

**Załącznik** do Zarządzenia Nr 11/22 Burmistrza Gminy Żychlin  
z dnia 02.02.2022 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji  
z budżetu Gminy Żychlin organizacjom pozarządowym oraz podmiotom  
o których mowa w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach otwartych konkursów ofert.

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA  
DOTACJI Z BUDŻETU GMINY ŻYCHLIN  
PRYZNAWANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM  
ORAZ PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3  
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE.**



## **Wstęp**

Niniejsze zasady odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych Gminy Żychlin zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą).<sup>1</sup>

Zasady dotyczą konkursów ofert prowadzonych przez Gminę Żychlin wymienione w „Programie współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

## **1. Zasady dotyczące składania ofert.**

### **1.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.**

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, polski czerwony krzyż, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz.239, 395)

Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wyłącznie wniosek za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny.

## **UWAGA !**

Jeśli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako osobna organizacja.

## **1.2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.**

W ogłoszeniu konkursowym zazwyczaj określana jest maksymalna kwota dofinansowania o jaką można się ubiegać w ramach ogłoszonego konkursu.

W przypadku wsparcia realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15 % całkowitej wartości projektu, chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego.

**Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji oraz określenie niższego poziomu wkładu, od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.**

Wkład oferenta może mieć formę:

- wkładu finansowego, na który składają się środki własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy,
- wkładu niefinansowego, na który składa się wkład osobowy i rzeczowy tj. nieodpłatna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, wykorzystywany zasób rzeczowy na podstawie umowy użyczenia z daną organizacją;
- wkładu w postaci świadczeń wpłacanych przez odbiorców zadania zgodnie ze statutem.

Wkład niefinansowy może stanowić 100 % wymaganego wkładu oferenta,

Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

## **1.3 Kwalifikowalność kosztów.**

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,

- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- 3) są skalkulowane w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy to przede wszystkim kosztów stałych, między innymi czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy inne zadania niezwiązane z realizacją projektu);
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

**Uwaga !**

**Ze środków Samorządu Gminy Żychlin mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich możliwych rodzajów kosztów):**

- 1) **koszty administracyjne** związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 10 % przyznanej dotacji 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 stosunkowej części przypadającej na dany projekt na przykład opłaty za telefon, faks, opłaty pocztowe, czynsz).

**Uwaga !**

**Koszty administracyjne tj. osobowe i koszty funkcjonowania organizacji nie mogą przekroczyć 10 % przyznanej dotacji.**

- 2) **koszty merytoryczne związane bezpośrednio z realizacją zadań** i bezpośrednim uczestnictwem adresatów projektu na przykład: materiały szkoleniowe, materiały do prowadzonych zajęć w ramach projektu na przykład plastyczne, wynajem sali, wynajem sprzętu, żywność, koszty noclegu uczestników, przejazd uczestników, bilety wstępu, nagrody dla uczestników zadania w ogłaszanych konkursach itp.
- 3) **koszty merytoryczne osobowe związane z realizacją poszczególnych zadań** na przykład trenerzy prowadzonych zajęć, eksperci, artyści, pedagodzy, inni specjaliści realizujący zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

**Uwaga !**

**Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia obowiązujące od przyjętej formy zatrudnienia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, składka zdrowotna, zaliczka na podatek dochodowy.**

**Przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.**

**Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowanych osobowych.**

4) **koszty zakupu sprzętu** związane z realizacją projektu do 15 % całkowitej kwoty dotacji pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki sprzętu nie może przekroczyć kwoty 3 500 zł brutto;

5) koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in. koszty plakatów, ulotek, ogłoszeń prasowych, banerów, gadżetów promocyjnych itp. Nie mogą przekroczyć 3 % wnioskowanej kwoty dotacji.

**Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez samorząd tj. Gminę Żychlin należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu.**

**Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.** Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeśli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

## 1.4 Złożenie oferty.

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057) **w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.** Formularze należy pobrać ze strony internetowej [www.gminazychlin.eu](http://www.gminazychlin.eu) – zakładka NGO oraz z Biuletynu Informacji Publicznej.

