

**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 wolontariacie<sup>1</sup>, prowadzonych przez Wydział Oświaty Kultury i Promocji.

Dokument ten zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

Ileokroć 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 publicznych<sup>2</sup>;
- 2) **Rocznym programie współpracy** – należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Czosnów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”<sup>3</sup>;
- 3) **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;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czosnów;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów;
- 7) **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”;
- 8) **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 9) **Zlecniodawcy** – należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Wójta Gminy Czosnów, zlecającą realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

---

<sup>1</sup> (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

<sup>2</sup> (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

<sup>3</sup> Uchwała nr XXVII/240/2020 Rady Gminy Czosnów z 24.11.2020 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok

# I

## PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJE

1. Do złożenia oferty uprawnione 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 sporcie<sup>4</sup>;
  - 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 stowarzyszeniach<sup>5</sup>;
  - 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 Czostków 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.

***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.*

---

<sup>4</sup> Dz.U. z 2020 r., poz. 1133

<sup>5</sup> Dz.U. z 2020 r., poz. 2261

## II

### WYSOKOŚĆ DOTACJI, UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH, CZAS REALIZACJI

Ogłoszenie konkursowe określa **maksymalną kwotę dotacji**, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.

#### 1. Udział środków własnych

Gmina powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty w przypadku:

- a) **powierzenia realizacji zadania** Gmina pokrywa 100% kosztów jego realizacji.
- b) **wsparcia realizacji zadania**, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym. Minimalny wkład własny wynosi 20% całkowitego kosztu zadania.
- c) 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.

#### 2. Wkład własny

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

- a) **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 (jeśli jest to uwzględnione w ogłoszeniu konkursowym), 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, powiat, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania.
- b) **Wkład niefinansowy:**
  - 1) **wkład osobowy** – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

Wyliczanie stawek za pracę w ramach wolontariatu:

- Świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne jest z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciel, koordynator projektu) i wynosi **30,77 zł za godzinę pracy**;  
Podstawa wyliczenia - przeciętne wynagrodzenie 5168,93 zł : 168 godz. pracy w miesiącu = 30,77 zł za godzinę pracy (na podstawie danych Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 10 listopada 2020 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale 2020 r. oraz Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).
- Świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie (np. trener, tłumacz, fotograf).  
Średnie wynagrodzenie rynkowe za godzinę pracy na terenie gminy Czosnów i pobliskich gminach wyliczane na podstawie rozeznania rynkowego oraz odpowiednio kwalifikacjach danego pracownika. Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać pisemne oświadczenie o rozeznaniu rynku oraz źródłach, na jakich

się opierał, np.:

*Stawka wyliczona na podstawie informacji otrzymanych e-mailowo (lub telefonicznie) przez ... i ... w dniu ... oraz informacje ze strony internetowej ... (tu adres strony) z dnia ... oraz innych źródeł ...*

- Świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (np. pomoc biurowa, kserowanie dokumentów, pakowanie, sprząatanie) i wynosi **18,30 zł za godzinę pracy**.

Podstawą wyliczenia powyższej stawki jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r.

**Uwaga!** Należy pamiętać, że Zleceniobiorca jest zobowiązany posiadać podpisane oświadczenie wolontariusza zawierającego: datę(y), w którym została wykonana praca, o liczbie przepracowanych godzin, rodzaju wykonywanej pracy.

2) **wkład rzeczowy** - w ramach wkładu niefinansowego **można uwzględnić 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 musi opierać się na podstawie cen rynkowych.

### 3. Okres realizacji zadania

Okres realizacji zadania jest każdorazowo określony w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego nie może być dłuższy niż do 15 grudnia danego roku. Umowa określa ponadto terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji i środków z innych źródeł.

## III

### KOSZTY ZADANIA PUBLICZNEGO

#### 1. Koszty kwalifikowane

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o lokalne ceny rynkowe (np. przeprowadzenie rozeznania rynku);
- 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);

**UWAGA!** Zleceniobiorca przed złożeniem oferty ma obowiązek sporządzenia rozeznania rynku w planowanym zakresie **oraz pisemnego oświadczenia** zawierającego informacje: datę(y) rozeznania rynku ze wskazaniem źródeł informacji np. wyliczenia na podstawie GUS, informacje przesłane drogą mailową, strony internetowe.

## 2. Koszty Merytoryczne

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 wynagrodzenia osoby merytorycznej, **w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania** (wynagrodzenie wynikające z umowy zlecenia, umowy o dzieło, rachunek).
- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, **w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. świetlic, itp.;**
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania<sup>6</sup>;
- 4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.;
- 5) koszty ewaluacji 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 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.*

## 3. Koszty obsługi zadania publicznego

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne są związane z realizacją zadania w wysokości **nieprzekraczającej 20% przyznanej dotacji**<sup>7</sup>, w tym:

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej. Limit ten nie dotyczy ofert składanych w trybie określonym w art. 19a Ustawy.

