



Spotkanie informacyjne dot. realizacji zadań w EBO II edycja

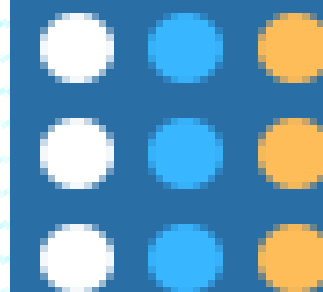
7.06.2022 r.

Umowa

**dotycząca zadania publicznego,
które określone zostało w ofercie**

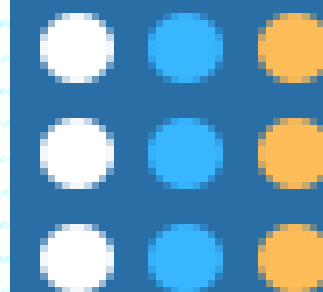
w ramach

EUROPEJSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO



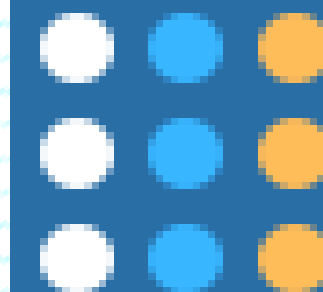
Umowa na powierzenie zadania publicznego zawiera **8 załączników:**

<https://www.opolskie.pl/europejski-budzet-obywatelski/ebo-pliki-do-pobrania/>



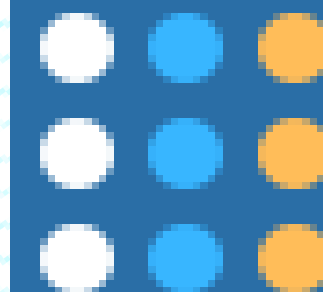
Załącznik 1. Oferta realizacji zadania publicznego złożona w dniu wraz z aktualizacją kosztorysu i opisu poszczególnych działań złożonych w dniu





Załącznik 2. Wydruk aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego z dnia



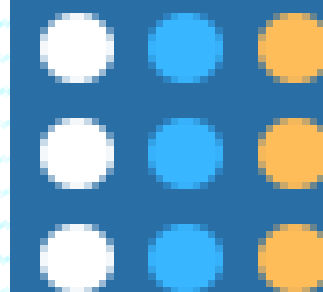


Załącznik nr 3: Zakres danych uczestnika

ZAKRES DANYCH UCZESTNIKA

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
28	Rodzaj przyznanego wsparcia
29	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
30	Data zakończenia udziału we wsparciu
31	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
32	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
33	Osoba z niepełnosprawnościami
34	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej





Załącznik nr 4: Wzór zestawienia uczestników form kształcenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Umowy nr BDO.614.2. .2022
z dnia maja 2022 r.

Wzór zestawienia uczestników form kształcenia

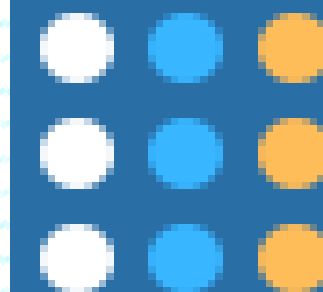
Lp.	Imię i Nazwisko uczestnika	PESEL uczestnika	Nazwa formy kształcenia	Data rozpoczęcia udziału w formie kształcenia	Data zakończenia udziału w formie kształcenia	Koszt formy kształcenia (zł) na uczestnika	Nazwa dokumentu potwierdzającego ukończenie formy kształcenia (np. certyfikat, zaświadczenie)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

0,00

Sporządził/a (imię i nazwisko, podpis)

Pieczałki i podpisy osób upoważnionych

Pieczeń realizatora zadania



Załącznik nr 5: Wzór harmonogramu realizacji form kształcenia



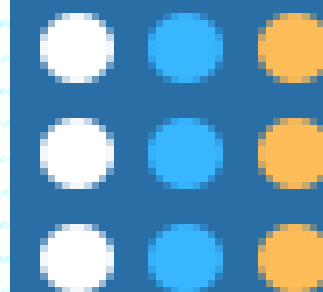
Załącznik nr 5 do Umowy nr BDO.614.2. .2022
z dnia maja 2022 r.

Wzór harmonogramu realizacji form kształcenia

Nazwa formy kształcenia	Imię i nazwisko uczestnika	Termin realizacji formy kształcenia			Miejsce realizacji formy kształcenia (pełny adres)	Dane podmiotu realizującego formę kształcenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej
		data	godzina od	godzina do			

Sporządził/a (imię i nazwisko, podpis)

Pieczętki i podpisy osób upoważnionych



Załącznik nr 6: Deklaracja udziału w formie kształcenia i Oświadczenie uczestnika



Załącznik nr 6 do Umowy nr BDO.614.2. .2022
z dnia maja 2022 r.

