**Załącznik nr ……….**

do Umowy nr…………..……….……

z dnia ……………………….

**ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH   
Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO – REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE**

1. **Dokładnie przeczytać umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego oraz poniższe zasady realizacji i rozliczania dofinansowania.**
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.).
3. Podpisując umowę Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, które zostało przyjęte do realizacji. Oznacza to, że **niedopuszczalne jest dokonywanie zmian** rzeczowych oraz finansowych w kosztorysie zadania bez uzgodnienia z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie.

Zmiany zakresu również te niezależne od Wykonawcy – wymagają aneksu do umowy. O wszelkich zmianach w zadaniu należy informować ROPS Rzeszów niezwłocznie, tak, aby możliwe było zawarcie aneksu przed **zaistnieniem zmiany**.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej   
   o wszystkich zmianach dotyczących harmonogramu realizacji zadania. Zmiana wymaga przedłożenia aktualnego harmonogramu oraz pisemnej akceptacji ze strony zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej   
   o wszystkich zmianach dotyczących osób zaangażowanych w wykonanie zadania przed dokonaniem zmiany. Kwalifikacje nowego realizatora zadania nie mogą odbiegać od kwalifikacji osoby przedstawionej w ofercie realizacji zadania publicznego.
3. Zadanie może być realizowane wyłącznie w terminie określonym w umowie realizacji zadania tj. **od ….. 2017 r. do ….2017r.**
4. Dokonanie zakupu  przed datą podpisania umowy i po terminie określonym w umowie jako koniec realizacji zadania uznane zostaną za środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem. Wszystkie poniesione wydatki winny być uregulowane w terminie do 14 dni od dnia zakończeniarealizacji zadania określonego w umowie.
5. Wszystkie faktury/rachunki dotyczące realizowanego projektu muszą być wystawione wyłącznie na danego Zleceniobiorcę.
6. Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków dotacji, jak i po stronie wkładu własnego.
7. Konieczne jest posiadanie dokumentów uregulowania (zapłacenia) należności określonych w fakturach.
8. Płatności należy dokonywać bezgotówkowo.

Dowodem uregulowania należności będzie wyciąg bankowy lub polecenie przelewu.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się płatności gotówkowe.

Zobowiązanie uznaje się za uregulowane gotówką, jeśli na fakturze widnieje zapis *„zapłacono gotówką”* lub „*do zapłaty 0 zł.”*.

Jeżeli z treści dokumentu nie wynika wyraźnie, że należność została uregulowana to, powinna się na nim znaleźć adnotacja *„zapłacono gotówką”* wraz z datą i podpisem otrzymującego zapłatę.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

Księgowość powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym tj. na bieżąco (zgodnie   
z ustawą o rachunkowości). Każdy dokument księgowy musi zawierać dekretacje (numer dokumentu z ksiąg rachunkowych, numery kont wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania).

1. **Oryginały dokumentów finansowych należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym** załącznik do niniejszych zasad, dostępnym również na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl/) zakładka aktualne konkursy ofert
2. Opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu.

W przypadku gdy treść opisu nie zmieści się na odwrocie faktury, należy sporządzić załącznik nr 1 oraz umieścić następującą informację na fakturze:

*„Brakujący opis znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej faktury, który jest jej integralną częścią”.*

Załącznik do faktury musi mieć wyraźne odniesienie, że stanowi integralną cześć faktury nr ….. z dnia ….. dotyczącej zadania publicznego pn. ….. zrealizowanego w ramach umowy nr ….. z dnia …..

1. Faktury/rachunki muszą odpowiadać **zakresowi rzeczowemu** **zadania zawartego  
   w ofercie**, która jest integralną częścią umowy.
2. Wszystkie koszty muszą dotyczyć okresu realizacji i wynikać z wielkości realizowanego zadania oraz mieć swoje uzasadnienie.
3. Zakupy towarów i usług niezbędnych do realizacji zadania muszą być zrealizowane   
   w terminach wykonania poszczególnych działań zawartych w harmonogramie tak, aby każdy wydatek potwierdzał spójność z zaplanowanymi działaniami. W przeciwnym wypadku dany zakup uznany będzie za dotację wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
5. sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych,
6. sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
7. Wydatkowanie środków publicznych podlega regulacjom ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.).

Podstawowymi zasadami gospodarowania środkami publicznymi są:

* 1. jawność i przejrzystość;
  2. zasada uczciwej konkurencji, gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (art. 47);
  3. wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (art. 44).

1. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem **w ramach realizowanego zadania, w którym należy** określić zakres wykonywanych czynności w projekcie, całkowity wymiar pracy i wysokość stawki godzinowej, koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające   
   z charakteru danego świadczenia.
2. W przypadku pracy społecznej członków organizacji należy przedłożyć oświadczenie potwierdzające przynależność do organizacji podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu. Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku osób, których uprawnienia wynikają z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.
3. W przypadku osób zatrudnionych do realizacji zadania należy podpisać umowę zlecenie/  
   o dzieło, w której należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez nich czynności (określić stanowisko w projekcie), wycenić ich prace (wycena powinna zawierać całkowity wymiar czasu pracy realizatora oraz określenie stawki godzinowej czasu jego pracy).
4. **Wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania** powinny systematycznie prowadzić karty czasu pracy ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania.

