

**Harmonogram działań organizacyjnych dla realizacji
otwartego konkursu ofert z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:**

1. "Realizacja usług opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci (z uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych) z rodzin z problemem alkoholowym w środowiskowych świetlicach opiekuńczo – wychowawczych wraz z zorganizowaniem wypoczynku w okresie zimowym i letnim".
2. Realizacja usług za pośrednictwem internetowego punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych oraz w zakresie HIV/AIDS.

Działania organizacyjne w ramach konkursu	Okres realizacji
Data ogłoszenie konkursu	2.12.2011 r.
Przyjmowanie ofert	do 23.12.2011 r.
Planowany okres weryfikacji pod kątem formalnym	5 dni od daty wpłynięcia oferty (najpóźniej do dnia 28.12.2011 r.)
Planowana data ogłoszenia wyników	13.01.2012 r.
Realizacja zadań wyłonionych w konkursie:	od 2.01.2012 r. do 31.12.2012 r.
Przedłożenie sprawozdań z realizacji zadania:	sprawozdanie częściowe do dnia 9.07.2012 r. sprawozdanie końcowe do dnia 12.01.2013 r.

Uwaga: Zadeklarowane w ofercie (bądź w zaktualizowanym kosztorysie do oferty) środki własne oferenta, przeznaczone na realizację zadania nie mogą ulec zmianie i muszą być udokumentowane (np. faktury, rachunki, lista płac).

Zapis dotyczący braku możliwości zmiany wysokości środków własnych wynika z § 3 ust. 4 wzoru umowy o wsparcie realizacji zadania, w którym Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych w określonej wysokości.

Udokumentowanie środków własnych musi zostać przedstawione w sprawozdaniu (w tabeli) dotyczącej zestawienia faktur (rachunków). Dotyczy to wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej 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.