

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 12/2014
Dyrektora Wrocławskiego Centrum
Rozwoju Społecznego

Procedura przyznawania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań społecznych przez Rady Osiedla Wrocławia

OPRACOWAŁ: Bartłomiej Włosik

Wrocław, 30 września 2014

SPIS TREŚCI

1. Zasady składania ofert.....	3
1.1. Założenia.....	3
1.2. Odpowiedzialność cywilno-prawna organów Osiedla.....	3
1.3. Opis.....	4
1.3.1. Wnioskowanie.....	4
1.3.2. Analizowanie.....	4
1.3.3. Uruchamianie.....	5
1.3.4. Wydatkowanie.....	5
1.3.5. Sprawozdanie.....	5
2. Kryteria weryfikacji formalnej ofert.....	6
3. Kryteria weryfikacji merytorycznej ofert.....	7
3.1. Kryteria oceny merytorycznej.....	7
3.2. Zasady sporządzania opisu zadania.....	7
4. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.....	8
4.1. Koszty kwalifikowalne.....	8
4.2. Koszty niekwalifikowalne.....	9
5. Zasady rozliczenia zadania.....	9
6. Terminarz.....	10
7. Źródła informacji o zasadach składania ofert i rozliczania zadań.....	10
8. Załącznik 1 – Oferta realizacji zadania społecznego.....	11
9. Załącznik 2 – Aktualizacja oferty realizacji zadania społecznego.....	16
10. Załącznik 3 – Sprawozdanie z realizacji zadania społecznego.....	21
11. Załącznik 4 - Karta oceny oferty.....	25

ZASADY SKŁADANIA OFERT

1.1.ZAŁOŻENIA

Samorządowe jednostki pomocnicze Miasta – Osiedla mogą ubiegać się o przyznanie dodatkowych środków na realizację zadań społecznych z zakresu zadań własnych Miasta. Zadania te nie mogą 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. Po wykonaniu zadania, oceny oraz akceptacji sprawozdania dokonuje jednostka merytoryczna – Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, natomiast o bieżącą poprawność księgową i rachunkową dba Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich. W przypadku realizacji zadania rażąco niezgodnego z założeniami zaakceptowanej oferty/aktualizacji oferty, Osiedlu nie zostaną przyznane lub przekazane dodatkowe środki finansowe na kolejny rok budżetowy.

Pozyskanie dodatkowych środków odbywa się **w drodze złożenia do ZOJM Oferty realizacji zadania społecznego, która stanowi załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Oferta podlega procedurze konkursowej określonej w niniejszym dokumencie. Pośród wszystkich złożonych przez Osiedla ofert rozdysponowywane będą w ramach posiadanej puli środki finansowe. W ciągu 30 dni po wykonaniu zadania Osiedle **składa do ZOJM Sprawozdanie z wykonania zadania społecznego - załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

1.2.ODPOWIEDZIALNOŚĆ CYWILNO-PRAWNA ORGANÓW OSIEDLA

Podmiotem inicjującym ubieganie się o dodatkowe środki na zadania społeczne 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 koordynatora zadania, w dalszym ciągu odpowiedzialność za rozliczenie wydatkowanych środków ponosi Zarząd Osiedla.

Podpisy uwierzytelniające ofertę i wszelkie dokumenty z nią związane składają jedynie: **Przewodniczący Rady Osiedla** oraz **Przewodniczący Zarządu Osiedla**.

