

**Procedura przyznawania  
dodatkowych środków finansowych  
na realizację zadania społecznego pn.  
Centrum rozwoju i aktywności dzieci  
i młodzieży  
przez Osiedla Wrocławia**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Informacje ogólne dotyczące Centrów</b> .....	3
<b>2. Zasady składania ofert</b> .....	4
2.1. Założenia ogólne.....	4
2.2. Odpowiedzialność organów Osiedla.....	4
2.3. Opis.....	4
2.3.1. Wnioskowanie.....	4
2.3.2. Analizowanie.....	5
2.3.3. Uruchamianie.....	5
2.3.4. Wydatkowanie.....	5
2.3.5. Sprawozdanie.....	5
<b>3. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert</b> .....	6
3.1. Kryteria oceny merytorycznej.....	7
3.2. Zasady sporządzania opisu zadania.....	7
<b>4. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne</b> .....	7
4.1. Koszty kwalifikowalne.....	7
4.2. Koszty niekwalifikowalne.....	9
<b>5. Zasady rozliczenia zadania</b> .....	9
<b>6. Terminarz</b> .....	10
<b>7. Źródła informacji o zasadach składania ofert i rozliczania zadań</b> .....	10
<b>8. Załącznik 1</b> – Oferta realizacji zadania	
<b>9. Załącznik 1a</b> – Zasady organizowania i prowadzenie Centrum	
<b>10. Załącznik 2</b> – Aktualizacja oferty realizacji zadania	
<b>11. Załącznik 3</b> – Sprawozdanie z realizacji zadania	
<b>12. Załącznik 4</b> - Karta oceny oferty	

## 1. Informacje ogólne

**Celem programu** jest zapewnienie dzieciom i młodzieży rozwoju w czasie wolnym od nauki szkolnej poprzez organizowanie i realizowanie różnych form zajęć edukacyjno – aktywizujących wraz z realizacją programu profilaktyki uzależnień.

Działalność Centrum musi być zgodna z zasadami organizowania i prowadzenia Centrów, 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, sporadycznie w soboty
- są bezpłatne.

### Centra oferują dzieciom i młodzieży:

- wspieranie w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności (odrabianie lekcji, korepetycje, naukę języków, obsługę komputerów itp.),
- realizację programu edukacyjnego w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy i ryzykownych zachowań,
- rozwój umiejętności interpersonalnych,
- kształtowanie właściwych postaw, zachowań zdrowotnych i społecznych,
- poprawę sprawności fizycznej poprzez udział w zajęciach rekreacji ruchowej (gry i zabawy ruchowe) i zajęciach turystycznych (wyjścia, wycieczki, rajdy, itp.),
- udział w życiu kulturalnym i kształtowanie potrzeb psychofizycznych (wyjścia do teatru, kina, filharmonii, itp.),
- możliwość spożycia posiłku/podwieczorku,
- współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci i młodzieży oraz instytucjami, w zakresie diagnozowania potrzeb oraz poprawy jakości realizowanych działań,
- integrację środowiska lokalnego: współpracę z organizacjami pozarządowymi na danym terenie, zajmującymi się podobnymi działaniami na rzecz dzieci i młodzieży

### W Centrach dzieci:

- bezpiecznie i atrakcyjnie spędzają czas wolny,
- poprawiają kondycję na zajęciach sportowych,
- poznają i uczą się rozumieć i akceptować siebie,
- odkrywają i rozwijają talenty,
- uczą się dbać o zdrowie,
- zwiedzają ciekawe miejsca,
- oglądają interesujące filmy, spektakle, wystawy,
- nawiązują przyjaźnie, uczą się dobrych relacji i kontaktów społecznych.

Dzieci i młodzież podczas pobytu w Centrum otrzymują posiłek w formie półproduktów lub produktów gotowych do spożycia np. kanapki, owoce, jogurty, warzywa, napoje i inne.