DEKLARACJA

UDZIAŁU W FORMIE KSZTAŁCENIA

Ja, niżej podpisana/y:
(imię i nazwisko)

deklaruję swój udział w zadaniu pn.
(tytuł zadania)

realizowanym przez
(nazwa organizacji realizującej zadanie)

w ramach projektu nr RPOP.09.04.00-16-0001/20 pn. „Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego”.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami uczestnictwa i spełniam warunki kwalifikujące mnie do udziału w zadaniu.

Wyrażam zgodę na poddanie się badaniom ewaluacyjnym w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów: monitorowania, ewaluacji i promocji zadania.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych.

Oświadczam, że nie brałam/em i nie biorę udziału w żadnej innej formie kształcenia realizowanej w ramach innego zadania w ramach projektu pn. „Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego”.

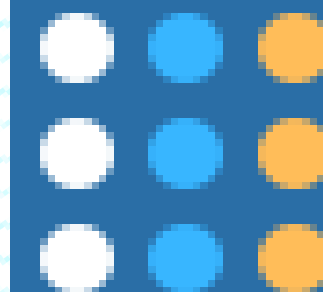
Zostałam/em poinformowana/y o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WO 2014-2020, ze środków Budżetu Państwa oraz ze środków Województwa Opolskiego”.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA

FORMULARZ DANYCH UCZESTNIKA

Nazwisko		
Imię		
Nr PESEL		
Płeć (kobieta/ mężczyzna)		
Wiek w chwili przystąpienia do projektu		
Wykształcenie	wpisz „TAK” w odpowiednim wierszu	
	niższe niż podstawowe (ISCED 0)	
	podstawowe (ISCED 1)	
	gimnazjalne (ISCED 2)	
	ponadgimnazjalne (ISCED 3)	
	policealne (ISCED 4)	
	wyższe (ISCED 5-8)	
Adres zamieszkania		
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr budynku	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Telefon kontaktowy	
	Adres e-mail	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu		
	Osoba pracująca, w tym:	zaznacz TAK lub NIE
		TAK/ NIE
Jeśli jesteś osobą pracującą (zaznaczyłeś TAK) podkreśl jedną z poniższych opcji: - inne - osoba pracująca w administracji rządowej - osoba pracująca w administracji samorządowej - osoba pracująca w MMŚP - osoba pracująca w organizacji pozarządowej - osoba prowadząca działalność na własny rachunek - osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie		



Załącznik nr 7: Wzór zestawienia wydatków związanych z realizacją zadania publicznego



Załącznik nr 7 do Umowy nr BDO.614.2. .2022
z dnia maja 2022 r.

Wzór zestawienia wydatków związanych z realizacją zadania publicznego

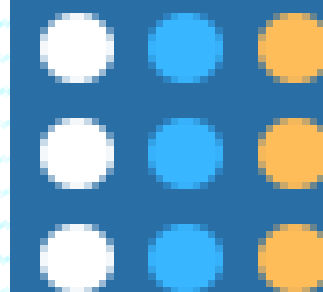
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Numer wyciągu bankowego	Nazwa kosztu zgodna z rodzajem kosztu wymienionym w części II sprawozdania pkt I Rozliczenie wydatków za rok	Nr punktu w części II sprawozdania	Wartość brutto (zł)	Wartość netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Koszt związany z realizacją zadania poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Sporządził/a (imię i nazwisko, podpis)						OGÓŁEM	0,00	0,00	0,00	0,00
								otrzymana dotacja		0,00
								do zwrotu		0,00

Pieczęć realizatora zadania

stwierdzam zgodność merytoryczną
data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych

stwierdzam zgodność pod względem
rachunkowym i formalnym
data i czytelny podpis osoby uprawnionej



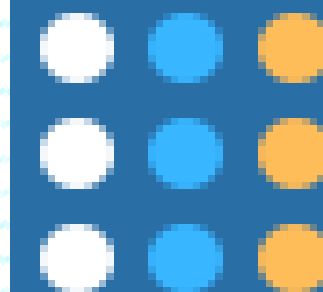
Załącznik nr 8: Zobowiązanie do stosowania znaków i informacji: graficznych i tekstowych oraz cyfrowych i audiowizualnych dotyczących zadania publicznego Samorządu Województwa Opolskiego



Dodatkowe wzory dokumentów

<https://www.opolskie.pl/europejski-budzet-obywatelski/ebo-pliki-do-pobrania/>

Patrz: Materiały przydatne do pobrania

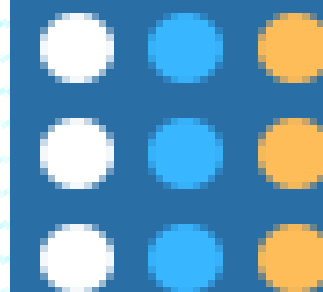


Są tam m.in. wzory:

