

Wstęp

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dotacji - należy przez to rozumieć dotacje w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit e oraz art.221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) rocznym programie współpracy – należy przez to rozumieć „Roczny program współpracy Gminy Mieroszów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie,
- 5) zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Mieroszów przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
- 6) konkurs/ ogłoszenie o konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych na dany rok,
- 7) Zleceniobiorca - należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotacje celową,
- 8) Zleceniodawca - należy przez to rozumieć Gminę Mieroszów.

1. Zasady przyznawania dotacji.

1.1. Informacje ogólne

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.

Zlecenie 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 realizacji zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

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

- a) powierzenie 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, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem, które zamierzają realizować zadania na terenie Gminy Mieroszów i 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 tego 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.

W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/ pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 2) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Okres realizacji zadania jest każdorazowo określony w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku. Umowa określa ponadto terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji i środków z innych źródeł.

1.4 Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:

- 1) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanym zestawieniu kosztów realizacji zadania stanowiących załącznik do umowy,
- 2) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- 3) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- 4) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania,
- 5) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
- 6) będą poparte stosownymi dokumentami.

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

1. Koszty merytoryczne:

- 1) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, obiektów, wynajem niezbędnego sprzętu, zakup odzieży, strojów czy żywności, bieżące utrzymanie bazy związanej z realizacją zadania, koszty związane z organizacją imprez, z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, z zabezpieczeniem medycznym, transportem, zakwaterowaniem, zakupem nagród itp.;
- 3) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania;
- 4) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dot. realizacji zadania;
- 5) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, gadżety, banery.

2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. obsługa administracyjno – biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty pocztowe, czynsz, c.o., artykuły biurowe, opłaty za przelew);

Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Mioszów, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań; pokrycie należności z tytułu opłat i kar umownych nałożonych na organizację;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł;
- 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 Mioszów 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;
- 10) szkolenia trenerów, instruktorów;
- 11) wydatki dokonywane poza terminem wskazanym w umowie.

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 Urząd Miejski. Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej www.bip.mioszow.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”. Dostępne są tam również roczne programy współpracy Gminy Mioszów z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

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, a także na stronie internetowej www.mioszow.pl.

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

1. Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie.
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
7. Terminy i warunki realizacji zadania.
8. Warunki składania ofert.
9. Termin i miejsce składania ofert.
10. Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą.
11. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.
12. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w roku poprzedzającym ogłoszenie konkursu.
13. Postanowienia końcowe.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę należy przygotować na obowiązującym formularzu zgodnym z Ustawą i złożyć w Urzędzie Miejskim, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na dany rok. Podmioty przystępujące do konkursu zobowiązane są ponadto do złożenia załączników określonych w ogłoszeniu 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 Mieroszowa w drodze zarządzenia niezwłocznie po terminie składania ofert w danym konkursie. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Urzędu oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy 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.

Kryteria oceny formalnej:

1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Oferta jest złożona na właściwym formularzu zgodnym z określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.
4. Oferta jest zgodna z rodzajem zadania konkursowego.
5. Oferent prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.
6. Oferta zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji.
7. 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).
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),
9. Oferent złożył oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.
10. Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczane za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta (z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem co najmniej jednej osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli).

Komisja konkursowa wypełnia Arkusz oceny oferty -ocena formalna do każdej oferty. „Arkusz oceny wniosku” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. 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 oferty - ocena merytoryczna”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Podstawowe kryteria oceny merytorycznej dotyczą:

- 1) zgodności zakresu merytorycznego zadania z zakresem zadań objętych konkursem,
- 2) uzasadnienia potrzeby realizacji i wdrożenia oferty,
- 3) szczegółowości, rzetelności i realności planu i harmonogramu działań,
- 4) zgodności założonych rezultatów z celami zadania,
- 5) posiadanych kwalifikacji, doświadczenia i kompetencji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie,
- 6) potencjału organizacyjnego oferenta (zasoby osobowe, rzeczowe, finansowe, które będą wykorzystywane przy realizacji zadania),
- 7) doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego typu,

- 8) szczegółowości wykazu wydatków niezbędnych do realizacji zadania,
- 9) adekwatności kosztów do założonych działań,
- 10) oceny realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków na realizację zadania.

