

Zarządzenie Nr 93/2017
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2018 roku.

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz.1817 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017, poz. 1769 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 92/2017 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2018 roku.

§ 2

Określa się następujący skład komisji konkursowej:

1. Anna Kunkel - Przewodniczący
2. Urszula Symonowicz - Członek
3. Ewa Szymańska - Członek
4. ks. Mirosław Mazur - Członek

§ 3

Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lichnowy
/-/ Jan Michalski

Regulamin Prac Komisji Konkursowej

§ 1

1 Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2018 roku.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:

- a) Przewodniczący - Anna Kunkel
- b) Członek - Urszula Symonowicz
- c) Członek – Ewa Szymańska
- d) Członek - ks. Mirosław Mazur .

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy członek Komisji wskazany przez Wójta Gminy Lichnowy.

2. Przewodniczący Komisji:

- a) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
- b) organizuje prace Komisji,
- c) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń

§ 4

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 5

Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

§ 6

Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 7

Protokoły posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 8

1. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 9

1. Komisja podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym i merytorycznym.
2. Komisja po dokonaniu pozytywnej oceny formalnej oraz zapoznaniu się z merytoryczną treścią oferty, przekazuje ofertę właściwym pracownikom GOPS w Lichnowach celem zaopiniowania merytorycznego (zał. Nr 2). Po zaopiniowaniu ofert przez pracowników, komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne działania.
3. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych działań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.
4. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) otwiera koperty z ofertami,
 - b) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie (zał. Nr 2)

c) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym ww ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

§ 10

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Komisja sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.

3. Sporządzony przez komisję protokół powinien zawierać:

1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,

2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,

3) liczbę zgłoszonych ofert,

4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu,

5) wskazanie ofert nie odpowiadającym warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie,

6) wyniki głosowania,

7) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,

8) podpisy członków komisji.

§ 10

Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Oświadczenie
członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2018 roku

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem nr 92/2017 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2018 roku, który może budzić uzasadnioną wątpliwość do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....

(czytelny podpis)

Karta oceny oferty
na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej

- I. Dane oferty:
1. Numer oferty:.....
2. Data złożenia oferty:.....
3. Nazwa oferenta:.....
-
4. Nazwa zadania (z oferty):.....
-
5. Termin i miejsce realizacji zadania:
-
6. Wnioskowana kwota dotacji:
-

II. Ocena wymogów formalnych oferty:

1. Zgodność oferty z wymogami określonymi w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 późn. zm.) oraz ogłoszonych warunkach szczegółowych konkursu

Wymagane dane w ofercie	Zamieszczono w ofercie	Nie zamieszczono w ofercie	Uwagi
1. Nazwa i siedziba podmiotu, NIP i REGON			
2. Szczegółowe zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania Gminy Lichnowy oraz precyzyjny opis planowanego działania			
Termin i miejsce realizacji zadania Gminy Lichnowy			
Wnioskowana kwota dotacji			

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania Gminy Lichnowy, uwzględniająca udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych podmiotu			
Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych, wskazująca na możliwość wykonania zadania Gminy Lichnowy, w tym o wysokości środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania			
Wymagane załączniki do ofert	Załączono	Nie załączono	
Aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)			
Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok			
Statut podmiotu uprawnionego			
Opis oferowanego standardu usług i warunków realizacji zadania			
Projekt regulaminu organizacyjnego określającego szczegółowe zadania placówki			
Tytuł prawny do lokalu, w którym mieści się placówka			
Harmonogram realizacji zadania publicznego			
Przewidywaną kalkulację kosztów			
Spełnienie wymogów formalnych dotyczących złożenia oferty	Spełniono	Nie spełniono	
Złożenie oferty w terminie określonym w warunkach szczegółowych oraz jej prawidłowość i kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji			

2. wstępna weryfikacja oferty:

- 1) pozytywna – przekazanie oferty właściwym pracownikom GOPS w Lichnowach celem zaopiniowania merytorycznego:.....
- 2) podlega uzupełnieniu braków formalnych:.....
- 3) negatywna – pozostawienie bez rozpatrzenia oferty sporządzonej wadliwie lub nie spełniającej wymogów formalnych:

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego
merytorycznie za organizację konkursową)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....
na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej przeprowadzonej przez zespół
pracowników GOPS Lichnowy

Nazwa zadania.....