- **list obecności**
- **umów szkoleniowych**
- **ankiet przed i po szkoleniu**
- **opisów faktur**

oraz BAZA UCZESTNIKÓW - instrukcja





**Uczestnik musi „zostać dodany”
do BAZY UCZESTNIKÓW na stronie
<https://bazango.opolskie.pl/>**

Szkolenia EBO

Filtry

"Profesjonalny kurs kelnerski dla przyszłych i obecnych pracowników branży gastronomicznej"

„Profesjonalny kurs w zakresie Polskiego Języka Migowego na poziomie podstawowym z uwzględnieniem ideografii (słownictwa migowego) związanej z turystyką i wypoczynkiem zorganizowanym”

Bezpieczny i Skuteczny Ratownik to Bezpieczna Opolszczyzna

Kurs Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy dla mieszkańców województwa opolskiego

Kurs na Pilota bezałogowego statku powietrznego w kategorii "szczególnej" - NSTS-06 do 25 kg.

Kurs prawa jazdy kat. C

Podwyższenie jakości usług fizjoterapeutów

Profesjonalna obsługa gościa hotelowego - kurs dla przyszłych i obecnych pracowników branży hotelarskiej

Strażacy profesjonalści - ludziom na ratunek.

Szkolenie dla kadr trenerskich i instruktorskich w lekkiej atletyce.

Strona: 1 z 2 Liczba rekordów: 11



Biuro Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego UMWO

ul. Piastowska 17, 45-081 Opole

tel. 77 446-78-47, e-mail: bazango@opolskie.pl

Oprogramowanie stworzone przez Departament Cyfryzacji

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

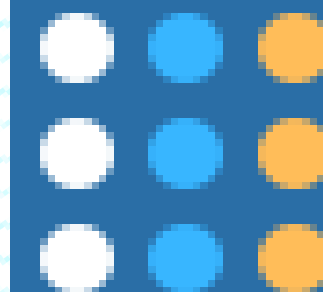
Wszelkie prawa zastrzeżone © 2021 - 2022

Rejestr usług EBO



Szukaj

Tytuł ^{↑↓}	Numer umowy ^{↑↓}	NGO ^{↑↓}	Uczestnicy ^{↑↓}
"Profesjonalny kurs kelnerski dla przyszłych i obecnych pracowników branży gastronomicznej"	BDO.614.24.18.2021	Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna	50
Bezpieczny i Skuteczny Ratownik to Bezpieczna Opolszczyzna	BDO.614.24.5.2021	Związek Ochotniczych Straży Pożarnych RP Ośrodek Szkoleniowy w Turawie	89
Kurs Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy dla mieszkańców województwa opolskiego	BDO.614.24.6.2021	Fundacja Sport & Fun 4 EveryOne	60
Kurs na Pilota bezzałogowego statku powietrznego w kategorii "szczególnej" - NSTS-06 do 25 kg.	BDO.614.24.29.2021	Fundacja na rzecz Wspierania Edukacji i Rozwoju Nowych Technologii "Concept"	17
Kurs prawa jazdy kat. C	BDO.614.24.25.2021	Ochotnicza Straż Pożarna w Miejscu Odrzańskim	0
Podwyższenie jakości usług fizjoterapeutów	BDO.614.24.28.2021	Stowarzyszenie Fizjoterapii Ortopedycznej i Sportowej	19
Profesjonalna obsługa gościa hotelowego - kurs dla przyszłych i obecnych pracowników branży hotelarskiej	BDO.614.24.18.2021	Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna	20
Strażacy profesjonalści - ludziom na ratunek.	BDO.614.24.13.2021	Stowarzyszenie POZYTYWNI - Klub Myśli Społecznej Inicjatywy z/s w Nysie	92
Szkolenie dla kadr trenerskich i instruktorskich w lekkiej atletyce.	BDO.614.24.4.2021	Opolski Związek Lekkiej Atletyki	14
Wzajemna pomoc to nasze bezpieczeństwo. Kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy dla mieszkańców Opolszczyzny.	BDO.614.24.21.2021	Fundacja #NOWE MOŻLIWOŚCI	149



Do 4 tygodni po:

**zakończeniu przez uczestnika udziału w formie kształcenia,
lecz nie później niż w dniu zakończenia rzeczowego i merytorycznego
realizowanego zadania publicznego:**

- Należy wprowadzić **dane wszystkich uczestników do bazy** znajdującej się na stronie **bazango.opolskie.pl** (według załącznika nr 3);
- Należy przekazać (elektronicznie):
 - kopie dokumentów dotyczących uczestników formy kształcenia tj. skanów deklaracji i oświadczeń (według załącznika nr 6),
 - należy przekazać dokumenty potwierdzające nabycie/ podniesienie kwalifikacji/kompetencji, tj. skany dokumentów potwierdzających ukończenie formy kształcenia (np. certyfikat, zaświadczenie),
 - skany list obecności uczestników,
 - skany ankiet ewaluacyjnych,
 - skany zestawienia uczestników zadania.



