Załącznik
do Zarządzenia nr 91/2012
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 24 września 2012r

Zasady
przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Mieroszów przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

SPIS TREŚCI

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne 3
1.1. Wstęp 3
1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Mieroszów 3
1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów 3
1.4. Kwalifikowalność kosztów 4
1.5. Informacje na temat konkursów 5
1.6. Zlecanie zadań publicznych w trybie małych dotacji 5
2. Procedura konkursowa 6
2.1. Ogłoszenie konkursu 6
2.2. Złożenie oferty 7
2.3. Ocena formalna ofert 7
2.4. Ocena merytoryczna ofert 8
2.5. Wybór ofert 9
3. Zawarcie umowy i przekazanie środków 10
3.1 Zawarcie umowy 10
3.2. Przekazanie środków 10
3.3. Zasady zmiany treści umowy 11
3.4. Wydatkowanie środków 11
4. Kontrola realizacji zadań publicznych 11
5. Rozliczanie dotacji 12
5.1. Sprawozdanie 12
5.2. Dokumentowanie wydatków 13
5.3. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień 14
5.4. Brak sprawozdania 15

Załączniki:

1. Arkusz oceny formalnej projektu 16
2. Arkusz oceny merytorycznej projektu 17

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne

1.1. Wstęp

Gmina Mieroszów zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie *(t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)*, zwanej dalej „ustawą", realizację zadań publicznych.

Gmina Mieroszów przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240).

Zlecanie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określane są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Mieroszów odbywa się w dwóch formach:

a) powierzanie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Mieroszów

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 ze zmianami), działające na terenie Gminy Mieroszowa lub na rzecz jej mieszkańców.

1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Gmina Mieroszów przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu osobowego.

Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie.

1.4. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:

1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu;
4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania;

Ze środków Gminy Mieroszów mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym:
   a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
   b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport, zakwaterowanie, nagrody itp.;
4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania;
5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.

Do wydatków, które nie mogą być finansowane_w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Mieroszów, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Mieroszów lub z jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

1.5. Informacje na temat konkursów

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Referat Rozwoju Promocji i Oswiaty. Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej www.bip.mieroszow.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”. Dostępne są tam również roczne Programy współpracy organów samorządowych Gminy Mieroszów z organizacjami pozarządowymi.

1.6. Zlecanie zadań publicznych w trybie małych dotacji

Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz Mieroszowa może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Aby mogła być udzielona mała dotacja, muszą być spełnione następujące warunki:

a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,

b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,

c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 20 000 zł,

d) wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje w danym roku budżetowym,

e) muszą być wolne środki w budżecie Gminy Mieroszów na realizację danego zadania.

Tryb udzielania małych dotacji:

a) Organizacja składa ofertę realizacji zadania publicznego,

b) W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty, zostaje ona zamieszczona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.mieroszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Mieroszów,

c) Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty,

d) Po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta stanowi załącznik do umowy.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe", na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Mieroszów a także na stronie internetowej www.mieroszow.pl.

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

1. Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie, w tym uchwała Rady Gminy Mieroszów w sprawie Programu Współpracy Gminy Mieroszów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
2. Adresaci konkursu
3. Forma realizacji zadania
4. Rodzaj, zakres realizacji zadań objętych konkursem zadania.
5. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.
6. Zasady przyznawania dotacji.
5. Terminy i warunki realizacji zadania.
6. Termin i miejsce składania ofert.
7. Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą;

8. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
9. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w roku poprzedzającym ogłoszenie konkursu.
10. Postanowienia końcowe.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).

Formularz dostępny jest na stronie internetowej www.bip.mieroszow.pl., a także w referacie Rozwoju Promocji i Oświaty Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Podmioty przystępując do konkursu zobowiązane są ponadto do złożenia załączników określonych w regulaminie konkursowym.