**Formularza oferty nie można modyfikować i wprowadzać żadnych swoich zmian.**

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wobec organu administracji publicznej.

Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 na realizację zadania wspólnego określająca jednoznacznie zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego załączana jest do umowy o dofinansowanie zadania.

### **Uwaga !**

**Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy składające wspólną ofertę ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.**

Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenia załącznika ze wskazaniem na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie znajduje się dany załącznik.

**O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.**

## 2. Procedura konkursowa.

### 2.1 Ogłoszenie konkursu.

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konkurs ogłaszany jest na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.

**Ogłoszenie o konkursu ofert zawiera informację o:**

- 1) rodzaju zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,
- 7) zrealizowanych przez samorząd Gminy Żychlin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publicznego tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie, na stronie internetowej organu administracji publicznej.

**Wynikający z ustawy co najmniej 21 – dniowy termin składania ofert, jest okresem w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji, zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu Gminy Żychlin.**

### 2.2 Ocena formalna.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, która oferta powinna spełniać. Może również pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi czy załączono do niej wszystkie potrzebne załączniki.

#### **Uwaga !**

Wszelkie informacje udzielane są w Gminnym Centrum Promocji i Informacji w Żychlinie.

#### **Pracownik merytoryczny do udzielania informacji:**

Edyta Ledzion – tel. (24) 351 20 16

**Pracownik w żaden sposób nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w treść oferty.**

Procedura formalna dokonywana jest niezwłocznie od dnia zakończenia przyjmowania ofert, polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu, dokonywana przez Komisję powołaną Zarządzeniem Nr 12/22 przez Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 02.02.2022 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej wykorzystując „Kartę oceny formalnej” stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu komisji konkursowej. **Oferty nie spełniające wymogów formalnych takich jak: oferta złożona na złym formularzu, niewypełniona oferta, termin realizacji zadania niezgodny z ogłoszeniem, wnioskowana dotacja większa niż założona w konkursie, nieosiągnięty wkład własny w wysokości 15 % kosztów całkowitych zostają odrzucone bez możliwości uzupełnienia.** Uzupełnienie od daty zawiadomienia może nastąpić tylko w przypadku braku podpisu osób reprezentujących organizację lub braku załączenia odpowiednich załączników. Nie uzupełnienie braków formalnych w terminie powoduje odrzucenie oferty.

### **2.3 Opinia merytoryczna.**

Opinii merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa zwana dalej komisją powołana przez Burmistrza Gminy Żychlin ze wskazaniem przewodniczącego. W skład komisji wchodzi od 3 do 4 osób będących reprezentantami urzędu i organizacji. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji konkursowej. Przewodniczący Komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

Członkowie komisji zobowiązani są do zaopiniowania ofert wykorzystując przy tym narzędzie jakim jest karta oceny merytorycznej. Jeżeli pomiędzy członkiem Komisji, a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Komisji o powyższym i podlega wyłączeniu od oceny takiej oferty.

Oferty opiniowane są w skali zawartej w karcie oceny merytorycznej. W karcie oceny merytorycznej podana jest maksymalna liczba punktów, jaką komisja może przyznać za spełnienie poszczególnych kryteriów. Ocena końcowa oferty stanowi średnią punktów przyznanych przez każdego członka Komisji. Oferenci rekomendowani do dofinansowania muszą uzyskać w średniej łącznej punktacji co najmniej 36 pkt. tj. 60% łącznie maksymalnej ilości punktów możliwych do zdobycia. Komisja konkursowa sporządza opinię dla poszczególnych zadań publicznych i z protokołem z posiedzenia przedstawia Burmistrzowi.

**Uwaga !**

**36 pkt. otrzymanych punktów nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.**



Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik do regulaminu komisji konkursowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 12/22 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 02.02.2022 r. w sprawie powołania komisji konkursowej.