Umowa powierzenia

**Umowa jest na POWIERZENIE, czyli
w 100% koszty pokrywane są przez Województwo Opolskie
w ramach:
85% środki europejskie EFS w ramach RPO WO 2014-2020,
5% - budżet państwa i 10% samorząd województwa**

Początek i koniec umowy

Początek to zawsze dzień podpisania umowy.

Koniec umowy to termin zapisany w umowie.

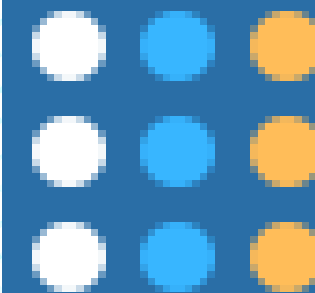
Przepisy Prawa w umowie

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- o finansach publicznych (dotacje niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, w nadmiernej wysokości,)
- o rachunkowości (polityka rachunkowa, konto dotacji, bufor)
- prawo zamówień publicznych
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

NSA z dn. 24.11.2016 r., II GSK 954/15



ustawodawca (..) nie dopuszcza możliwości dotowania środkami pieniężnymi - przekazanymi w ramach dotacji celowej - inwestycji z zakresu ochrony środowiska zrealizowanych przed datą zawarcia umowy dotacyjnej. Aktualne przepisy ufp i art. 403 ust. 5 i 6 ustawy p.o.ś., zdaniem NSA nie stwarzają żadnych podstaw prawnych do przyjęcia takiego rozwiązania. Uznać należy zatem, że **ustawodawca nie dopuszcza możliwości finansowania lub dofinansowania kosztów zadań publicznych, które już zostały poniesione, gdyż wydatek ten miałby charakter refundacji poniesionych kosztów, nie zaś dotacji na realizację zadania (celu).**



NSA z dn. 24.11.2016 r., II GSK 954/15

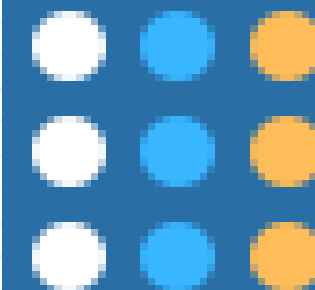


Każda dotacja, zgodnie z powyższą definicją prawną określona w ufp, ma służyć finansowaniu lub dofinansowaniu realizacji zadań publicznych, a więc zadania które istnieje w dacie przyznania prawa do jego finansowania lub jego dofinansowania. Tym samym dopiero po przyznaniu prawa do dotacji można mówić o realizacji zadania publicznego. Trafnie podnosi skarżący kasacyjnie organ nadzoru, że dotacja to wydatek redystrybucyjny, na coś przyszłego, a wyraźnie odstępstwa jeśli je dopuścić muszą wynikać z przepisów ustawy. (...)

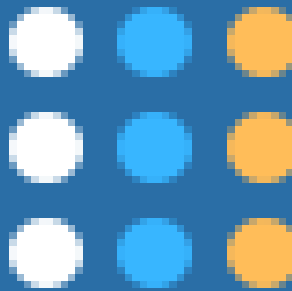
NSA z dn. 24.11.2016 r., II GSK 954/15



(...) w praktyce finansowej zawierane są umowy o dotacje celowe, w ramach których przyznana dotacja nie jest wypłacana beneficjentowi niezwłocznie po zawarciu umowy celem pokrycia z niej przyszłych wydatków, ale **beneficjent finansuje zadanie ze środków własnych, po czym otrzymuje gwarantowane umową środki dotacji refinansującej uprzednio dokonane płatności.** Takie refinansowanie otrzymywane jest jednak na zadanie publiczne (cel), którego realizacja dokonywała się w warunkach posiadania już przez wykonawcę prawa do otrzymania (wypłaty) dotacji. Natomiast przedmiotowa uchwała zakłada, że dotacja zostanie przyznana na refinansowanie wydatków, które zostały opłacone jeszcze przed zawarciem umowy o dotację, a zatem gdy w momencie przyznania dotacji przedsięwzięcie zostało już zrealizowane, a zatem cel na jaki miałyby ona zostać przyznana osiągnięty. Okoliczność taka wyklucza refinansowanie poniesionych już wydatków przez podmioty, które taką dotacje miałyby otrzymać. Cechą istotną dotacji w rozumieniu art. 126 ufp jest istnienie zadania publicznego, a odstępstwa od ustawowej definicji określonej w. w przepisem muszą wynikać z ustawy. (...)