- 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, energię elektryczną, internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe);
- 3) **wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania** – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania<sup>8</sup>;
- 4) **koszty zakupu wyposażenia** (np. sprzęt komputerowy, 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.**

#### **UWGA!**

*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;*

#### **4. Koszty niekwalifikowalne**

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane z** dotacji udzielonej przez Gminę Czosnów, należą wydatki niezwiązane bezpośrednio 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.

## **IV**

### **PROCEDURY KONKURSOWE**

Oferty w konkursach prowadzonych przez Wydział Urzędu Gminy Czosnów 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 zadań<sup>9</sup>.

Zgodnie z Ustawą, termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

#### **1. Ogłoszenie konkursowe**

- 1) Ogłoszenie konkursu ofert powinno zawierać informację o:
  - a) rodzaju zlecanego zadania;
  - b) celach realizacji zlecanego zadania;

<sup>8</sup> Jak w przypisie<sup>5</sup>.

<sup>9</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2057

- c) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
  - d) obowiązek wypełnienia w ofercie pkt III.6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie;
  - e) dopuszczalnych przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania;
  - f) zasadach przyznawania i rozliczania dotacji;
  - g) terminach i warunkach realizacji zadania;
  - h) terminie i formie składania ofert;
  - i) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
  - j) zrealizowanych przez Gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy.
- 2) Ogłoszenie konkursu może także zawierać:
- a) inne informacje specyfikujące zadanie;
  - b) określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, w tym:  
wskazanie przykładowych rezultatów możliwych do osiągnięcia w efekcie zrealizowania zadania publicznego (rezultaty ilościowe np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji, itp., jak również rezultaty jakościowe specyficzne dla danego zadania publicznego).
  - c) sposób składania oferty

## **2. Termin i miejsce składania oferty**

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

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

**Oferta musi być złożona w wersji papierowej oraz edytowalnej wersji elektronicznej na nośniku (np. płyta DVD, pendrive).**

Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. 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 daty nadania.

**Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie 19a należy złożyć nie później niż 21 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania.**



### 3. Ocena formalna

Pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które powinna spełniać oferta. Dane kontaktowe zawarte są w ogłoszeniu konkursowym.

Pracownik nie może sporządzać oferty w imieniu podmiotu uprawnionego do ubiegania się o dotację ani w ingerować w merytoryczną treść oferty.

Ocena formalna polega na weryfikacji kryteriów formalnych, dotyczących oferty i oferenta. Każda oferta, w celu uniknięcia pomyłek, jest sprawdzana niezależnie przez wszystkich członków komisji.

Oferta złożona na podstawie art. 19a Ustawy weryfikowana jest niezależnie przez 2 pracowników wskazanych przez Kierownika Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji.

#### **Kryteria formalne ofert złożonych poza trybem konkursowym (na podstawie art. 19a Ustawy):**

- Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do ubiegania się o dotację;
- Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- Określenie terminu realizacji zadania, który nie może być dłuższy niż 90 dni;
- Proponowane do realizacji zadanie publiczne jest zadaniem w rozumieniu art. 3 ust. 1 w związku z art. 4 ustawy;
- Termin realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego;
- Oferta jest sporządzona na właściwym formularzu;
- Wszystkie pola oferty zostały wypełnione poprawnie;
- W przypadku oferty wspólnej każdy z Oferentów uzupełnił swoje dane;
- Oferta zawiera wypełnione wymagane oświadczenia;
- Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym;
- Oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
- W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
- W przypadku gdy wyciąg z innego rejestru lub ewidencji, o którym mowa powyżej nie zawiera informacji o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, Oferent załączył inny dokument (np. statut, uchwała itp.) lub stosowane pełnomocnictwo, z którego wynika umocowanie do dokonywania czynności;
- W przypadku zmian osobowych w zarządzie (organie uprawnionym do reprezentacji) Oferenta do oferty dołączono uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowego zarządu oraz kserokopię pierwszej strony wniosku dotyczącej zmiany złożonego do KRS;
- Suma udzielonych Oferentowi dotacji na podstawie art. 19a ustawy nie przekracza 20 000 zł w danym roku kalendarzowym;

## **Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.**

Wykaz kryteriów formalnych ofert złożonych w trybie konkursowym wraz ze wskazaniem możliwości składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej określa ogłoszenie konkursowe.