1.3.OPIS

1.3.1. WNIOSKOWANIE

- a) **W ciągu roku budżetowego WCRS** będzie udzielał Osiedlom porad i wskazówek dotyczących sposobu przygotowania i realizacji zadań społecznych 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. 71/77 24 942.
- b) **Do 31 sierpnia WCRS** na stronie internetowej www.wcrs.wroclaw.pl oraz www.zojm.wroclaw.pl umieści *Informację o zasadach składania ofert* na kolejny rok budżetowy.
- c) **W dniach 1-31 października** każdego roku budżetowego **Osiedla** ubiegające się o dofinansowanie będą zobowiązane do złożenia **do ZOJM Oferty** na kolejny rok budżetowy. *Oferta* (uwzględniająca podział na 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.**
- d) **W dniach 1 - 30 czerwca roku realizacji zadania Osiedla** mogą składać do ZOJM oferty na organizację „Wigilii dla osób samotnych” oraz „Paczek Świątecznych” na bieżący rok budżetowy. WCRS zastrzega sobie prawo do dokonania oceny ww. ofert w III i IV kwartale roku budżetowego oraz przyznania dofinansowania w zależności od posiadanych środków finansowych. **Oferty zawierające błędy i braki, a także oferty złożone po terminie lub bez uchwały nie będą podlegały procedurze konkursowej.**
- e) **Dodatkowo w ciągu roku budżetowego Osiedla** mogą składać do ZOJM oferty na dany rok budżetowy na zadania nieuwzględnione w *Informacji o zasadach składania ofert*. Oferty te będą rozpatrywane w zależności od posiadanych środków finansowych, pozostałych po przyznaniu dofinansowania na zadania priorytetowe. **Oferty zawierające błędy i braki, a także oferty złożone nie w terminie lub bez uchwały nie będą podlegały procedurze konkursowej.**

1.3.2. ANALIZOWANIE

- a) **Analiza złożonych ofert zostanie dokonana w terminie do dnia 30 listopada** każdego roku budżetowego. Będące w dyspozycji WCRS środki dedykowane na wsparcie zadań społecznych realizowanych przez Osiedla zostaną podzielone w zależności od ilości zadań priorytetowych i ilości złożonych ofert, z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych wspólnot osiedlowych oraz założeń strategii rozwoju Miasta Wrocławia.
- b) **Do 5 grudnia WCRS ogłosi wstępną propozycję podziału środków finansowych** (z zastrzeżeniem pkt. 1.3.1. d).
- c) 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.
- d) **Dnia 14 stycznia** roku budżetowego, w którym realizowane jest zadanie upływa termin złożenia do ZOJM aktualizacji.
- e) **Dnia 14 października** roku budżetowego, w którym realizowane jest zadanie upływa termin złożenia do ZOJM aktualizacji dla zadań określonych w pkt. 1.3.1.d.

Brak dostarczenia aktualizacji Oferty w wyznaczonym terminie będzie uznany za odstąpienie od realizacji zadania.

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 ZOJM.

1.3.3. URUCHAMIANIE

- a. Warunkiem uruchomienia środków finansowych jest złożenie sprawozdań z zadań realizowanych w poprzednim roku budżetowym oraz ich akceptacja w WCRS.
- b. W przypadku Osiedli, które nie złożyły w terminie sprawozdań z wykonania zadań publicznych, nie zostaną uruchomione środki finansowe oraz zostanie anulowana propozycja przyznanych środków.

1.3.4. WYDATKOWANIE

- a. **Wydatkowanie środków odbywa się na zasadach ogólnych i prowadzone jest przez ZOJM.** Dokumentem opisującym sposób wydatkowania środków są: *Zasady Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli*.
- b. **Przy wydatkowaniu środków pochodzących z dofinansowania** zadań społecznych **Osiedle jest związane warunkami Oferty realizacji zadania społecznego**, 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 WCRS**. Aby ją otrzymać należy złożyć do ZOJM **aktualizację oferty realizacji zadania społecznego**.
- d. Wraz z aktualizacją należy złożyć **pisemne uzasadnienie 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 społecznego.
- f. W przypadku aktualizacji oferty w zakresie finansowym po otrzymaniu akceptacji ze strony WCRS, ZOJM wystąpi do Wydziału Budżetu o dokonanie 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.