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE



Ustawa Pzp - **NIE**

Art. 6. [Zamawiający subsydiowani objęci regulacją]

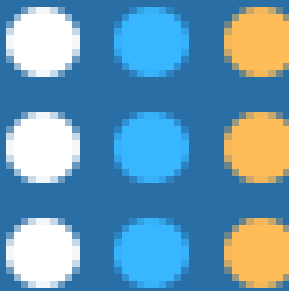
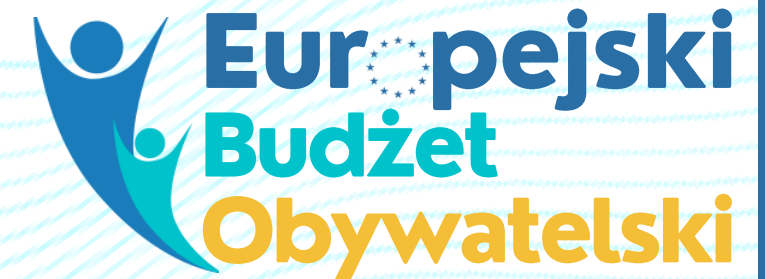
łącznie okoliczności:

- 1) 50% finansowania od podmiotów publicznych
- 2) powyżej progów UE
- 3) określone roboty budowlane

Nowy średni kurs złotego w stosunku do euro - 4,4536

Nowe progi unijne i ich równowartości w złotych – RB 5.382.000 EURO

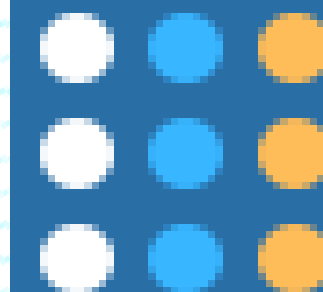
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE



Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Rozeznanie rynku - **NIE**

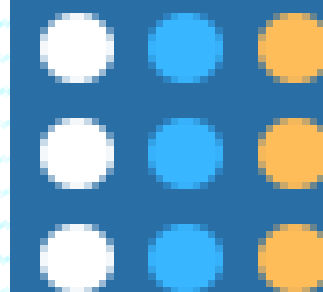
Zasada konkurencyjności - **NIE**



Umowa wymaga od Ciebie zapewnienia w trakcie realizacji zadania:

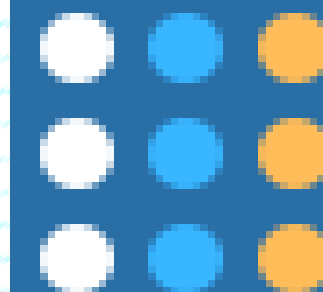
- **odpowiedniego potencjału technicznego,**
- **potencjału kadrowego i zapewnienia należytej jakości realizacji form kształcenia,**
- **spełnienia odpowiednich standardów realizacji form kształcenia.**





1) Zapewnienie potencjału technicznego to:

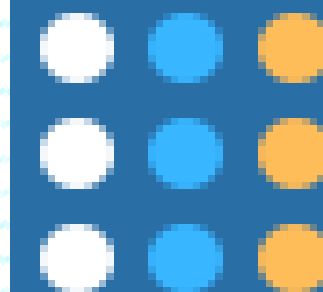
- **wyposażenie biurowe, urządzenia, sprzęt komputerowy,**
- **bieżący kontakt z uczestnikami szkoleń,**
- **prowadzenie dokumentacji zadania, w tym ewidencji uczestników – zgodnie z załącznikami do umowy**



2) Zapewnienie potencjału kadrowego i jakości:

- przeprowadzenie szkoleń wysokiej jakości,**
- eksperci z odpowiednim doświadczeniem (przechowywanie w dokumentacji: CV, certyfikatów, zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kompetencje trenerskie),**
- nabycie/podnoszenie kwalifikacji i kompetencji przez instytucję certyfikującą – odpowiedni dokument (dyplom/certyfikat/zaświadczenie).**

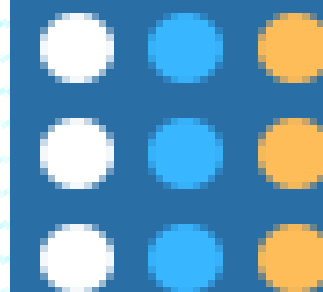




3) Zapewnienie standardu realizacji form kształcenia:

- równe traktowanie wszystkich uczestników,**
- wykonanie zadania z należytą starannością zgodnie z ofertą,**
- poufność informacji,**
- poddanie się kontroli mającej na celu sprawdzenie faktycznej realizacji form kształcenia i ich zgodności z ofertą,**
- dostarczenie przed rozpoczęciem szkolenia programu i materiałów szkoleniowych do Zleceniodawcy,**





Pamiętaj, aby:

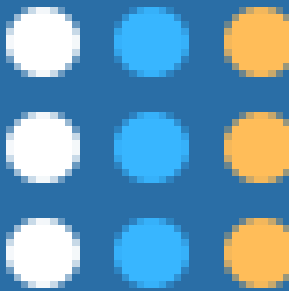
**1) na bieżąco prowadzić dokumentację
związaną z realizacją zadania i danych o uczestnikach**