Kwestie wstępne		
Czy oferta dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej? ¹	TAK	NIE
Zgodność oferowanej realizacji zadania z przepisami ustawy o pomocy społecznej i aktami wykonawczymi art. ustawy o pomocy społecznej określający zadanie..... tytuł aktu wykonawczego- Rozporządzenie..... art.		
Kryterium oceny	Ilość uzyskanych punktów	Skala punktów możliwych do uzyskania
1. Czy podmiot rozliczył się w okresie poprzednim rzetelnie i terminowo z otrzymanych środków finansowych? ²		od -1 do 1
2. Ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony		od 0 do 5
3. Deklarowana jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadanie		od 0 do 6
4. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania		od -1 do 3
5. Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		od 0 do 4
6. Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		od -1 do 2
Razem		Maks.21

¹ w przypadku uznania, że oferta nie dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega ocenie wg dalszych kryteriów oceny (wymaga uzasadnienia)

² w zakresie pkt 1 i 6 opinia zespołu pracowników merytorycznych powinna być oparta na danych z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

1	-1 – istniały zastrzeżenia co do rzetelności i terminowości	0 – podmiot nie realizował zadania w okresie poprzednim	1 – podmiot rozliczył się rzetelnie i terminowo		
2	0 – podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania	1-2 – niska ocena możliwości realizacji zadania	3- podmiot zdolny jest realizować zadanie	4 – podmiot zdolny jest realizować zadanie w stopniu bardzo dobrym	5 – podmiot jest w pełni przygotowany do realizacji zadania na najwyższym poziomie
3	0- treść oferty wskazuje, że podmiot zapewni odpowiedniej jakości działania lub nie posiada odpowiedniej kadry	1-2 – istnieją poważne wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób	3-4 – istnieją wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób	5 – z oferty wynika, że podmiot może zapewnić dobrą jakość działania lub kwalifikacje osób wskazują na możliwość realizacji zadania	6- brak jakichkolwiek zastrzeżeń co do deklarowanej jakości działania lub kwalifikacji osób
4	-1 – kalkulacja jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone	0- kalkulacja zawiera błędy i nieścisłości	1 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak drobnych korekt	2 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak wyjaśnień	3- kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny
5	0 – brak środków własnych lub z innych źródeł	1 – oferta zawiera nieznaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł- do 10%	2 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł - od 10% do 30%	3- oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – od 30% do 50%	4 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – powyżej 50%
6	- 1 istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania w okresie poprzednim	0 – podmiot nie realizował zadań w okresie poprzednim	1 – podmiot zrealizował cele/ rezultaty nieterminowo	2 – podmiot zrealizował i osiągnął wszystkie cele/rezultaty terminowo	

Uwagi dot. szczegółów oferty istotnych przy ocenie

Termin realizacji umowy oddo³

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

Liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadania zgodnie z ofertą		
Liczba wszystkich osób, w tym:	Liczba pracowników	Liczba wolontariuszy

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

Czy organizacja podejmuje zadanie publiczne po raz pierwszy w oparciu o dotację. TAK/NIE*

Wielkość deklarowanego wkładu własnego organizacji w realizację zadania	
Wartość całkowita projektu w złotych	
Wartość rekomendowanej dotacji na realizację zadania w złotych	
Wielkość deklarowanego wkładu finansowanego w złotych	
Wielkość wkładu pozyskanego z innych źródeł w złotych	
Wkład własny pozafinansowy - opis	

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

³ należy wpisać: do roku, 1rok, 2 lata, 3 lata

Określenie kategorii beneficjenta realizowanego zadania

Kategoria beneficjenta	Liczba beneficjentów z danej kategorii

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....