2.3. Ocena formalna ofert

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Komisję konkursową powoływaną przez Burmistrza w drodze zarządzenia niezwłocznie po terminie składania ofert w danym konkursie. W skład Komisji wchodzą przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Mieroszowie oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli: - żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej, lub

- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub - wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

1. Kryteria oceny formalnej:
   a. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu
   b. Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta (Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 ze zmianami), działające na terenie Gminy Mieroszów lub na rzecz jej mieszkańców.

c. Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty (wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).

d. Oferta zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji.

e. Oferta zawiera dołączony aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności (podpisany przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli)

f. Oferent złożył sprawozdanie i rozliczył się z wykonania zadania publicznego dofinansowanego ze środków Gminy Mieroszów (w przypadku otrzymanej dotacji w poprzednim roku)

g. Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta (z formułą „za zgodność z oryginałem" i podpisem osób upoważnionych)

h. Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS (dane osoby lub osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli).

Ponadto Komisja konkursowa wypełnia ARKUSZ OCENY WNIOSKU (OCENA FORMALNA) do każdej oferty. „ARKUSZ OCENY WNIOSKU" stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.

Ocena dokonywana jest niezależnie przez wszystkich członków – przewodniczącego i członków Komisji Konkursowej. Każdy wypełnia **„**ARKUSZ OCENY WNIOSKU**" (**OCENA MERYTORYCZNA)**,** stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

a) Zgodność charakteru proponowanej oferty z priorytetami określonymi w ogłoszeniu.

b) Uzasadnienie potrzeby realizacji i przyczyn wdrożenia oferty (np. wskazanie odbiorców projektu)
c) Dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą Mieroszów (ilość realizowanych wcześniej projektów, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków)
d) Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji (działania priorytetowe zmierzające do osiągnięcia założonego celu, rodzaj i zakres działań)czy zaplanowane działania stanowią spójną całość,
e) Harmonogram (zgodność terminów działań z określonym w ogłoszeniu)
f) Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (wpływ na sytuację adresatów oraz trwałość efektów poprzez wdrożenie oferty)
g) Kalkulacja kosztów. Budżet, racjonalność i przejrzystość oferty (czy wydatki są konieczne i uzasadnione, udział własnych środków, inne źródła finansowania, realność budżetu)
h) Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe (kwalifikacje, doświadczenie osób realizujących projekt, zasoby lokalowe)
i) Jakość przygotowania projektu (zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty)
j) Innowacyjność i oryginalność oferty (nowe formy realizacji, urozmaicenie działań)
k) Forma promocji (czy projekt uwzględnia promocję wspierającego zadanie-Gminę Mieroszów).

Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny.

Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, stanowi wysokość przyznanych punktów w ocenie punktacyjnej i musi on wynosić **min. 33 pkt.** (tj. średnią ocenę wyliczoną na podstawie indywidualnej oceny każdego z członków Komisji konkursowej).

Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne projekty, tworzona jest lista rankingowa złożonych na dany konkurs ofert.

2.5. Wybór ofert

Wyniki konkursu przedkłada się Burmistrzowi do zatwierdzenia, który podejmuje ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu oferty oraz udzieleniu i wysokości dotacji. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół. Wykaz organizacji, którym przyznano dotacje, rodzaj zadań i kwotę przyznaną na ich realizację, ogłasza Burmistrz poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz jego publikację na stronie internetowej BIP niezwłocznie po

wyborze ofert. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Gmina zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego z organizacją . Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy oceniający stwierdzą, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent w ciągu 7 **dni** zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Jeżeli oferent nie dostarczy w ciągu 7 dni zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Mieroszów sporządzana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu do Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu.

Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).

Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Mieroszowa i kontrasygnacie skarbnika, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę.

Miejscem podpisywania umowy jest Urząd Miejski w Mieroszowie.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku

bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Mieroszowa o sporządzenie aneksu do umowy.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

1) zmiana terminu lub miejsca wykonania zadania;
2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania;
4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
5) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

Uwaga: Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%. Nie jest konieczne pisemne występowanie do Burmistrza Mieroszowa z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie tego rodzaju zmian.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który każdorazowo określany jest w umowie.

