

**Zarządzenie nr 6/2020
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 23 stycznia 2020 r.**

zarządzenie w sprawie „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Na podst. art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019. r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z § 5 „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok” stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Czosnów nr XV/118/2019 z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok” zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Zasadami”.

§ 2.

Zasady stosuje się do postępowań w sprawie przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów 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 wszczętych na podstawie „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok” oraz do postępowań wszczętych na podstawie rocznych programów współpracy na kolejne lata.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty Kultury i Promocji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT

Antoni Krężlewicz

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów dla organizacji
pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**



Wstęp

„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” dotyczą otwartych konkursów ofert, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹, prowadzonych przez:

1) Wydział Oświaty Kultury i Promocji.

Dokument ten zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych²;
- 2) rocznym programie współpracy – należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Czosnów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”;
- 2) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta/Zleceniobiorcy zgodnie z działem 2 Rejestru Przedsiębiorców i Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego (dalej „KRS”) bądź innym rejestrem lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czosnowie
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów;
- 6) Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czosnów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
- 7) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 8) Zlecniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Antoniego Krężlewicza – Wójta Gminy Czosnów, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

¹ Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.

² Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

1. Zasady dotyczące składania ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

Uprawnione do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie³;
- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach⁴;
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) spółdzielnie socjalne;
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, 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.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z obszarem priorytetowym, którego dotyczy dany konkurs, określonym w „Programie współpracy Gminy Czosnów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy. Dotyczy to takich podmiotów, jak: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Polskiego Związku Niewidomych, Polskiego Związku Głuchych, itp.

Uwaga! Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera **zastrzeżenie mówiące, że jeden oferent może złożyć jedną ofertę**, to złożenie oferty przez oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nieposiadający osobowości prawnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy zarząd, nie wyczerpuje limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

³ Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 ze zm.

⁴ Dz. U. z 2019 r. poz. 713 ze zm.

1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań

Ogłoszenie konkursowe określa **maksymalną kwotę dotacji**, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania limit ten może nie zostać wskazany.

Gmina powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty. W przypadku powierzenia realizacji zadania Gmina pokrywa 100% kosztów jego realizacji. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego **w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym**. Co do zasady jest to **co najmniej 20%** całkowitego kosztu zadania.

W przypadku oferty składanej w trybie określonym w art. 19a Ustawy możliwe jest ujęcie w ofercie zarówno wkładu własnego oferenta, jak i określenie zakresu finansowania na poziomie 100% ze środków Gminy.

Wkład własny może mieć **formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego**. **Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta.**

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet Gminy**, w tym m.in.: wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich. Jako wkład własny finansowy **nie mogą** być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, starostwa, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty księgowe wskazane w punkcie 5.3. niniejszych Zasad, były wystawione na Zleceniobiorcę.

Wkład niefinansowy:

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 2) wkład rzeczowy - w ramach wkładu niefinansowego **można uwzględniać wkład rzeczowy, o ile przewiduje to ogłoszenie konkursowe**. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów wkładu rzeczowego oznacza wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

Okres realizacji zadania będzie 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.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** 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 oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania);

Ze środków Gminy mogą być pokrywane w szczególności następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

1. Koszty merytoryczne

- 1) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. **wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania** (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

UWAGA!

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.

Wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy.

- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np.: **materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic, itp.;**
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania⁵;
- 4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne, zaproszenia, itp.;
- 5) koszty ewaluacji zadania;
- 6) inwestycje związane z realizacją zadania publicznego (**o ile dopuszcza to ogłoszenie konkursowe**), w tym:
- a) zakup nieruchomości;
 - b) zakup wartości niematerialnych i prawnych, których wartość przekracza 10.000,00 zł brutto lub netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
 - c) zakup środków trwałych, których wartość przekracza 10.000,00 zł brutto lub netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT).

⁵ Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, lub inny akt prawa obowiązujący w tym zakresie. W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilno-prawnej możliwość zwrotu kosztów podróży powinna zostać określona w danej umowie (Dz.U. z 2013 poz. 167).

2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 20% przyznanej dotacji⁶, w tym:

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, 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 za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe);**
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania⁷;
- 4) **koszty zakupu wyposażenia** (np. sprzęt komputerowy, RTV, meble) niezbędnego do realizacji zadania – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10000,00 zł brutto lub 10000,00 zł netto dla oferentów** będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) opłaty za przelewy bankowe.

Uwaga! VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym;

Koszty niekwalifikowalne

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane z** dotacji udzielonej przez Gminę Czosnów, należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatki dokonywane poza terminem wskazanym w umowie.

1.4. Złożenie oferty

Oferty w konkursach prowadzonych przez Wydział Urzędu należy złożyć w formie papierowej na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań⁸.

1.4.1. Miejsce i sposób składania oferty

Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w Sekretariacie Urzędu ul. Gminna 6.
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Gminna 6 , 05-152 Czosnów;

⁶Chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej. Limit ten nie dotyczy ofert składanych w trybie określonym w art. 19a Ustawy.