1.3.5. 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 ZOJM.
- d. WCRS dokonuje analizy wykonania zadania pod kątem zgodności zadania ze złożoną **Ofertą w terminie 14 dni** od otrzymania **Sprawozdania**. W ramach prowadzonej analizy WCRS może wносить do Osiedla o uzupełnienie **Sprawozdania**, korektę lub dostarczenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej stan opisany w **Sprawozdaniu**. Zarząd Osiedla jest zobowiązany do dostarczenia wymaganych dokumentów bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma o uzupełnienie dokumentacji.
- e. Niezłożenie **Sprawozdania z wykonania zadania** lub brak jego akceptacji przez WCRS uniemożliwia uruchomienie środków oraz powoduje anulowanie propozycji przyznanego dofinansowania.
- f. Realizacja zadania może zostać zweryfikowana w trakcie jego trwania poprzez wizytację merytoryczną pracownika upoważnionego pisemnie przez Dyrektora WCRS. Arkusz wizytacji merytorycznej zatwierdza Dyrektor WCRS. W związku z powyższym nakłada się na realizatora zadania społecznego obowiązek informowania WCRS o dokładnym terminie realizacji zadania lub o harmonogramie zadania jeżeli jest to zadanie cykliczne (chór osiedlowy, klub

seniora). Informację o terminie realizacji zadania należy składać do WCRS w formie papierowej lub pocztą elektroniczną.

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	1	ZOJM
	Wypełniony druk Oferty stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej.	1	
Aktualizacja (zał. nr 2)	Wniosek o dokonanie aktualizacji wraz z uzasadnieniem	1	
	Uchwała Rady Osiedla o wystąpieniu w sprawie dokonania aktualizacji	1	
Sprawozdanie (zał. nr 3)	Wypełniony druk Aktualizacji Oferty wykonania zadania społecznego stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej.	1	
	Uchwała Rady Osiedla o przyjęciu sprawozdania	1	
	Wypełniony druk Sprawozdania z wykonania zadania społecznego stanowiący załącznik do uchwały uwzględniający podziały na paragrafy klasyfikacji budżetowej	1	

2. KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ OFERT

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

Do kryteriów weryfikacji formalnej należy:

1) **Złożenie uchwały Rady Osiedla** 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 wymagana) realizacji zadania społecznego** w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (zamieszczonym na stronie www.wcrs.wroclaw.pl lub www.cirs.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.

3. KRYTERIA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ OFERT

Ocena merytoryczna – maksymalna liczba punktów przyznawanych przez komisję wynosi 100. Oceny merytorycznej dokonuje komisja, składająca się z co najmniej 3 osób. Decyzja WCRS zostaje przekazana do wiadomości Przewodniczącego Komisji ds. Osiedli Rady Miejskiej Wrocławia. Ewentualne zmiany do propozycji podziału środków podlegają wspólnym konsultacjom.

3.1. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Do podstawowych kryteriów weryfikacji merytorycznej należy:

- 1) celowość realizacji zadania/imprezy/akcji, w oparciu o zasoby, potrzeby i charakter społeczności lokalnej, w tym przede wszystkim zakres merytoryczny zadania (patrz pkt. 3.2.)
- 2) wpływ zadania na budowanie tożsamości lokalnej w roku realizacji zadania i na lata następne
- 3) udział partnerów w realizacji zadania, m.in. z terenu osiedla
- 4) racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania
- 5) deklarowany wkład finansowy oraz deklarowany wkład rzeczowy i osobowy Osiedla.

Ponadto przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań społecznych realizowanych 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, a więc 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) wg. Podziału na poniższe zadania:

1. Klub Seniora

- **harmonogram tygodniowy zajęć** z uwzględnieniem wykazu dni, godzin, rodzaju zajęć tj.: warsztaty, szkolenia, wykłady, zajęcia cykliczne
- **harmonogram miesięczny działań** takich jak: imprezy, wycieczki i wyjścia (ile wycieczek i wyjść jest planowanych)

2. Chór Osiedlowy

- **harmonogram tygodniowy prób** z uwzględnieniem wykazu dni, godzin
- **harmonogram miesięczny działań** takich jak: występy, koncerty, turnieje

3. Festyn Osiedlowy, Rocznicą, Uroczystość, Impreza Społeczna

- **plan imprezy uwzględniający:** datę imprezy, zakres godzinowy oraz rodzaj proponowanych działań – konkursy, turnieje, występy, warsztaty, prezentacje, wystawy, porady, pokazy, działania służb publicznych jak straż pożarna, policja itp.
- ZAIKS, ubezpieczenie OC, zaplecze sanitarne

4. Serwis Internetowy

- zasady administrowania stroną internetową,
- dane techniczne (jeżeli w kosztorysie podany jest zakup serwera lub wynajem domeny).
- nie przewiduje się wynagrodzenia za pisanie artykułów.