4. Kontrola realizacji zadań publicznych

Urząd Miejski w Mieroszowie dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

1) stanu realizacji zadania;
2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola wszystkich zlecanych przez Gminę zadań publicznych jest prowadzona na podstawie sprawozdań częściowych lub końcowych z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. O wynikach kontroli, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo szczegółowo określane są w umowie.

Uwaga: Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy.

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

5.2. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

1) faktury VAT;
2) faktury korygujące;
3) rachunki;
4) noty obciążeniowe;
5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6) listy płac;
7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
10) umowy wolontariackie.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

1) wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe;
2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

1) pieczęć organizacji;
2) opis wydatku;
3) numer umowy;
4) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);

5.3. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień

Sprawozdania końcowe z realizacji zadania publicznego są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów.

W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie. Wykonanie umowy nastąpi dopiero z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. Brak akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego skutkuje możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami.

Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną. Konsekwencje uchybień każdorazowo szczegółowo określane są w umowie.

5.4. Brak sprawozdania

Nieprzedłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną określoną w umowie.

Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji.

Terminowość i rzetelność Zleceniobiorcy w dotychczasowej współpracy z Gminą Mieroszów oceniana jest podczas oceny merytorycznej ofert, w związku z tym wszelkie opóźnienia w rozliczaniu dotacji wpływają negatywnie na ocenę kolejnych składanych przez Zleceniobiorcę ofert realizacji zadań publicznych.

Załączniki:

1. Arkusz oceny wniosku - ocena formalna .
2. Arkusz oceny wniosku – ocena merytoryczna.

Nr oferty.....

Nazwa oferenta..... **ARKUSZ OCENY WNIOSKU**

OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Il pr
1	**Zgodność charakteru proponowanej oferty z priorytetami określonymi w ogłoszeniu.** (dotyczy zakresu objętego ogłoszeniem)	**0**
2	**Uzasadnienie potrzeby realizacji i przyczyn wdrożenia oferty** (np. wskazanie odbiorców projektu)	**0**
3	**Dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą Mieroszów** (ilość realizowanych wcześniej projektów, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków)	**0**
4	**Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji** (działania priorytetowe zmierzające do osiągnięcia założonego celu, rodzaj i zakres działań)	**0**
5	**Harmonogram** (zgodność terminów działań z określonym w ogłoszeniu)	**0**
6	**Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego** (wpływ na sytuację adresatów oraz trwałość efektów poprzez wdrożenie oferty)	**0**
7	**Kalkulacja kosztów. Budżet, racjonalność i przejrzystość oferty** (czy wydatki są konieczne i uzasadnione, udział własnych środków, inne źródła finansowania, realność budżetu)	**0**
8	**Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe** (kwalifikacje, doświadczenie osób realizujących projekt, zasoby lokalowe)	**0**
9	**Jakość przygotowania projektu** (zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty)	**0**
10	**Innowacyjność i oryginalność oferty** (nowe formy realizacji, urozmaicenie działań)	**0**
11	**Forma promocji** (czy projekt uwzględnia promocję wspierającego zadanie-Gminę Mieroszów)	**0**

	SUMA PUNKTÓW	**0**

….....….....

….....

podpis członka Komisji
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

Nr oferty .....

Nazwa oferenta.....

ARKUSZ OCENY WNIOSKU

OCENA FORMALNA

lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ
1	**Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu** (nieprzekraczalny termin składania ofert zgodnie z zapisem ogłoszenia do dnia **27 lutego 2012r. do godz. 15.00**)
2	**Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta** (Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 ze zmianami), działające na terenie Gminy Mieroszów lub na rzecz jej mieszkańców.
3	**Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty** (wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).
4	**Oferta zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji**
5	**Oferta zawiera dołączony aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności** (podpisany przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli)
6	**Oferent złożył sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego ze środków Gminy Mieroszów w 2011 roku** (w przypadku otrzymanej dotacji w poprzednim roku)

7	**Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta** (z formułą „za zgodność z oryginałem" i podpisem osób upoważnionych)
8	**Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS** (dane osoby lub osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli)
	OCENA OSTATECZNA

….....

….....

podpis członka Komisji podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej