZOWANIE

- a) Ocena i ogłoszenie złożonych ofert zostanie dokonane w terminie **do dnia 18 grudnia 2023 roku**. Środki dedykowane na wsparcie zadania realizowanego przez Osiedla zostaną podzielone w zależności od ilości złożonych ofert oraz oceny merytorycznej oferty.
- b) W przypadku przyznania kwoty niższej od wnioskowanej przez Osiedle, jest ono zobowiązane do złożenia aktualizacji *Oferty*, z uwzględnieniem wysokości przyznanego dofinansowania wraz ze stosowną uchwałą w terminie **do dnia 31 grudnia 2024r.**
- c) **Brak dostarczenia aktualizacji *Oferty* będzie uznane za odstąpienie od realizacji zadania.**

- d) W przypadku podjęcia przez Osiedle decyzji o odstąpieniu od realizacji zadania Zarząd Osiedla przedkłada w formie pisemnej stosowną informację do WCRS.

2.3.3 URUCHAMIANIE

- a) Warunkiem uruchomienia środków finansowych jest złożenie sprawozdania z realizacji zadania w poprzednim roku budżetowym oraz jego akceptacja w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych.
- b) W przypadku Osiedli, które nie złożą w terminie sprawozdania z wykonania zadania, środki finansowe nie będą przyznane.

2.3.4 WYDATKOWANIE

- a) Obsługę Osiedla w zakresie dotyczącym przyznanych środków finansowych prowadzi **WCRS**. Dokumentem opisującym sposób wydatkowania środków są: *Zasady Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli*.
- b) **Przy wydatkowaniu środków finansowych pochodzących z dofinansowania, Osiedle jest związane warunkami Oferty realizacji zadania**, na które zostało udzielone dofinansowanie.
- c) **W przypadku zaistnienia przesłanek** warunkujących konieczność dokonania zmian merytorycznych i/lub finansowych w realizowanym zadaniu (przed ich dokonaniem) **niezbędne jest uzyskanie zgody Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**. Warunkiem jej uzyskania jest złożenie do WCRS **zaktualizowanej oferty**.
- d) Wraz z aktualizacją oferty należy złożyć **pismo uzasadniające konieczność wprowadzenia zmian**.
- e) Dokumentację stanowią **pismo** zawierające uzasadnienie wprowadzenia zmian, **uchwała** Rady Osiedla o wystąpieniu w sprawie dokonania zmian wraz z załącznikiem stanowiącym **zaktualizowaną Ofertę**.
- f) Po akceptacji ze strony Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, WCRS dokona przesunięcia w ramach klasyfikacji budżetowej, zgodnie z przyjętą aktualizacją.
- g) **Wydatkowanie środków** jest możliwe **dopiero po** podjęciu przez Wydział Budżetu decyzji o przesunięciu środków finansowych.

2.3.5 SPRAWOZDANIE

- a) Warunkiem rozliczenia realizacji zadania społecznego jest **złożenie pisemnego Sprawozdania** z jego wykonania.
- b) **W terminie do 30 dni po** zakończeniu realizacji zadania Osiedle przyjmuje w drodze uchwały Rady Osiedla **Sprawozdanie z wykonania zadania społecznego**.
- c) **Uchwałę** wraz ze **Sprawozdaniem** należy złożyć do WCRS.
- d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dokonuje analizy wykonania zadania pod kątem zgodności zadania ze złożoną **Ofertą**. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych może wystąpić z prośbą do Osiedla o uzupełnienie **Sprawozdania**, korektę lub dostarczenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej stan opisany w **Sprawozdaniu**. Zarząd Osiedla jest zobowiązany do dostarczenia wymaganych dokumentów bezzwłocznie.
- e) Nie złożenie **Sprawozdania z wykonania zadania** lub brak jego akceptacji przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych uniemożliwia uruchomienie środków na kolejny rok budżetowy.
- f) Realizacja zadania może zostać zweryfikowana w trakcie jego trwania poprzez wizytację merytoryczną pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. W związku z powyższym nakłada się na realizatora zadania społecznego obowiązek informowania

Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o dokładnym terminie realizacji zadania i harmonogramie.

W przypadku konieczności zamknięcia centrum z powodu choroby kierownika / wychowawcy, innych przyczyn losowych należy powiadomić Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych o tym fakcie drogą e-mail. Informacja o ewentualnych wyjściach do zoo, kina, teatru i innych powinna być wywieszona w widocznym miejscu na drzwiach Centrum, oknie lub gablocie.

