

## **Procedury związane ze składaniem wniosków do Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020 w 2015 roku**

### **Złożenie oferty**

Wnioski należy przygotować na formularzu zgodnym z [Załącznikiem nr 1 – arkusz kalkulacyjny do przygotowania wniosku i sprawozdania w sprawie realizacji zadań jednostkowych i projektów społecznych o zasięgu ogólnopolskim](#).

Formularz można pobrać ze strony

<http://mniejszosci.narodowe.mac.gov.pl/mne/romowie/program-integracji-spol/8490,Program-integracji-spoiecznosci-romskiej-w-Polsce-w-roku-2015.html>

Ponadto celem usprawnienie rozliczania zadania prosimy wypełnić

[Załącznik nr 2 – Szczegółowy kosztorys zadania;](#)

[Załącznik nr 3 – Zestawienie mieszkań/lokali w przypadku zadań związanych z remontem mieszkań i lokali;](#)

dostępnych na stronie [www.duw.pl](http://www.duw.pl) w zakładce Mniejszości narodowe i etniczne.

Przygotowane wnioski należy wydrukować w dwóch egzemplarzach i podpisać łącznie z aktualnym odpisem z KRS i Statutem złożyć:

- a) osobiście w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim, Plac Powstańców Warszawy 1, w pokoju 0143
- b) listownie na adres Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

**Wnioski należy złożyć do 30 stycznia 2015 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).**

### **Rozliczanie dotacji**

#### ***Sprawozdanie***

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy przygotować, na formularzu zgodnym z [Załącznikiem nr 1 – arkusz kalkulacyjny do przygotowania wniosku i sprawozdania w sprawie realizacji zadań jednostkowych i projektów społecznych o zasięgu ogólnopolskim](#).

#### ***Załączniki do sprawozdania***

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, np.:
  - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
  - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
  - c) raporty z realizacji zadania,
  - d) kopie umów cywilnoprawnych,

- 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 3) kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
- 4) Załącznik nr 4 - Zestawienie faktur i rachunków do wniosku w sprawie realizacji zadań Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020r., spis **wszystkich faktur (rachunków)**, stanowiących potwierdzenie wydatków pokrytych w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania należy dołączyć również kopie faktur (rachunków) opieczętowanych za zgodność z oryginałem i podpisanych przez osoby wskazane w KRS. Nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Faktury / rachunki, umowy (o dzieło, zlecenia) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 poz. 330).