UWAGA: Umieszczanie treści reklamowych na łamach Serwisu Internetowego nie jest dopuszczalne. Rada Osiedla winna zapewniać neutralność światopoglądową i polityczną publikowanych treści. Na Zarządzie Osiedla (jako realizującym zadanie) spoczywa również obowiązek dbałości o ochronę danych osobowych oraz praw autorskich, wynikających z przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3.2.3. Wszystkie informacje zawarte w pkt. 3.2.2.1-3 należy aktualizować pod względem zmiany godzin, dni oraz planowanych działań. Informacje o zmianach należy przekazywać do WCRS 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 WCRS 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 jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, w tym w szczególności:

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

UWAGA: wynagrodzenia nie mogą być przewidziane dla członków Zarządu i dla radnych pobierających diety.

W kosztorysie *Oferty* należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa adekwatna do wykształcenia i stażu pracy x liczba godzin lekcyjnych/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.

Wynagrodzenia nie mogą zwiększyć się w czasie realizacji zadania.

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

- 1) koszty wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia, w tym m.in. koszty zakupu materiałów warsztatowych, materiałów do zajęć
- 2) zakup drobnego sprzętu sportowego
- 3) zakup nagród rzeczowych
- 4) zakup artykułów spożywczych
- 5) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w *Ofercie*, **max do 10%** dofinansowania.

3. Koszty zakupu usług, w tym:

- 1) transportu, zakwaterowania, żywieniowych, kulturalnych (np. muzealnych, teatralnych), ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, obsługi medycznej, wynajmu sal, opracowania i druku materiałów szkoleniowych i inne
- 2) szkoleń i warsztatów.

4. Koszty promocji zadania, w tym m.in. druk plakatów

5. Koszty administracyjne tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części – **max do 10%** dofinansowania, w tym m.in. koszty:

- 1) telekomunikacji
- 2) usług ksero i poligraficznych
- 3) materiałów biurowych.

6. Inne, niezbędne do realizacji zadania wraz z uzasadnieniem.

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

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 w Zarządzie Obsługi Jednostek Miejskich.

6. TERMINARZ

1. **Do 31 sierpnia** - ogłoszenie przez WCRS *Informacji o zasadach składania ofert* na kolejny rok budżetowy.
2. **Od 1 do 31 października** - przyjmowanie przez ZOJM ofert na kolejny rok budżetowy.
3. **Do 30 listopada** - zakończenie przez WCRS oceny ofert.
4. **Do 5 grudnia** - ogłoszenie przez WCRS wstępnej propozycji podziału środków finansowych.
5. **Do 14 stycznia roku realizacji zadania** - przyjmowanie przez ZOJM aktualizacji po przyznaniu dofinansowania.
6. **Do 30 dni od zakończenia realizacji zadania** - przyjmowanie przez ZOJM sprawozdań.
7. **Od 1 do 30 czerwca roku realizacji zadania** - przyjmowanie przez ZOJM ofert na Wigilię dla mieszkańców Osiedla i Paczki świąteczne.
8. **Do 14 października** przyjmowanie przez ZOJM aktualizacji ofert na Wigilie i Paczki świąteczne.

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 WCRS

www.wcrs.wroclaw.pl/dzialania/osiedla-wroclawia

Dodatkowe informacje można również znaleźć na stronie ZOJM

www.zojm.wroclaw.pl

.....
(pieczęć nagłówkowa Zarządu Osiedla)

.....
(data wpływu do ZOJM)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA SPOŁECZNEGO
W ROKU BUDŻETOWYM 2015**

Dane Osiedla ubiegającego się o dodatkowe środki finansowe na zadania społeczne na podstawie Statutu Wrocławia (Cz. V, Rozdz. 1, § 60, Ust. 5, 7) oraz Regulaminu organizacyjnego WCRS (Rozdz. I, § 5, pkt. 5):

1. Pełna nazwa Osiedla:

.....
.....

2. Dokładny adres:

.....