Członkowie Komisji przyznają indywidualnie punkty za poszczególne kryteria. Z punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji jest wyciągana średnia. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu musi wynieść minimum 26 punkty. Na podstawie liczby punktów zdobytych przez rozpatrywane oferty tworzona jest lista rankingowa 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 www.mieroszow.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej 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 bądź ujęto koszty niekwalifikowalne lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane zadania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent w ciągu 7 dni zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miejskiego zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji, przy zachowaniu podstawowych celów merytorycznych oraz przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie pierwotnej. Jeżeli oferent nie dostarczy w ciągu 7 dni zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych zleceń

Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz Mieroszowa może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy. Aby mogła być udzielona 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 dotacji planowanych w danym roku budżetowym,
- e) muszą być wolne środki w budżecie Gminy Mieroszów na realizację danego zadania. W przypadku braku środków finansowych na realizację zadań w trybie art.19a ustawy, informacja taka jest niezwłocznie kierowana do organizacji pozarządowej, która złożyła ofertę.

Tryb udzielania małych dotacji:

- a) organizacja składa ofertę realizacji zadania publicznego, która zostaje poddana ocenie formalnej. W przypadku uchybień formalnych oferent jest niezwłocznie informowany o uchybieniach i sposobie ich poprawienia. Dopóki oferta nie jest poprawna formalnie pozostaje bez rozpatrzenia.
- b) W przypadku, kiedy oferta jest poprawna formalnie, Burmistrz Mieroszowa uznając celowość realizacji zadania w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty zamieszcza ofertę,

na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.mioszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,

c) w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty każdy może zgłosić uwagi do niej uwagi w formie pisemnej,

d) po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag Burmistrz Mioszowa podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego i przekazuje oferentowi informację o rozstrzygnięciu,.

e) kwota przyznanej dotacji może być inna od określonej w ofercie. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest korekta oferty. Oferta stanowi załącznik do umowy.

f) W przypadku podjęcia decyzji co do realizacji zadania publicznego Burmistrz Mioszowa niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

f) Od rozstrzygnięcia w przedmiocie udzielenia/ nieudzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

4. Zawarcie umowy i przekazanie środków

4.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Mioszów zawierana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po zaakceptowaniu dostarczonego do Urzędu zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, uwzględniających przyznaną kwotę dotacji, przy zachowaniu podstawowych celów merytorycznych oraz przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie pierwotnej. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji **nie było** zawyżenie kosztów realizacji zadania lub zamieszczenie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania. Ulec zmianie może np. liczba adresatów zadania publicznego, ilość poszczególnych działań, rezultaty zadania.

Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Mioszowa i kontrasygnacie Skarbnika, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę. Miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

4.2. 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4.3. Zasady zmiany treści umowy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy – w formie pisemnej – o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy (zmiana adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, o ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, zmiana numeru rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania, zakresu rzeczowego, zmian w kalkulacji kosztów ponad limity określone w umowie). Wszelkie wątpliwości związane z realizacją zadania publicznego będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W przypadku stwierdzenia konieczności zmian w umowie Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić się pisemnie do Burmistrza Mioszowa o sporządzenie aneksu do umowy wraz z uzasadnieniem. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:
 - 1) zmiana terminu lub miejsca realizacji zadania;
 - 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
 - 3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania;
 - 4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
 - 5) wprowadzenie lub usunięcie pozycji wydatków w kalkulacji kosztów.
3. W okresie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełnienia łącznie poniższych warunków:
 - a) przesuwanie środków finansowych możliwe jest pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,
 - b) przesuwanie środków finansowych pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu zwiększenia do 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania.
4. Zmiany powyżej 20% w ramach każdego działania wymagają zawarcia aneksu do umowy.

5. 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.

6. Rozliczanie dotacji

6.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu określonym w umowie. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo szczegółowo określone są w umowie.

Uwaga: Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu dokumentów księgowych 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.

6.2. 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 plac;
- 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 dokładny 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 Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe,
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 4) KW (Kasa Wyplaci) 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 zadania,
- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy),
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.

6.3. Zatwierdzenie sprawozdania

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.

W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu Zleceniobiorcy wzywany jest do złożenia wyjaśnień. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w pisemnym (w tym także przesłanym pocztą elektroniczną) wezwaniu Zleceniodawcy. Wykonanie umowy nastąpi dopiero z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. Nieusunięcie błędów lub niezuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

6.4. Brak sprawozdania

Nieprzedłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. 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.

7. Kontrola realizacji zadań publicznych

Kontroli i ocenie realizacji zadania podlega w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania;

- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola wszystkich zleczonych 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 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 określonym w umowie do wykonania zaleceń i poinformowania o tym Zleceniodawcę.

W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Zleceniobiorca wzywany jest do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Pismo powinno zawierać: oznaczenie beneficjenta, nazwę zadania publicznego, na które udzielono dotacji, kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, termin, od którego naliczane są odsetki oraz pouczenie o sankcjach, w przypadku nie dokonania zwrotu dotacji.

W przypadku braku zwrotu dotacji, na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, w związku z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wszczynają się postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję.

Załączniki:

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