Karty pracy muszą być podpisane przez osoby wykonujące pracę oraz zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu(wzór miesięcznej karty pracy stanowi załącznik do niniejszych zasad, dostępny jest również na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl/) , zakładka aktualne konkursy ofert.

1. Zleceniobiorca powinien systematycznie i przejrzyście dokumentować przeprowadzone działania określone w ofercie zadania publicznego. Należy prowadzić dokumentację merytoryczną w postaci: list obecności, dzienników zajęć, ewidencji porad i dyżurów, deklaracji uczestnictwa, umów z wykonawcami itp.
2. Realizator zadania publicznego powinien na bieżąco dokumentować fakt prowadzenia zajęć   
   z uczestnikami zadania poprzez prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć   
   z wyszczególnieniem rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia oraz tematyki realizowanych zajęć.
3. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - **zakupu nagród** rzeczowych, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.

W imieniu osób, które nie ukończyły 13 lat, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel podmiotu realizującego zadanie publiczne. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku, z którą nagrody zostały rozdane.

Przez nagrody należy rozumieć: puchary, dyplomy, artykuły biurowe, słodycze oraz drobne upominki o wartości maksymalnie 50,00 zł. brutto na osobę w danej konkurencji.

1. W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród.

Protokół powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku, z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów, stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.

1. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **usług transportowych**, należy sporządzić listę uczestników projektu objętych transportem, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania tego podmiotu.
2. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **publikacji, folderów, broszur, książek, materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, plakatów, ulotek itp.**, faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie sztuk/egzemplarzy. Przed przystąpieniem do wydruku folderów, broszur, książek i biuletynów Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy do akceptacji projekt publikacji.
3. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **usługi gastronomicznej (catering)** faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie osób korzystających z usługi, oraz koszt jednostkowy przypadający na jednego uczestnika.
4. Rozliczenie podróży służbowych odbywać się będzie na podstawie druku delegacji oraz poleceń wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczania należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zleconego zadania.
5. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego niezbędnego przy realizacji zadania publicznego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań, oraz o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.
6. W przypadku zakupu ze środków województwa **wyposażenia** w ramach realizacji zadania publicznego,konieczne jest prowadzenie jego ewidencji, za wyjątkiem drobnych przedmiotów   
   o niewielkiej wartości (zgodnie z polityką rachunkowości zleceniobiorcy).

Wyposażenie należy oznaczyć informacją „zakup ze środków Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w ramach zadania publicznego - nr umowy …”

1. Wymagane jest umieszczenie przez Zleceniobiorcę logo Zleceniodawcy proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność (dostępne do pobrania ze strony ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl), zakładka Menu – do pobrania) oraz zapisu: „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie”. na wszystkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania, w szczególności na: materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, promocyjnych, informacyjnych oraz na zakupionym ze środków dotacji wyposażeniu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować uznaniem danego kosztu za niekwalifikowany tj. wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Ramowy wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r.   
   w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy oferty dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2016r. poz. 1300) – formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl/) zakładka aktualne konkursy ofert
3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do:
4. przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych   
   w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków,
5. przedłożenia kopii faktur/rachunków, przelewów i innych dokumentów finansowych potwierdzających realizacje zadania, a także dokumentów wymienionych w pkt 10 – 19 oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania t.j. pozafinansowych dowodów realizacji zadania (np.: zdjęcia, wycinki prasowe, kilka prac uczestników, itp.),

Wszystkie dokumenty o których mowa w pkt b muszą być potwierdzone za zgodność   
z oryginałem na każdej stronie dokumentu przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Dołączone do sprawozdania faktury należy ułożyć w kolejności zgodnej z pkt. II.5 sprawozdania tj. „Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego”.

1. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego poddawane są wnikliwej analizie.   
   W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.   
   Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.
2. W przypadku, gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybienia podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
3. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

1. Brak akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego decyzji lub rozwiązaniem umowy ze wskazaniem kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki zgodnie   
   z ustawą o finansach publicznych.
2. Niewykorzystana kwota dotacji, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 88 1020 4391 0000 6202 0159 1981.

W opisie przelewu należy podać: Nr umowy, której dotyczy zwrot, określić wysokość środków dotacji oraz odrębnie kwotę odsetek naliczanych jak od zaległości podatkowych.

Niezwłocznie po dokonaniu zwrotu należy pisemnie poinformować Zleceniodawcę, o dokonanej wpłacie, wskazując dane zawarte w przelewie (wzór pisma stanowi załącznik do niniejszych zasad, dostępny jest również na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl/), zakładka aktualne konkursy ofert.

1. Osoby kierujące organizacją ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.)

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

/podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania zleceniobiorcy/