3. Imię i nazwisko koordynatora upoważnionego do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych oraz upoważnionej do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:

.....

Tel.:.....**Mail:**.....

I. Opis zadania

1. Nazwa zadania:

.....

2. Opis planowanych działań
(z uwzględnieniem: celowości zadania, wpływu zadania na budowanie tożsamości lokalnej)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Data realizacji zadania (proszę podać datę i godzinę rozpoczęcia zadania)

.....

5. Miejsce realizacji zadania

.....

6. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania na Osiedlu

.....

.....

Określenie grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie:

.....

Szacunkowa liczba odbiorców:

7. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Lp.	Wkład osobowy	Funkcja oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania
1.
2.
3.
4.
5.

Lp.	Wkład rzeczowy
1.
2.
3.
4.
5.

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami administracji publicznej):

Lp.	Nazwa partnera (organizacja/instytucja/firma)	Zakres odpowiedzialności / przedmiot współpracy
1.
2.
3.
4.
5.

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):.....

w tym:

- wnioskowana wielkość dofinansowania (w zł).....
- deklarowany udział środków Osiedla* (w zł).....
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania, z uwzględnieniem kosztów brutto oraz wymaganych składek ZUS i Fundusz Pracy ponoszonych w związku z wynagrodzeniami dla osób zatrudnianych do realizacji projektu)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)	Paragraf według klasyfikacji budżetowej
O G O Ł O M								

*udział ze środków wyodrębnionych w budżecie Miasta do dyspozycji Osiedla w 2015 roku

Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dofinansowania		
Deklarowany udział środków Osiedla *		
Deklarowany udział środków pozyskanych od Partnerów Biznesowych		
OGÓŁEM:		100%

**udział ze środków wyodrębnionych w budżecie Miasta do dyspozycji Osiedla w 2015 roku*

III. Dodatkowe uwagi lub informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty:

.....
.....
.....
.....

IV. Decyzja w sprawie wystąpienia o dodatkowe środki na realizację niniejszego zadania została podjęta:

Uchwałą Rady Osiedla nr z dnia

.....
pieczęć nagłówkowa
Zarządu Osiedla
Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Rady Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zarządu

Adnotacje urzędowe (uzasadnienie przyjęcia bądź odrzucenia oferty):

Numer sprawy:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

4. Data realizacji zadania (proszę podać datę i godzinę rozpoczęcia zadania)

.....

5. Miejsce realizacji zadania

.....

6. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania na Osiedlu

.....

.....

Określenie grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie:

.....

.....

Szacunkowa liczba odbiorców:

7. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Lp.	Wkład osobowy	Funkcja oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania
1.
2.
3.
4.
5.

Lp.	Wkład rzeczowy
1.
2.
3.
4.
5.

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami administracji publicznej):

Lp.	Nazwa partnera (organizacja/instytucja/firma)	Zakres odpowiedzialności / przedmiot współpracy
1.
2.
3.
4.
5.

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):.....

w tym:

- wnioskowana wielkość dofinansowania (w zł).....
- deklarowany udział środków Osiedla* (w zł).....
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania, z uwzględnieniem kosztów brutto oraz wymaganych składek ZUS i Fundusz Pracy ponoszonych w związku z wynagrodzeniami dla osób zatrudnianych do realizacji projektu)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)	Paragraf według klasyfikacji budżetowej
O G Ó L N E								

*udział ze środków wyodrębnionych w budżecie Miasta do dyspozycji Osiedla w 2015 roku

Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dofinansowania		
Deklarowany udział środków Osiedla *		
Deklarowany udział środków pozyskanych od Partnerów Biznesowych		
OGÓŁEM:		100%

**udział ze środków wyodrębnionych w budżecie Miasta do dyspozycji Osiedla w 2015 roku*

III. Dodatkowe uwagi lub informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty:

.....
.....
.....
.....