### **4. Ocena merytoryczna**

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana Zarządzeniem Wójta Gminy Czosnów. Tryb powołania i zasady działania Komisji są określone w Programie współpracy Gminy Czosnów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby (w tym przewodniczący).

Do pracy Komisji nie mogą zostać powołani w szczególności członkowie Komisji związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich dwóch lat) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę; wolontariuszami, wykonującymi świadczenia na rzecz oferenta.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej oferty przedstawione są w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana według „Karty oceny oferty”. Kartę oceny merytorycznej oferty przygotowuje i podpisuje przewodniczący Komisji.

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę w sposób:

- umożliwiającą członkom udział w posiedzeniach Komisji (terminy posiedzeń powinny być uzgodnione, w szczególności z członkami spoza Urzędu;
- po otwarciu ofert - umożliwiającą członkom zapoznanie się z ofertami, które wpłynęły na konkurs.

Ocena merytoryczna oferty poza trybem konkursowym (złożonej w trybie art. 19a Ustawy) rozpatrywana jest co najmniej przez 2 pracowników wskazanych przez Kierownika Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji.

Na ocenę merytoryczną oferty złożonej w trybie 19a Ustawy składa się:

- Warunki realizacji zadania publicznego - w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania oraz kosztów), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb (*patrz wz. oferty III.3.*) – *od 0 do 3 pkt.*,
- Cele i rezultaty zadania - co wynika z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa). Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągniętych wskaźnikach. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (*patrz wz. oferty III.4.*) – *od 0 do 3 pkt.*,
- Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych - ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy (*patrz wz. oferty III.5.*) – *od 0 do 1 pkt.*,
- Ocena budżetu zadania - zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania – *od 0-3 pkt.*

Oferty oceniane są w skali od 1 do 10 punktów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania/współfinansowania. Ogłoszenie konkursowe określa limit punktów przyznawanych w toku oceny merytorycznej, poniżej którego oferta nie będzie rekomendowana do uzyskania dotacji. Wartość tego limitu to minimum 6 punktów.

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 oferty.

## 5. Wybór ofert

- 1) Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Czosnów w formie zarządzenia, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - a) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
  - b) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia;
  - c) opis przyjętego trybu i zasad pracy Komisji, w tym tryb i zasady prowadzenia oceny merytorycznej ofert;
  - d) wskazanie przesłanek, którymi kierowała się Komisja przy określaniu proponowanej kwoty dotacji.
- 2) Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.czosnow.pl](http://www.bip.czosnow.pl);
  - b) na stronie internetowej [www.czosnow.pl](http://www.czosnow.pl);
  - c) 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.

- 3) Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:
  - a) Komisja zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na zawyżenie przez oferenta kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w ofercie kosztów niekwalifikowanych;
  - b) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje 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 może zrezygnować z realizacji oferty. 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.

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

- 4) Od Zarządzenia Wójta Gminy Czosnów w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

## 6. Zlecenie 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 zadań<sup>10</sup> 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.

W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu poprawna formalnie oferta jest publikowana na okres 7 dni w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie [www.czosnow.pl](http://www.czosnow.pl).

Po upływie terminu składania uwag oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddawana jest ocenie merytorycznej. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej do Wójta Gminy Czosnów kierowana jest informacja w sprawie rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert.

W przypadku, kiedy w budżecie Gminy są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania publicznego, informacja do Wójta Gminy Czosnów zawiera rekomendację, co do uznania celowości realizacji zadania przedstawionego w ofercie oraz wysokości dotacji na dofinansowanie/sfinansowanie realizacji zadania. W przypadku uznania celowości realizacji zadania Wójt Gminy Czosnów zarządzeniem wyraża zgodę na zlecenie oraz dofinansowanie/sfinansowanie zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy.

W przypadku, kiedy w budżecie Gminy Czosnów nie ma zabezpieczonych środków, Wójt Gminy Czosnów decyduje czy uznać ofertę za celową i zabezpieczyć w budżecie Gminy Czosnów środki na realizację zadania, czy też uznać, że z powodu braku możliwości zabezpieczenia środków w budżecie, zlecenie realizacji zadania nie jest możliwe.

Od decyzji Wójta Gminy Czosnów w przedmiocie udzielenia/nieudzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

## V

### ZAWARCIE UMOWY, PRZEKAZANIE I WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

#### 1. Zawarcie umowy

Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania/współfinansowania podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów.

Do oferentów wysyłane są powiadomienia (pocztą tradycyjną lub elektroniczną) o przyznanej dotacji wraz z ewentualną prośbą o aktualizację oferty (lub aktualizację określonej części oferty) oraz dostarczenie dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy. W powiadomieniu wskazany jest termin dostarczenia dokumentów.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2055

<sup>11</sup> Dotyczy także ofert składanych zgodnie z art. 19a Ustawy

Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Podczas aktualizacji nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie.