**skany tych dokumentów będzie trzeba przestać
do Urzędu lub organom kontrolnym,**



Pamiętaj, aby:

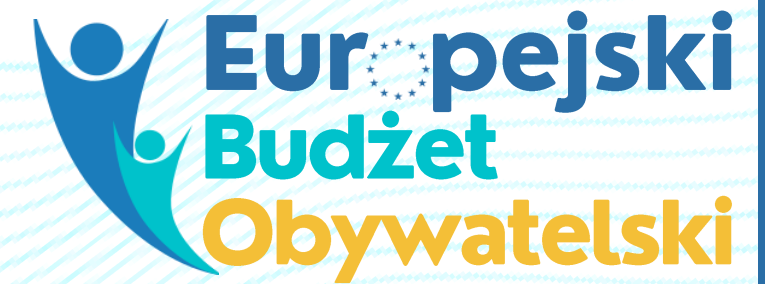


2) monitorować **jakość prowadzonych szkoleń i przestrzegać procedur kontroli wewnętrznej**



czyli sprawdzaj na bieżąco, czy wszystkie szkolenia są realizowane, czy są podpisywane listy obecności, czy szkolenia przeprowadzane są zgodnie z planem, itp.

Pamiętaj, aby:

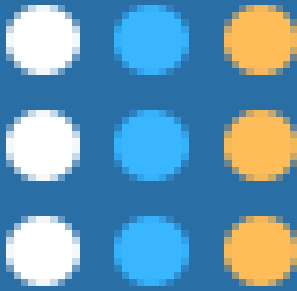
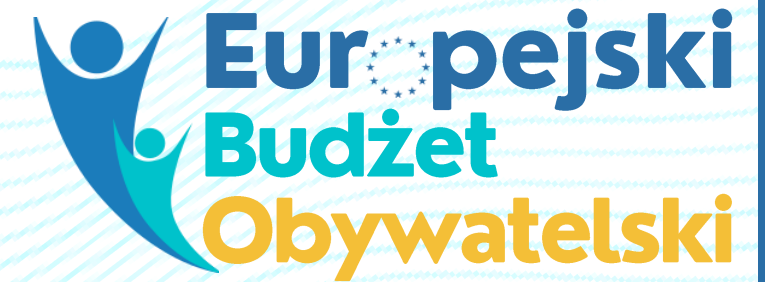


**3) prowadzić skuteczną komunikację i sprawdzać
zadowolenie uczestników**

przeprowadź ankiety ewaluacyjne: PRZED i PO szkoleniu

4) prowadzić listę rezerwowych uczestników

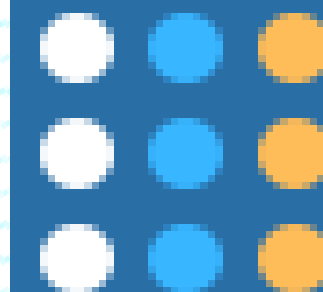
Pamiętaj, aby:



5) sprawdzać, czy realizujesz rezultaty (wskaźniki) zadania publicznego, które zapisane są w ofercie

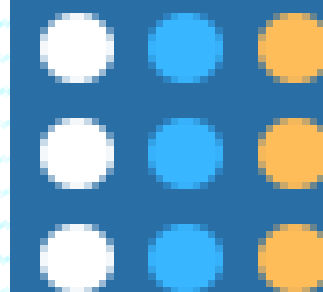
ze wskaźników musisz rozliczyć się w sprawozdaniu końcowym

6) zapewnić udział wyłącznie zgłoszonych uczestników form kształcenia.



Do 14 dni od dnia zawarcia umowy:
pisemne poinformowanie Zleceniodawcy o miejscu
przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji zadania
publicznego oraz przez 5 lat licząc od początku roku
następującego po roku, w którym realizowane było zadanie
publiczne (papierowo lub przez ePUAP)



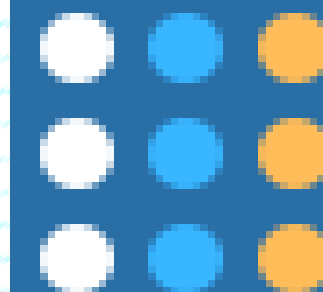


Na 10 dni przed szkoleniem:

**PRZESŁANIE DO URZĘDU szczegółowego harmonogramu
realizacji formy kształcenia (załącznik nr 5) na adres
ebo@opolskie.pl**

UWAGA: jeśli coś się zmieni w harmonogramie, to musisz najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem przesłać zaktualizowany harmonogram!

Pamiętaj! rekrutacja uczestników form kształcenia odbywa się na podstawie przeprowadzonej diagnozy, dookreślonej uprzednio w ofercie.