## **2.4 Wybór ofert.**

Burmistrz Gminy Żychlin przyznaje dotację po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej wraz z protokołem końcowym stanowiącym załącznik do sprawozdania z prac komisji.

**W sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie oraz na stronie internetowej. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie drogą e-mailową lub telefonicznie o przyznaniu dotacji. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Na wniosek oferenta Zleceniodawca udostępnia kserokopię karty oceny formalnej i merytorycznej.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana wówczas gdy podczas formułowania opinii przez komisję zostanie sformułowany wniosek, iż kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane wszystkie projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany ze złożoną ofertą w wersji pierwotnej tylko ze złożoną aktualizacją. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby upoważnione.

**Jeżeli przyczyną zmniejszenia kwoty dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania tylko brak odpowiedniej ilości środków finansowych wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.**

## **3. Zawarcie umowy i przekazanie środków.**

### **3.1 Zawarcie umowy.**

Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w sytuacji ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznanej niższej niż wnioskowana kwota dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane

w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty opatrzone pieczęcią nagłwkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie.

### **Uwaga !**

**Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Gminy w Żychlinie.**

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) niezwłocznie od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego ( lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

### **3.2 Zasady zmiany treści umowy.**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta) lub realizowanego zadania np. miejsca i terminu realizacji zadania. Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem; nie dotyczy numeru konta bankowego.

W przypadku pojawienia się okoliczności, które mogłyby w jakiś sposób zakłócić realizację zadania, które nie były znane podczas składania oferty Zleceniobiorca musi zwrócić się do właściwego merytorycznie referatu w celu wypracowania wspólnie zmian.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia środków w ramach poszczególnych pozycji kosztów do wysokości 25 %. Przesunięcia znajdujące się w limicie 25 % nie będą skutkowały wprowadzeniem aneksu.

Przesunięcia powyżej określonego limitu tj. 25 % będą wymagały pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany będzie przedstawić zaktualizowany budżet, który będzie skutkował wprowadzeniem aneksu do umowy po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów. Zmiany wymagają zgody pisemnej Zleceniodawcy. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w celu wprowadzenia aneksu do umowy.

O zmianie rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona do podpisania umowy. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy

## **Uwaga !**

**Niedopuszczalne są zmiany pozycji bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy, które decydowały o wyborze danej oferty dotyczących przede wszystkim zakresu rzeczowego na przykład ilości zajęć, rezygnacji z jakiegoś elementu rzeczowego na przykład z zajęć z psychologiem, rezygnacji z przeprowadzenia na przykład atrakcyjnej wycieczki dla uczestników itp. Należy skonsultować takie zmiany z referatem merytorycznym w celu uzyskania pozytywnej opinii.**

### **3.3 Obowiązki informacyjne.**

Zleceniodawca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy tj. Gminy Żychlin. Informacja na ten temat powinna się znaleźć w materiałach, publikacjach, informacjach do lokalnych mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo zleceniodawcy na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych dotyczącego realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych zapewniającego jego dobrą widoczność.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

## **4. Rozliczenie dotacji.**

### **4.1 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 złożyć na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy w Żychlinie na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, kopia przelewu potwierdzająca dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z dotacji.

### **4.2 Załączniki do sprawozdania.**

Do sprawozdania należy załączyć w celu weryfikacji założonych działań i rezultatów:

1) materiały dokumentujące, działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne:

a) listy uczestników projektu na przykład listy obecności na zajęciach, deklaracje uczestników zakwalifikowanych do projektu,

b) publikacje wydane w ramach projektu jeśli takie są zaplanowane na przykład plakaty, ulotki, konspekty szkoleń itp.,

c) listy potwierdzające odbiory nagród,

d) fotorelacje z prowadzonych zajęć, wycieczek,

e) protokoły, notatki,

f) raporty z uzyskanych rezultatów miękkich,

g) inne...