Aktualizacja opisu zadania musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Działania ujęte w planie i harmonogramie działań muszą mieścić się w okresie realizacji zadania. Skala działań oraz rezultatów planowanych przy realizacji zadania może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana (za wyjątkiem sytuacji, kiedy dotacja została zmniejszona z powodu zawyżenia kosztów realizacji zadania lub ujęcia w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych). Zmianie może ulec, np. liczba odbiorców zadania publicznego, opis i liczba poszczególnych działań.

**UWAGA!** W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek oferenta, możliwe jest odstąpienie od tego warunku, o czym decyduje Wójt Gminy Czosnów. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie nie może być jednak wyższy, niż określono ogłoszeniu konkursowym

Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez oferenta:

- 1) zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
- 2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- 3) zgodnego ze stanem faktycznym zaświadczenia, wyciągu lub samodzielnie pobranego wydruku z właściwej ewidencji lub rejestru;
- 4) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;
- 5) numeru(ów) PESEL osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;
- 6) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;
- 7) numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
- 8) informacji o wysokości wkładu osobowego i rzeczowego wskazanego w ofercie;
- 9) innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.

W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

W uzasadnionych przypadkach oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów (np.: odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji. W takim przypadku dokumenty powinny zostać złożone nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.<sup>12</sup>

Po otrzymaniu niezbędnych danych, pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji niezwłocznie przygotowuje projekt umowy zgodnie z „Zasadami 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”.

---

<sup>12</sup> Termin 30 dni dotyczy otwartego konkursu ofert.

Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Czosnów wyznaczany jest termin podpisania umowy przez oferenta.

**UWAGA!** *Miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Gminy Czosnów. W uzasadnionych przypadkach można ustalić z oferentem inne miejsce podpisania umowy bądź określić sposób przekazania umowy do podpisu – dogodny dla obu stron.*

## **2. Zasady zmiany treści umowy**

Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania. Informacja powinna być złożona w formie pisemnej lub elektronicznie do Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji.

W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy (każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości) Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy.

Aneksowaniu podlegają, m.in. takie zmiany, jak:

- 1) nazwa i adresu Zleceniobiorcy;
- 2) osoby (upoważnionych) reprezentujących Zleceniobiorcę;
- 3) miejsce i termin realizacji zadania publicznego;
- 4) zakres rzeczowy zadania;

Zmiany pozycji decydujących o wyborze danej oferty (dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania - liczby świadczeń) powyżej dopuszczalnego limitu, określonego w umowie, wymagają zgody Wójta Gminy Czosnów.

## **3. Przekazanie środków**

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie, który wynosi:

- 1) dla umów dotyczących zadań, których termin realizacji i termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się przed dniem zawarcia umowy lub w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 30 dni<sup>13</sup> od dnia zawarcia umowy;
- 2) dla umów dotyczących zadań, w których termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 3 dni przed datą wskazaną w umowie jako termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji.

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

**UWAGA!** *Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.*

---

<sup>13</sup> Środki powinny zostać przekazane niezwłocznie nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy.

#### 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 Gminy Czosnów 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 czasie 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 15 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji i ze środków własnych mogą być dokonywane wyłącznie do 31 grudnia danego roku.

## VI

### OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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.

#### 1. Obowiązki informacyjne

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, przesyłając je na adres: [promocja@czosnow.pl](mailto:promocja@czosnow.pl) przed ich realizacją i upowszechnieniem.

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

## 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 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), 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.

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Czosnów, która wyznaczyła Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@czosnow.pl](mailto:iod@czosnow.pl).
2. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z konkursem ofert na realizację zadań publicznych i ewentualną realizacją zadania publicznego.
3. Podstawą przetwarzania danych jest niezbędność wykonania obowiązku prawnego wynikającego z przepisów dot. działalności pożytku publicznego i odprowadzania danin publicznoprawnych.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być: 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 13 i 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dalej „ustawa o działalności pożytku publicznego”; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
5. Dane będą przetwarzane do czasu realizacji zadania, a po tym czasie – przez okres określony w przepisach prawa dot. archiwizowania i długości przechowywania dokumentów, niezależnie od powyższego - przez okres przechowywania dokumentacji rachunkowej określony przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, a jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej – dane będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń mogących powstać w związku z ww. umową.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego, związanym z konkursem ofert na realizację zadań publicznych; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy o działalności



pożytku publicznego, w szczególności niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia i wykonania umowy.

