

Warszawa 6 czerwca 2011r.

## **Wytyczne do przygotowania załączników do umowy.**

Zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert na finansowe wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w budowaniu lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w roku 2011, w przypadku otrzymania dotacji wnioskodawca zobowiązany jest **w terminie 14 dni od daty ogłoszenia na stronie internetowej MPiPS wyników konkursu, dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty** – załączniki potrzebne do zawarcia umowy.

Podmioty, przy których w kolumnie uwagi znajduje się adnotacja o konieczności korekty, proszeni są o kontakt przed przystąpieniem do sporządzenia załączników.

Anna Kuszczuk Tel 22-529-06-71

### **Załączniki powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach**

#### **Załącznik nr 1**

##### **Oświadczenie o przyjęciu dotacji wraz z określeniem paragrafu dochodów**

Osoba(y) upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych powinny oświadczyć, iż przyjmują dotację w kwocie (kwota przyznana) na realizację zadań (nazwy zadań) oraz podać numer paragrafu dochodów, na który powinna być przekazana dotacja (**§2020, §2120, §2220**).

#### **Załącznik nr 2**

##### **Uaktualniony harmonogram**

Zaktualizowany harmonogram stosownie do wysokości przyznanej dotacji oraz czasu realizacji zadania, powinien w układzie tabelarycznym (określonym we wzorze oferty) zawierać wszystkie przewidziane działania dostosowane do realnego czasu otrzymania dotacji

Harmonogram powinien być podpisany przez osoby upoważnione.

#### **Załącznik nr 3**

##### **Uaktualniony kosztorys realizacji zadania powinien:**

- składać się z dwóch tabel określonych we wzorze oferty;
- być prawidłowo wypełniony i zgodny ze złożoną ofertą;
- zawierać przypisane do poszczególnych pozycji wydatków odpowiednie paragrafy klasyfikacji budżetowej;
- powinien być szczegółowy, każda pozycja kosztorysu powinna zawierać szczegółowo wymienione elementy znajdujące się w danej pozycji kosztorysu oraz sposób ich kalkulacji.

np. pozycja - zakup doposażenia w sprzęt domowy, na etapie podpisywania umowy powinna być opisana szczegółowo ze wskazaniem rodzaju sprzętu.

Kosztorys powinien być podpisany przez osoby upoważnione.

##### **Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystywane na:**

- wydatki inwestycyjne i wydatki na zakupy inwestycyjne – wydatki na zakup i montaż środków trwałych (tj. wydatki powyżej 3,5 tys. złotych), ich odtworzenie, roboty budowlane itp.;
- zakup nieruchomości;
- pokrycie kosztów utrzymania biura instytucji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników;

- koszty zarządzania, nadzoru i rozliczania projektu.
- koszty szkolenia kadr instytucji realizującej projekty

**Ponadto przypominamy, że zgodnie z art. 25 ust 2 pkt. 3 ustawy o pomocy społecznej, zlecenie realizacji zadań nie może obejmować wypłaty świadczeń.**

Podmiot, który otrzyma dotację, będzie zobowiązany zakończyć zadanie w roku 2011 r. Podmiot dotowany będzie zobowiązany przedstawić, w terminie 30 dni po upływie wskazanego w harmonogramie terminu realizacji zadania, szczegółowe sprawozdanie merytoryczne i finansowe na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) oraz rozliczyć się z przyznanej dotacji na zasadach obowiązujących w ustawie o finansach publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.).