Rodzice mają możliwość wsparcia oraz skorzystania z fachowej pomocy w sprawach dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych.

## 2. ZASADY SKŁADANIA OFERT

### 2.1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Samorządowe jednostki pomocnicze Miasta - Osiedla mogą ubiegać się o przyznanie dodatkowych środków na realizację zadania pn. 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 nad poprawnością wykonania zadania, dokonuje oceny oraz akceptacji sprawozdania. Obsługę finansowo – księgową prowadzą pracownicy obsługujący Osiedla. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z założeniami zaakceptowanej oferty/aktualizacji oferty, Osiedle nie otrzyma dodatkowych środków finansowych na kolejny rok budżetowy.

Pozyskanie dodatkowych środków odbywa się **poprzez złożenie do WCRS Oferty realizacji zadania, która stanowi załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

W ciągu 30 dni po wykonaniu zadania Osiedle **składa do WCRS sprawozdanie z wykonania zadania - załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

### 2.2 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW OSIEDLA

Podmiotem inicjującym ubieganie się o dodatkowe środki na prowadzenie Centrum jest Rada Osiedla, która podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia o dodatkowe środki. Zarząd Osiedla wykonując uchwałę Rady kontynuuje czynności związane z dalszą procedurą ubiegania się o środki finansowe. Tym samym 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 działania społeczne.

W przypadku powołania kierownika Centrum, w dalszym ciągu 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.

### 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 oraz udzielał wsparcia przy wypełnianiu *Oferty*, a następnie prawidłowym rozliczeniu i sprawozdaniu z wykonanego zadania. Konsultacje mogą mieć charakter indywidualnych spotkań, warsztatów tematycznych oraz rozmów telefonicznych pod numerem tel. 71/777 88 94
- b) **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych** w terminie **do 31 sierpnia** prześle *Informację o zasadach składania ofert* na kolejny rok budżetowy poprzez stronę internetową [www.wcrs.wroclaw.pl](http://www.wcrs.wroclaw.pl) oraz poprzez rozesłanie wiadomości e-mail.
- c) **Osiedla** ubiegające się o dofinansowanie są zobowiązane do złożenia za pośrednictwem **WCRS Oferty** na kolejny rok budżetowy w terminie **do 15 października**. *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 oferty złożone po terminie lub bez uchwały nie będą podlegały procedurze konkursowej.**

### **2.3.2 ANALIZOWANIE**

- a) **Ocena złożonych ofert zostanie dokonana w terminie do dnia 30 listopada** roku budżetowego. Będące w dyspozycji Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych środki dedykowane na wsparcie zadania realizowanego przez Osiedla zostaną podzielone w zależności od ilości złożonych ofert oraz wartości merytorycznej oferty, **w terminie do 10 grudnia** roku budżetowego.
- 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 **do dnia 15 stycznia 2018r.**
- c) **Brak dostarczenia aktualizacji Oferty będzie uznane za odstąpienie od realizacji zadania.**
- d) W przypadku podjęcia przez Osiedle decyzji o odstąpieniu od realizacji zadania np. z uwagi na niewystarczające środki finansowe 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 gospodarki finansowej w ramach przyznaných środków prowadzi **WCRS**. Dokumentem opisującym sposób wydatkowania środków są: *Zasady Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli*.
- b) **Przy wydatkowaniu środków pochodzących z dofinansowania zadania 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**. Aby ją otrzymać należy złożyć do WCRS **aktualizację oferty realizacji zadania społecznego**.
- d) Wraz z aktualizacją oferty należy złożyć **pismo z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian**.
- e) Aktualizacja składa się z **pisma** zawierającego uzasadnienie wprowadzenia zmian, **uchwały** Rady Osiedla o wystąpieniu w sprawie dokonania zmian wraz z załącznikiem stanowiącym **zaktualizowaną Ofertę** wykonania zadania.
- f) W przypadku aktualizacji oferty po otrzymaniu 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 społecznego 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 oraz powoduje anulowanie decyzji przyznanego dofinansowania.
- f) Realizacja zadania może zostać zweryfikowana w trakcie jego trwania poprzez wizytację merytoryczną pracownika upoważnionego pisemnie przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. W związku z powyższym nakłada się na realizatora zadania społeczne obowiązki informowania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o dokładnym terminie realizacji zadania i harmonogramie. W przypadku konieczności zamknięcia świetlicy 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 poza świetlicę (do zoo, kina, teatru, itp.) powinna być wywieszona w widocznym miejscu na drzwiach Centrum lub w oknie.