## VII ROZLICZANIE DOTACJI

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.

### 1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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.

Zasady rozliczania dotacji, w tym w przypadku braku osiągnięcia całości zakładanych rezultatów i zaplanowanych działań, określone zostaną w ogłoszeniu konkursowym oraz w umowie zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Rozliczenie dotacji odbywa się w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.

Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.

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 udostępnić na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

### **3. Dokumentowanie wydatków**

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu wydatków, 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 innych 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;

Dokumenty księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**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** sporządzone w sposób trwały oraz zawierać:

- 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.

#### **4. Zatwierdzenie sprawozdania**

Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracownika Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji, akceptowane przez kierownika Wydziału.

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

Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania Zleceniobiorca otrzymuje informację o:

- 1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub;
- 2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu lub;
- 3) przekazaniu umowy do kontroli.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w piśmie przesłanym Zleceniobiorcy w piśmie przesłanym w formie tradycyjnej i elektronicznej. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

## 5. Brak sprawozdania

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę 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.

## 6. Kontrola i ocena realizacji zadania

Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- 1) stanu jego realizacji;
- 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

- 1) weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w sposób wskazany w rozdziale „VII Rozliczenie dotacji”;
- 2) kontroli w trakcie realizacji zadania (zwanej też wizytacją);
- 3) kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania prowadzonej przez pracowników Urzędu.

Kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) dokonuje/a pracownik/cy Urzędu Gminy Czosnów. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części. Wizytacje polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).

Sprawozdanie z kontroli zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Dowodami kontroli może być w szczególności dokumentacja fotograficzna.

Sprawozdanie podpisuje osoba wizytująca, a jego kopię przekazuje się do wiadomości Zleceniobiorcy.

Kontrola w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji zarówno w toku (np. w przypadku umowy wieloletniej) realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do momentu rozliczenia dotacji. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, a pracownicy dokonujący kontroli mogą 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. Kontrolujący ma prawo przeprowadzić oględziny w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy.

O wynikach kontroli Zleceniodawca pisemnie informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie jest zobowiązany do wykonania zaleceń i poinformowania o tym Zleceniodawcę.

## 7. 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 w następujących przypadkach:

- Przyczyny powstania 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 części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
  - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.
- Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy  
Obowiązek zwrotu dotacji następuje w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadkach wskazanych w umowie.
- Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron
- Obowiązek zwrotu całości lub części dotacji może powstać również w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w stosownym porozumieniu.
- Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji  
Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w podrozdziałach 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, może zostać stwierdzony:
  - 1) na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego;
  - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;

## 8. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji

1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie **wyników kontroli w trakcie realizacji zadania:**
  - 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania na podstawie wyników kontroli oraz ich nieusunięcie w terminie określonym przez Zleceniodawcę w wystąpieniu pokontrolnym może prowadzić do rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy ze skutkiem natychmiastowym;
  - 2) właściwa merytorycznie Wydział Oświaty, Kultury i Promocji prowadzący konkurs przygotowuje informację dla Wójta Gminy Czosnów i której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym, w którym określona została kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;

- 3) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca wskazaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Wójta Gminy Czosnów, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.
2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie **analizy sprawozdania z realizacji zadania** publicznego:
    - 1) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji, ustalając na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o powyższym i o kwocie dotacji, jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
    - 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji w wysokości i terminie wskazanym w pkt 1, Zleceniobiorca zwraca określoną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną;
    - 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, Wydział Oświaty, Kultury i Promocji prowadzący konkurs, przygotowuje informację dla Wójta Gminy Czosnów, w której przedstawia stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na podstawie ww. informacji i ewentualnych wyjaśnień złożonych przez Zleceniobiorcę w sprawie zwrotu dotacji Wójt zajmuje stanowisko dotyczące zasadności żądania zwrotu dotacji;
    - 4) jeżeli Wójt uzna zasadność żądania zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Wójta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki,
  3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników **kontroli po zakończeniu realizacji zadania** publicznego

Kontrola po zakończeniu realizacji zadania może być prowadzona do chwili zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę.

O ile w wystąpieniu pokontrolnym zostało ustalone, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniobiorca ma możliwość dobrowolnego zwrotu kwoty dotacji, wynikającej z tego wystąpienia. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Wójta Gminy Czosnów, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

***Uwaga!*** Postępowanie w sprawie wydania decyzji administracyjnej, dotyczącej określenia obowiązku zwrotu dotacji jest prowadzone w Wydziale Budżetu i Finansów. Postępowanie cywilne prowadzi Wydział Oświaty, Kultury i Promocji z kancelarią zewnętrzną.