(czytelne podpisy wraz z datą osób
odpowiedzialnych za wydanie opinii)

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do dofinansowania ze środków budżetu Gminy Lichnowy w ramach zlecenia podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej uznaje się koszty:

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
- 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa
- 5) udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy,
- 6) zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, tj.
 - nie wymienione w punkcie 8 niniejszego katalogu,
 - poniesione zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

2. Zadania mogą być zlecone na zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić wkład własny finansowy, który jest proporcjonalnie rozliczony w ramach głównych grup kosztów. Przez finansowy wkład własny należy rozumieć środki pozostające w dyspozycji Zleceniobiorcy (np. składki członkowskie, darowizny, środki pochodzące z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych), których cel i sposób wydatkowania zależy tylko od jego woli oraz środki z innych źródeł pozyskane na realizację tego zadania.

3. Pod podjęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy.

4. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

5. Zleceniobiorca w ofercie powinien wskazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów opłaconych z dotacji na etapie oceny oferty. Rozliczając zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć kwoty kosztów kwalifikowanych z dotacji w ramach poszczególnych głównych grup kosztów: kosztów wynagrodzeń, kosztów środków żywności, kosztów materiałów i wyposażenia, kosztów eksploatacyjnych, innych kosztów bieżących, wykazanych w kosztorysie będącym częścią umowy na realizację zadania, przy czym poniesione koszty mogą różnić się od szczegółowego kosztorysu przedstawionego w ofercie, jednak powinny zawierać poszczególne jego pozycje bez konieczności zachowania ich wysokości określonej w ofercie. Koszty muszą bowiem być związane z realizacją zadania w ramach dozwolonych katalogiem kosztów kwalifikowanych, natomiast struktura kosztów w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu będącego częścią umowy na realizację zadania może ulec zmianie w stosunku do prezentowanej w ofercie, w związku z kwotą dotacji przyznanej przez Wójta Gminy Lichnowy oraz bieżącymi lub realnymi potrzebami.

6. W poszczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu w części dotyczącej przyznanej dotacji do 10% wartości środków, z zachowaniem kwoty dotacji. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu. Przesunięcia takie są możliwe bez konieczności anektowania umowy, na podstawie pisemnej zgody Zleceniodawcy. W przypadku innych zmian, koszty wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowane pod warunkiem zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę w drodze aneksu do umowy. W takim przypadku, poniesienie kosztów przed zatwierdzeniem zmian przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca dokonuje na własne ryzyko.

UWAGA – Ograniczenia punktów 5 i 6 nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego, określonego w punkcie 2 niniejszego katalogu.

7. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarzą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)

b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz przewidziane w regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika.

2) koszty środków żywności lub gotowych posiłków, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania,

3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.

a) zakup materiałów biurowych,

b) zakup paliwa wykorzystanego do środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ramach niezbędnych do własnej realizacji umowy,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,

d) zakup środków higieny i czystości,

e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów,

f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,

g) zakup wyposażenia (bez uwzględniania zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów

uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych.⁴

- 4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
 - a) koszty wynajmu pomieszczeń lub ich części związane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem
- 5) inne koszty bieżące:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, części związanej z realizacją zadania np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
 - e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/ osób korzystających)

8. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie,
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zaleconego zadania,
- 3) koszty uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państw, Gminy Lichnowy lub innego źródła; niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz,
- 4) koszty odsetek i kar,
- 5) koszty zakupu nieruchomości,

⁴ zgodnie z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym o osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości⁵ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych⁶ kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,

7) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

9. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Lichnowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym (oddelegowanym) regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

⁵ zgodnie z art.3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

⁶ zgodnie z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust.1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

Koszty artykułów żywnościowych

Koszty artykułów żywnościowych obejmują zakup artykułów niezbędnych do sporządzania posiłków dla uczestników zadania lub zakup gotowych posiłków. Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- materiały medyczne i leki zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- paliwo,
- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, dyskietki, płyty CD,
- materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- sprzęt sportowy i rehabilitacyjny zakupiony do potrzeb realizacji zadania,
- wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Koszty eksploatacyjne placówki

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie. Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Koszty inne bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np.: usługi transportowe, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług

telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zlecanych wykonawcom zewnętrznym nie związanych z eksploatacją budynku, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, a w przypadku kosztów bankowych – wyciągami bankowymi