

ZALECENIA
dotyczące wydatkowania środków w ramach
Funduszu Szkoleniowo – Konferencyjno- Integracyjnego

1. Przed przystąpieniem do realizacji przyznanego dofinansowania, na co najmniej 21 dni przed planowanym terminem realizacji zadania, należy złożyć szczegółowy kosztorys, zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu. Wydatkowanie środków może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu szczegółowego kosztorysu.

2. Rozliczenie przyznanego dofinansowania musi być zgodne z zatwierdzonym kosztorysem szczegółowym zadania – Załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

3. Zaleca się aby środki przyznane na realizację zadania były wykorzystane wyłącznie na:

- pokrycie kosztów wynajmu sali,
- zakup usługi szkoleniowej,
- zakup usługi gastronomicznej lub cateringowej,
- wynajem sprzętu audiowizualnego,
- umowy zlecenia na przeprowadzenie wykładów, referatów itp. (patrz punkt 5)
- materiały szkoleniowe (książki, notatniki, itp.) ,
- materiały dotyczące promocji zawodu pielęgniarki położnej (statuetka, medal, dyplom, itp.).

Nie ma możliwości w ramach dofinansowania przeznaczenia środków na zakup artykułów typu gadżet (np. pendrive, karty upominkowe, kubki, zegarki, torby, itp.).

4. Rozliczenie wydatków zadania następuje tylko na podstawie dokumentów źródłowych którymi mogą być tylko faktury lub rachunki wystawione na:

Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Opolu

ul. Budowlanych 44 A, 45-010 Opole, NIP: 754-13-06-694.

Data sprzedaży na fakturze (rachunku) NIE MOŻE BYĆ PÓZNIJSZA NIŻ DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA.

Każda faktura lub rachunek musi być na odwrocie opisana czego dotyczy i podpisana czytelnie przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie dofinansowania.

Opis winien zawierać:

- nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, termin zrealizowania zadania (imprezy, szkolenia itp.),
- ilość osób zgodną z listą obecności.

5. W celu zawarcia umowy zlecenia na przeprowadzenie szkolenia (wygłoszenia wykładu, prelekcji, itp.) należy przesłać do OIPI nie później niż 21 dni przed planowanym wygłoszeniem wykładu, prelekcji następujące dokumenty:

- a) ankietę podatnika zawierającą dane identyfikacyjne osoby szkolącej lub wygłaszającej wykład celem przygotowania umowy na wykonanie zlecenia,
- b) informację o: terminie organizacji szkolenia lub wygłoszenia wykładu, temacie szkolenia (wykładu), programie szkolenia, liczbie godzin trwania szkolenia (wykładu),
- c) propozycję wysokości honorarium za godzinę przeprowadzenia szkolenia (wykładu) wraz z uzasadnieniem,
- d) materiał z przeprowadzonych zajęć w formie elektronicznej (WORD, PowerPoint), celem potwierdzenia rzetelnego wykonania zapisów umowy na przeprowadzenie szkolenia (wykładu).

6. ROZLICZENIA WYDATKÓW NIE MOGĄ PRZEWYŻSZAĆ KWOT PRYZNANYCH UCHWAŁĄ OKRĘGOWEJ RADY PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W OPOLU JEDNOSTCE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DOFINANSOWANIE oraz kwot pozyskanych od sponsorów które zostały przekazane na rachunek bankowy Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Opolu.

7. Środki finansowe przyznane w ramach dofinansowania winny zostać wykorzystane i rozliczone w terminie do 30 dni po zakończeniu planowanego zadania, nie później niż na 7 dni przed najwcześniej zapadającym terminem płatności z rozliczanych we wniosku rachunków lub faktur.

8. Dofinansowanie uważa się ostatecznie za rozliczone po uprzednim zweryfikowaniu zasadności poniesionych wydatków pod względem merytorycznym, co zostanie potwierdzone podpisem Skarbnika ORPiP na każdym dokumencie dokumentującym wydatek oraz sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przez dział księgowy OIPiP.

9. Do rozliczenia wydatków stosujemy formularz rozliczenia dofinansowania potwierdzający poniesione wydatki stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu Szkoleniowo-Konferencyjno-Integracyjnego.

10. Faktury lub rachunki płatne przelewem powinny mieć terminy płatności uwzględniające czas od zakupu usługi do całkowitego rozliczenia zadania. Zaleca się aby termin płatności za faktury (rachunki) był minimum 14-dniowy.