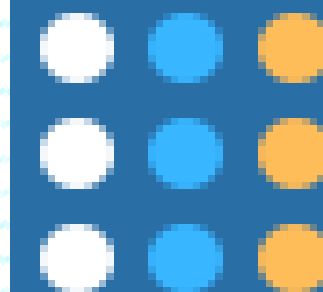
Na 3 dni przed szkoleniem:

Należy PRZESŁAĆ ZESTAWIENIE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (ZAŁĄCZNIK NR 4) I PRZESŁAĆ JE NA ADRES EBO@OPOLSKIE.PL

Przed szkoleniem:

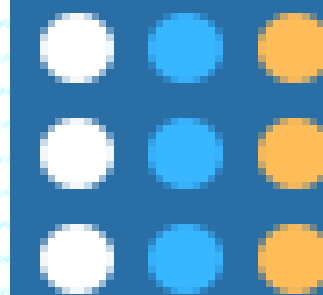
Pamiętaj, aby zebrać od wszystkich uczestników deklaracje i oświadczenia (załącznik nr 6)

Przygotuj: LISTY OBECNOŚCI, ZDJĘCIA, OZNACZENIA (LOGOTYPY, ROLL-UPY, PROMOCJA ITD.).



NA POCZĄTKU SZKOLENIA:

**przeprowadzić ankietę
ewaluacyjną**



NA KONIEC SZKOLENIA:

**przeprowadzić ankietę
ewaluacyjną**

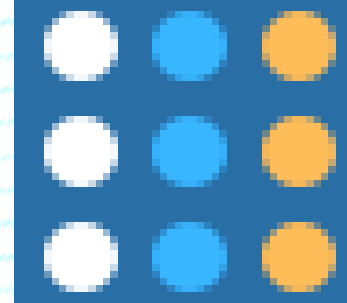




Pamiętaj, aby informować, że zadanie finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu Państwa oraz ze środków budżetu Województwa Opolskiego

**WSZĘDZIE, NA KAŻDYM DOKUMENCIE I WSZYSTKIM KTÓRZY
KORZYSTAJĄ ZE WSPARCIA**

zgodnie z załącznikiem nr 8



Rzeczpospolita
Polska

OPOLSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Lista obecności



Rzeczpospolita
Polska

OPOLSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opis faktury



Rzeczpospolita
Polska

OPOLSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Certyfikat



Rzeczpospolita
Polska

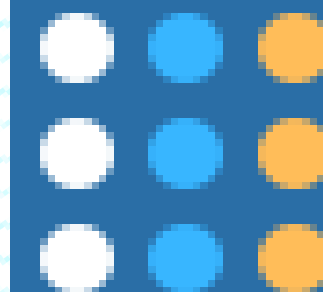
OPOLSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

PLAKAT





Do 30 dni:
od terminu zakończenia zadania
(terminu § 2 z umowy)

przekazanie sprawozdania końcowego
wraz z wymaganymi załącznikami

Akceptacja sprawozdania = rozliczenie zadania

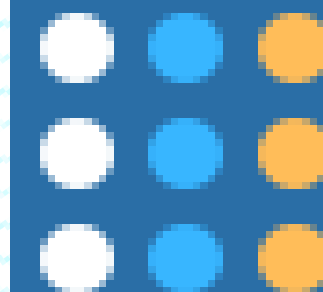


PAMIĘTAJ:

- **korzystaj wyłącznie z wzorów dokumentów, które dołączone są do umowy,**
- **przestrzegaj przepisów dot. RODO,**
- **zapewnij dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną osobom ze szczególnymi potrzebami**

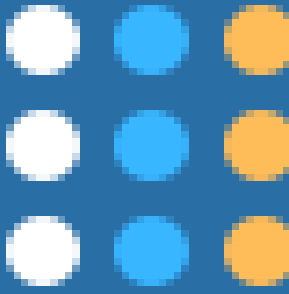
EWIDENCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- jak w każdym zadaniu ...dla przypomnienia:



1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

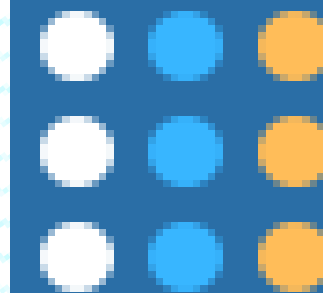
2) **OPIS** Dowodów księgowych np. faktury, rachunki, listy płac itp. powinny zawierać:



- **pieczęć organizacji** oraz sporządzony w sposób trwały **opis**: „operacja dotyczy realizacji zadania pn. ..., zgodnie z zawartą umową nr ... z dnia ...”,
- **opis zadania**, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
- **przeznaczenie** zakupionej usługi, towaru lub innej opłaconej należności,
- **kwota** zobowiązania z faktury/rachunku/listy płac/innych równorzędnych dowodów opłacona ze środków pochodzących z dotacji,
- **zapis**: „**stwierdzam zgodność merytoryczną**” z datą i czytelnym podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych statutowo bądź upoważnionej/upoważnionych w tym celu osoby/osób,

- zapis: "**sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym**" z datą i czytelnym podpisem/ podpisami osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- **dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej,
- zapis potwierdzający zgodność operacji gospodarczej z celem zadania oraz kompletność i rzetelność dokumentacji **przez głównego księgowego** z datą i czytelnym podpisem,
- zapis potwierdzający akceptację dowodu księgowego do zapłaty **przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione** z datą i czytelnym podpisem.