**Uwaga !**

**Powyższe punkty mają charakter przykładowy i nie wyczerpują możliwych rodzajów materiałów do załączenia do sprawozdania.**

2) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji w przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty udzielonej dotacji,

3) kserokopię rachunków i faktur w celu weryfikacji poniesionych wydatków.

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur czy rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

**W sprawozdaniu należy zwrócić uwagę przede wszystkim na zrealizowane wszystkie działania i osiągnięte rezultaty, które były założone w ofercie. Brak zrealizowania założonych zamierzeń skutkować będzie zwrotem dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.**

### **4.3 Dokumentowanie wydatków.**

Rozliczanie dofinansowania następuje na podstawie weryfikacji dokumentów księgowych, będących częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Uwaga !**

**Na wezwanie Zleceniodawcy, zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.**

**Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku w którym Zleceniobiorca realizował zadania publiczne.**

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

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) noty korygujące i obciążające,
- 5) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- 6) listy płac,
- 7) rozliczenie delegacji itp.

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) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 3) potwierdzenie dokumentu zapłaty.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać odpowiedni opis zawierający;

- 1) opis wydatku,
- 2) numer umowy,
- 3) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach projektu,
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny),

5) akceptację wydatku przez osoby upoważnione w organizacji.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie: umowy użyczenia, oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych na realizację zadania zasobach rzeczowych.

#### **4.4 Zatwierdzenie sprawozdania.**

Sprawozdanie, przesłane lub dostarczone do Urzędu Gminy w Żychlinie są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.

Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytoryczny referat Urzędu Gminy w Żychlinie. Błędy lub braki w złożonym przez zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełnione w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych oraz przeprowadzeniem kontroli.

#### **4.5 Kontrola**

Gmina Żychlin po wcześniejszym zawiadomieniu 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.

Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i we wskazanym miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania 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 ( termin nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli zleceniodawca informuje Zleceniodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich

usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

## **5. Zwrot dotacji.**

### **5.1 Powstanie obowiązku zwrotu dotacji.**

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych oraz w umowie zawartej pomiędzy organizacją pożytku publicznego, a Gminą Żychlin.

#### **Przyczyny powstawania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych:**

Art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

- 1) dotacja w całości lub w części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub w części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

#### **Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy.**

Umowa realizacji zadań publicznych określa także inne przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji, a w szczególności:

- 1) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 2) zleceniobiorca pozyskał na realizację zadania publicznego środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania,
- 3) środki z dotacji wydatkowane zostały poza terminem (przed i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

#### **Uwaga!**

**Zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie, pobrana w nadmiernej wysokości, nie została wykorzystana w całości, została przeznaczona na realizację działań, na które Zleceniobiorca pozyskał środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania oraz wydatkowana została poza terminem (przed terminem i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.**

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w powyższych punktach może zostać stwierdzony:

- 1) w toku realizacji zadania publicznego,
- 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
- 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

## **5.2 Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji.**

***Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania:***

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania powoduje po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
- 2) referat właściwy merytorycznie przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Żychlin, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy wraz z podaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi;
- 3) Burmistrz Gminy Żychlin uznając zasadność rozwiązania umowy podejmuje decyzję w tym zakresie;
- 4) upoważnione osoby składają oświadczenie o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 5) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żądaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną;
- 6) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu:
  - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do nakazu zwrotu dotacji i wskazanie terminu od którego zostaną naliczane odsetki;
  - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.

***Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:***

- 1) referat odpowiedzialny merytorycznie stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz określa termin zwrotu;
- 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żądaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;



3) w przypadku gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie referat przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Żychlin, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Burmistrz zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne / niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami;

4) zgodnie ze stanowiskiem Burmistrza Gminy Żychlin, referat informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;

5) jeżeli we wskazanym terminie zleceniobiorca nie dokona zwrotu:

a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do nakazu zwrotu dotacji i wskazanie terminu od którego zostaną naliczane odsetki;

b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.