IV. Decyzja w sprawie wystąpienia o dodatkowe środki na realizację niniejszego zadania została podjęta:

Uchwałą Rady Osiedla nr z dnia

.....
pieczęć nagłówkowa
Zarządu Osiedla
Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Rady Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zarządu

Adnotacje urzędowe (uzasadnienie przyjęcia bądź odrzucenia oferty):

Numer sprawy:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

.....
(pieczęć nagłówkowa Zarządu Osiedla)

.....
(data wpływu do ZOJM)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA SPOŁECZNEGO
W ROKU BUDŻETOWYM 2015**

**(sprawozdanie należy złożyć do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania w
kancelarii Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich)**

I INFORMACJE OGÓLNE

1. Pełna nazwa Osiedla:

.....

2. Dokładny adres:

.....

**3. Imię i nazwisko koordynatora upoważnionego do reprezentowania podmiotu
w kontaktach zewnętrznych oraz upoważnionej do składania ewentualnych
wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:**

.....

Tel.:.....**Mail:**.....

4. Nazwa zadania:

.....

5. Okres realizacji zadania(dd.mm.rr.):

.....

II SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis przebiegu realizacji zadania wg ustalonego w ofercie harmonogramu

(Zgodnie z opisem przedstawionym w pkt. I.2. Oferty uwzględniając zadania zrealizowane, niezrealizowane oraz dodatkowe – nieujęte pierwotnie w Ofercie. Należy użyć tych samych miar, które podane w ofercie.)

.....
.....
.....
.....

3. Liczba uczestników

Planowana liczba odbiorców zadania	
Liczba osób, które skorzystały z zadania	

III ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

1. Kalkulacja kosztów poniesionych podczas realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):.....

w tym:

- wnioskowana wielkość dofinansowania (w zł).....

- deklarowany udział środków Osiedla* (w zł).....

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania, z uwzględnieniem kosztów brutto oraz wymaganych składek ZUS i Fundusz Pracy ponoszonych w związku z wynagrodzeniami dla osób zatrudnianych do realizacji projektu)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł (w zł)	Paragraf według klasyfikacji budżetowej
O G Ó Ł E M								

*udział ze środków wyodrębnionych w budżecie Miasta do dyspozycji Osiedla w 2015 roku

3. Kwota, która nie została wykorzystana w programie:

.....zł.

4. Uzasadnienie (w przypadku kwoty wyższej niż 5% kwoty dofinansowania):

.....
.....
.....

5. Uwagi dotyczące wykorzystania środków finansowych:

.....
.....
.....

.....
pieczęć nagłwkowa
Zarządu Osiedla
Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Rady Osiedla

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zarządu

Adnotacje urzędowe (uzasadnienie przyjęcia bądź odrzucenia oferty):

Numer sprawy:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania:				Komisja w składzie:			
Rada Osiedla:				1.			
Koordynator zadania:				2.			
				3.			
Ocena Formalna Oferty	Złożenie Uchwały	Złożenie Oferty / Aktualizacji	Złożenie pieczęci nagłówkowej	Złożenie wymaganych podpisów	Wypełnione wszystkie pola formularza	Złożenie w terminie sprawozdań	
Ocena Merytoryczna Oferty				Maksymalna Liczba Punktów	Członek Komisji nr 1	Członek Komisji nr 2	Członek Komisji nr 3
1. Celowość realizacji zadania/imprezy/akcji , w oparciu o zasoby, potrzeby i charakter społeczności lokalnej;				20 pkt.			
2. Wpływ zadania na budowanie tożsamości lokalnej w roku realizacji zadania i na lata następne;				20 pkt.			
3. Udział partnerów społecznych z terenu osiedla w realizacji zadania; (liczba partnerów i zakres wsparcia)				20 pkt.			
4. Udział partnerów biznesowych w realizacji zadania (liczba partnerów i zakres wsparcia)				15 pkt.			
5. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania (dokładne wykonanie preliminarza finansowego, poprawne wypełnienie tabel, wpisanie paragrafów)				15 pkt.			
6. Deklarowany wkład finansowy oraz rzeczowy i osobowy Rady Osiedla (ilość i zakres wsparcia)				10 pkt.			
Decyzja komisji opiniującej				RAZEM			
				RAZEM ŚREDNIA PUNKTÓW			
Kwota wnioskowana przez Radę Osiedla							
Kwota proponowana przez Komisję							
Podpisy członków komisji oceniającej							