KONTROLA – to środki unijne więc ...

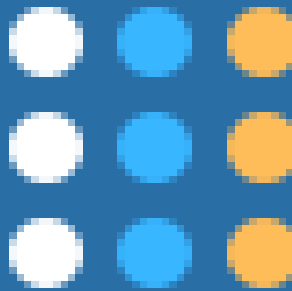


KONTROLA BĘDZIE NA PEWNO!

Zlecniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli **w miejscu realizacji** zadania publicznego lub **w każdym miejscu** bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego,

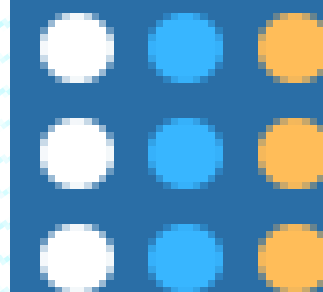
Zlecniodawca ma prawo do przeprowadzenia **niezapowiedzianej wizyty monitoringowej** bez zawiadomienia Zleceniobiorcy – wizyty w miejscach i w czasie wskazanych w harmonogramie (załącznik nr 5).

W czasie KONTROLI:



- jesteś zobowiązany do udostępnienia dokumentów związanych bezpośrednio i pośrednio z realizacją zadania publicznego, potwierdzających **kwalikowalność** wydatków,
- kontrolerzy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji oraz żądać udzielenia **ustnie lub na piśmie** informacji dotyczących wykonania zadania publicznego,
- musisz być przygotowany na **dostarczenie lub udostępnienie dokumentów** i innych nośników informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego,
- zostaniesz poinformowany o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości otrzymasz wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie,
- **PAMIĘTAJ**: masz obowiązek wprowadzić zalecenia i powiadomić o tym jak je wprowadzisz **do 14 dni** od dnia otrzymania wniosków i zaleceń!

SPRAWOZDANIA



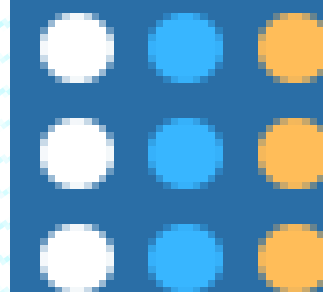
Sprawozdanie częściowe

?

Sprawozdanie końcowe

Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego

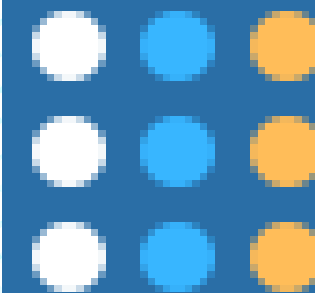
UWAGA – przy każdym sprawozdaniu powinieneś dołączyć **ZESTAWIENIE** (według załącznika nr 7)



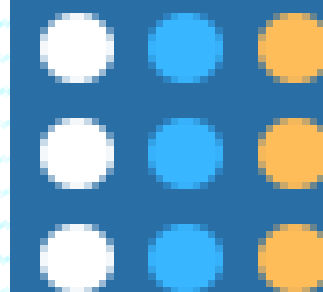
Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer dokumentu księgowego,
- datę wystawienia dokumentu księgowego,
- datę zapłaty,
- numer wyciągu bankowego,
- nazwę kosztu zgodnego z rodzajem kosztu wymienionym w cz. II sprawozdania pkt I Rozliczenie wydatków za rok ,
- numer punktu w części II sprawozdania,
- wartość brutto faktury/rachunku (zł), wartość netto faktury/rachunku (zł), podatek VAT (zł),
- koszt związany z realizacją zadania poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (w zł).

Razem z zestawieniem musisz dołączyć kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w szczególności:



- **skany faktur/rachunków i innych dowodów księgowych wraz z ich opisami,**
- **skany wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę za faktury/inne dowody księgowe,**
- **skany dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób szkolących oraz wszystkie inne dokumenty, o które zostaniesz poproszony.**

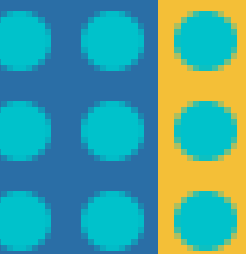


PAMIĘTAJ: Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji!

1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu,

2) z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.





Czegoś nie zapamiętałeś?
SPRAWDŹ ZAPISY UMOWY!

Pozostańmy w kontakcie

infolinia: 77 44 67 845

ebo@opolskie.pl

ebo.opolskie.pl

facebook.com/ebo.opolskie