Wykaz dokumentów

Rodzaj dokumentu	Wymagane akty prawne i formularze	Ilość egzemplarzy	Miejsce złożenia
Oferta (zał. nr 1)	Uchwała Rady Osiedla w sprawie podjęcia realizacji zadania, wystąpienia o dofinansowanie oraz zabezpieczenia wkładu własnego Wypełniony druk Oferty stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej.	1 1	WCRS
Aktualizacja (zał. nr 2)	Wniosek o dokonanie aktualizacji wraz z uzasadnieniem Uchwała Rady Osiedla o wystąpieniu w sprawie dokonania aktualizacji Wypełniony druk Aktualizacji Oferty wykonania zadania społecznego stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej.	1 1 1	
Sprawozdanie (zał. nr 3)	Uchwała Rady Osiedla o przyjęciu sprawozdania Wypełniony druk Sprawozdania z wykonania zadania społecznego stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej	1 1	

3. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERT

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich ofert, biorących udział w ocenie merytorycznej.

Do kryteriów weryfikacji formalnej należy:

- 1) **Złożenie uchwały Rady Osiedla**, podpisanej przez osoby upoważnione, w sprawie podjęcia realizacji zadania lub jego aktualizacji, wystąpienia o dofinansowanie oraz zabezpieczenia wkładu własnego, podpisanej przez Przewodniczącego Rady Osiedla.
- 2) **Złożenie Oferty i Aktualizacji Oferty (jeśli jest wymagana) realizacji zadania** w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (zamieszczonym na stronie www.wcrs.wroclaw.pl).
- 3 **Złożenie pieczęci nagłówekowej Zarządu Osiedla** we wszystkich wymaganych miejscach Oferty.
- 4) **Złożenie w wymaganych miejscach podpisów** Przewodniczącego Rady Osiedla i Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

5) **Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w Ofercie.**

6) **Złożenie w terminie sprawozdań z zadań realizowanych w poprzednim roku budżetowym.**

Ocena merytoryczna – maksymalna liczba punktów przyznawanych przez komisję wynosi 100. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, składająca się z co najmniej 3 osób.

3.1. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Do podstawowych kryteriów weryfikacji merytorycznej należy (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

- a) możliwość realizacji zadania – 0-1,
- b) atrakcyjność i innowacyjność programu w oparciu o zasoby, zdiagnozowane potrzeby lokalne 0-20,
- c) kwalifikacje osób, które będą realizowały poszczególne zadania 0-20,
- d) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania, adekwatność kosztów do działań, w tym bezbłędna kalkulacja kosztów 0-20,
- e) deklarowany wkład finansowy w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania 0-10,
- f) deklarowany wkład niefinansowy osobowy w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania 0-10,
- g) liczba dzieci, młodzieży, która będzie uczestniczyła w programie 0-15
- h) zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0-4.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie ocena realizacji zadania z roku poprzedniego, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanego dofinansowania.

3.2. ZASADY SPORZĄDZANIA OPISU ZADANIA

3.2.1 Osiedle zobowiązane jest do podania w opisie zadania informacji umożliwiających ocenę merytoryczną, w tym parametry ilościowe, harmonogram, zakres godzinowy, zakres zajęć, rodzaj zajęć i inne. Podane wartości liczbowe powinny być opracowane w oparciu o analizę potrzeb środowiska lokalnego. Powinny odzwierciedlać realne możliwości osiągnięcia celu oraz uzasadniać pozycje podane w kosztorysie.

3.2.2 Wymagane informacje, które należy umieścić w punkcie I (Opis zadania) Oferty i Aktualizacji (patrz. Załącznik nr 1, 2 do procedury):

- **harmonogram tygodniowy zajęć** z uwzględnieniem dni, godzin, ewentualnych przerw w realizacji, rodzaju zajęć to jest zajęcia edukacyjne, zajęcia specjalistyczne, wspierające rozwój zainteresowań, i inne,
- **harmonogram miesięczny, roczny działań takich jak: imprezy okolicznościowe, wyjścia i wycieczki,**

3.2.3 Wszystkie informacje zawarte w pkt. 3.2.2. należy aktualizować pod względem zmiany godzin, dni oraz planowanych działań. Informacje o zmianach należy przekazywać do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

4.1 KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,

- przyjęte przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w ofercie lub aktualizacji,
- celowe i efektywne,
- potwierdzone w opisie, harmonogramach i planach,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Z dofinansowania pokrywane będą wyłącznie niezbędne koszty związane z realizacją zadania.

W kosztach osobowych **będą finansowane wynagrodzenia:** kierownika, wychowawców oraz specjalistów (np. nauczyciele języka angielskiego, informatyki i inni).

W przypadku realizacji zadania w terminie od stycznia, konieczne jest zabezpieczenie w 2 projekcie budżetu własnych środków finansowych na zawierane umowy z realizatorami zadania i/lub dokonywane zakupy z możliwością ich refinansowania. Środki pochodzące z budżetu Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zostaną przekazane do WCRS-u po uchwaleniu budżetu. Natomiast ich uruchomienie na realizację zadań poszczególnych Osiedli jest możliwe po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji zadania z roku poprzedniego.