⁷ Jak w przypisie⁵.

⁸ Dz. U. z 2016 r. poz. 1300

1.4.2. Termin składania oferty

Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje zachowanie łącznie:

- 1) daty złożenia wersji papierowej oferty

O zachowaniu terminu złożenia wersji papierowej oferty lub potwierdzenia złożenia oferty decyduje:

- 1) data złożenia oferty lub potwierdzenia złożenia oferty w sekretariacie Urzędu.
- 2) w przypadku składania oferty lub potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej data stempla pocztowego lub data nadania;

2.4. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Czosnów w formie zarządzenia, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
- 2) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia;
- 3) informację o wyłączeniu się członków Komisji z jej prac ze wskazaniem powodów tego wyłączenia;
- 4) opis przyjętego trybu i zasad pracy Komisji, w tym tryb i zasady prowadzenia oceny merytorycznej ofert;
- 5) wskazanie przesłanek, którymi kierowała się Komisja przy określaniu proponowanej kwoty dotacji.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czosnow.pl;
- 2) na stronie internetowej www.czosnow.pl;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu;

Ponadto oferenci, którym przyznano dotację, zostają powiadomieni o wynikach konkursu pisemnie lub w formie elektronicznej. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:

- 1) Komisja zaleca jej zmniejszenie ze względu na zawyżenie przez oferenta kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowalnych;
- 2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendację Komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione. W przypadku rezygnacji oferenta/oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Czosnów w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji **nie było** zawyżenie kosztów realizacji zadania lub zamieszczenie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

W stosunku do Zarządzenia Wójta Gminy Czosnów w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

3. Zlecanie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

Gmina na podstawie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, której wzór określony został w rozporządzeniu Przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań⁹ złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a Ustawy.

4. Wydatkowanie środków

Terminy rozpoczęcia realizacji zadania i wydatkowania środków z dotacji i innych środków określa umowa. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że poniesienie wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania przez Wójta zarządzenia rozstrzygającego otwarty konkurs ofert.

Jeżeli termin poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji wskazany w umowie jest wcześniejszy niż dzień faktycznego przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (rozumiany jako dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy) dopuszcza się przeznaczenie części lub całości środków pochodzących z dotacji na refundację wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację zadania w zakresie objętym finansowaniem z dotacji, przed dniem przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

UWAGA! W toku realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie limitów procentowych określonych w umowie, dotyczących zachowania udziału dotacji do kosztu całkowitego zadania i udziału wkładu własnego finansowego oraz osobowego i rzeczowego do dotacji. Niezachowanie wskazanych limitów będzie skutkowało zwrotem części lub całości dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne. Dokumenty księgowe, muszą być wystawione w terminie poniesienia wydatków pochodzących z dotacji i z innych środków finansowych, określonym w umowie oraz określać datę sprzedaży lub wykonania usługi w terminie poniesienia wydatków z dotacji i z innych środków finansowych.

UWAGA! W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada 18 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji i ze środków własnych mogą być dokonywane wyłącznie do 31 grudnia danego roku.

⁹ Dz. U. z 2018 r. poz. 2055

4.1. Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane lub finansowane ze środków z budżetu Gminy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

Na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania – w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych powinno być umieszczone logo Gminy Czosnów.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Gminy Czosnów w Wydziale Oświaty Kultury i Promocji Urzędu, przysyłając je na adres: promocja@czosnow.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem.

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

4.2. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania zleconego mu do realizacji przez Wójta Gminy Czosnów i powinien dopełnić obowiązków związanych z tym przetwarzaniem określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego RODO.

W przypadku prowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca wydaje osobie/osobom kontrolującym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

W przypadku konieczności przekazania przez Zleceniobiorcę danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania Zleceniodawcy, w celach innych niż prowadzenie kontroli, między stronami jest zawierana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia **materiałów** dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:

- a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia,
- b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) raporty z realizacji zadania,
- d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków.

Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5.2. Dokumentowanie wydatków

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

- 1) faktury;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
- 8) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umów cywilnoprawnej;
- 9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 10) 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 zadania;
- 11) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Zleceniobiorca może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Dokumenty księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego;
- określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego;
- w całości opłacone.

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 finansową, 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 zadanie publiczne.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

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

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, zaangażowanych w realizację zadania może zostać rozliczony na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem (lub członkiem stowarzyszenia), kartami czasu pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania.

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

- 1) opis wydatku;
- 2) numer umowy;
- 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Gminy czy wkład własny finansowy);
- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 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.

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

5.3. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracownika Urzędu, akceptowane przez kierownika wydziału. .

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany na piśmie (ewentualnie pocztą elektroniczną) o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji.

Zleceniobiorca otrzymuje informację o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub konieczności usunięcia błędów czy uzupełnienia braków najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania.

5.4. Kontrola i ocena realizacji zadań

W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu osoby upoważnione przez Wójta mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.

6. Zwrot dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej między Gminą a Zleceniobiorcą. Dotacje podlegają obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

WÓJT

Antoni Krężlewicz