### Wykaz dokumentów

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

3) **Złożenie pieczęci nagłówkowej 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.

#### 4.1. **KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Do podstawowych kryteriów weryfikacji merytorycznej należy:

1. możliwość realizacji zadania,
2. atrakcyjność i innowacyjność programu w oparciu o zasoby, zdiagnozowane potrzeby lokalne,
3. kwalifikacje osób, które będą realizowały poszczególne zadania,
4. racjonalność kalkulacji kosztów w realizacji do zakresu rzeczowego zadania, w tym bezbłędna kalkulacja kosztów,
5. deklarowany wkład finansowy Osiedla, wkład rzeczowy i osobowy,
6. liczba dzieci, młodzieży, która będzie uczestniczyła w programie,
7. udział partnerów społecznych w realizacji zadania.

**Ponadto przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadania realizowanego w latach poprzednich, biorąc pod uwagę 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 itp.** 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 pkt. 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 tj.: 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,
- są przyjęte przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Ofercie lub aktualizacji,
- są celowe i efektywne,
- znajdują potwierdzenie w opisie, harmonogramach i planach,
- są 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. nauczycieli z języka angielskiego, informatyki, itp.

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 niezwłocznie 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, nie wliczając w to kosztów wkładu osobowego. Własne środki finansowe nie mogą być refinansowane.** Do wkładu finansowego zalicza się środki własne, z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania.

## **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,
- inne wynikające ze specyfiki zadania

**3. Koszty zakupu usług, w tym:**

- transportu,
- zakwaterowania,
- usług żywieniowych,
- biletów wstępu,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- wynajmu sal,
- opracowania i druku 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 m.in. koszty:
  - internetu,
  - usług telekomunikacyjnych,



- materiałów biurowych,
- sprzętania,
- środków czystości
- inne wynikające ze specyfiki zadania

### III. Inne, niezbędne do realizacji zadania w tym koszty wyposażenia i promocji:

- 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.

**W przypadku planowanego zakupu większego sprzętu należy uwzględnić informację na etapie składania oferty.**

#### 4.2. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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

- 1) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali
- 2) zakup środków trwałych
- 3) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń
- 4) zakup wyposażenia lokali
- 5) wkład kadrowy w postaci pracy wolontariuszy
- 6) wkład rzeczowy w postaci wyceny, amortyzacji
- 7) 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)
- 8) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- 9) wynagrodzenia nie mogą być przewidziane dla członków Zarządu i dla radnych pobierających diety

**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](http://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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram 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 (np. publikacje wydane w ramach zadania, zdjęcia, itp.).

**Faktury i rachunki potwierdzające wydatkowanie środków finansowych należy złożyć we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego.**

**6. TERMINARZ**

1. **Do 31 sierpnia roku budżetowego** - ogłoszenie przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych *Informacji o zasadach składania ofert* na kolejny rok
2. **Do 15 października roku budżetowego** - przyjmowanie przez WCRS ofert na kolejny rok.
3. **Do 10 grudnia roku budżetowego** - ogłoszenie przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych wstępnej propozycji podziału środków finansowych.
4. **Do 30 dni od zakończenia realizacji zadania** – przyjmowanie przez WCRS sprawozdań.

**7. 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](http://www.wcrs.wroclaw.pl)