Ubiegający się o realizację zadania, zobowiązany jest do wniesienia rzeczywistego wkładu własnego w formie finansowej, w wysokości nie mniejszej niż 3% kosztu zadania w danym roku. Własne środki finansowe nie mogą być refinansowane. Do wkładu finansowego zalicza się środki własne, z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania (opłaty od adresatów mogą być pobierane w uzasadnionych przypadkach, jedynie jako część dofinansowania do półkolonii letnich i zimowych oraz wyjazdów i wycieczek).

I. Koszty merytoryczne

1. Wynagrodzenia kierownika oraz pracowników merytorycznych z przewidzianymi prawem narzutami, płatne w celu realizacji zadania.

UWAGA: wynagrodzeń nie mogą otrzymywać członkowie Zarządu i radni, pobierający diety.

W kosztorysie lub dodatkowych uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty należy szczegółowo podać kalkulację kosztów wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa adekwatna do wykształcenia i stażu pracy x liczba godzin zegarowych w miesiącu) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnosi się wynagrodzenie, powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadania.

Stawki godzinowe nie mogą zwiększyć się w czasie realizacji zadania.

2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym:

- zakup materiałów programowych,
- zakup drobnego sprzętu sportowego,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- zakup artykułów spożywczych,
- zakup sprzętu komputerowego,
- inne wynikające ze specyfiki zadania

3. Koszty zakupu usług, w tym:

- transport,
- zakwaterowanie,
- usługi żywieniowe,
- bilety wstępu,
- ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- wynajem sal,
- opracowanie i druk materiałów szkoleniowych,
- inne wynikające ze specyfiki zadania

II. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne

1. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz nieczystości) – każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. Koszty administracyjne w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części, w tym koszty:
 - internetu,
 - usług telekomunikacyjnych,
 - materiałów biurowych,
 - sprzętania,
 - środków czystości,
 - druk/ promocja,
 - materiały informacyjne,
 - zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia – do 5% otrzymanego dofinansowania,
 - zakup materiałów do odświeżania pomieszczeń i przeprowadzania drobnych napraw – w uzasadnionych przypadkach, do 5% otrzymanego dofinansowania.

4.2. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń.
4. Wkład kadrowy w postaci pracy wolontariuszy.
5. Wkład rzeczowy w postaci wyceny, amortyzacji.
6. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).
7. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
8. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
9. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego wynagrodzenia nie mogą być przewidziane dla członków Zarządu i dla radnych pobierających diety.
10. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

11. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.

UWAGA! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tego samego zadania z budżetu kilku jednostek merytorycznych Gminy.

5. ZASADY ROZLICZENIA ZADANIA

Osiedle jest zobowiązane do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskało, ofertą lub aktualizacją**. *Sprawozdanie* należy sporządzić na formularzu dostępnym na stronie internetowej www.wcrs.wroclaw.pl.

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w *ofercie* lub aktualizacji. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadania.

W Sprawozdaniu należy wskazać wszystkie koszty, które zostały poniesione w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania. Rozliczenie zawiera: rodzaj kosztów, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została ona pokryta z dofinansowania oraz z finansowych środków własnych.

W celu czytelnej identyfikacji poniesionych wydatków, pozycje kosztorysu zamieszczone w *ofercie* lub aktualizacji powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu zawartych w *sprawozdaniu*.

Wskazane jest dołączenie do sprawozdania dodatkowych materiałów (w formie tradycyjnej lub na płycie CD) dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (publikacje wydane w ramach zadania i inne). **Faktury i rachunki potwierdzające wydatkowanie środków finansowych należy złożyć we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego.**

6. TERMINARZ

1. **Do 8 listopada roku budżetowego** - ogłoszenie przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych *Informacji o zasadach składania ofert* na kolejny rok.
2. **Do 6 grudnia roku budżetowego** - przyjmowanie przez WCRS ofert na kolejny rok.
3. **Do 18 grudnia roku budżetowego** - ogłoszenie przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych wstępnej propozycji podziału środków finansowych.
4. **Do 31 grudnia roku budżetowego** – przyjmowanie przez WCRS aktualizacji ofert na kolejny rok.
5. **Do 30 dni od zakończenia realizacji zadania** – przyjmowanie przez WCRS sprawozdań.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O ZASADACH SKŁADANIA OFERT I ROZLICZANIA ZADAŃ

Wszelkie wzory formularzy oraz informacje dla Osiedli Wrocławia, dotyczące m.in. zasad składania ofert, wysokości przyznanych środków oraz rozliczania zadań społecznych dostępne są na stronie internetowej www.wcrs.wroclaw.pl