

Załącznik do
Zarządzenia Nr 24/2009
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 22 stycznia 2009 r.

Urząd Miasta Legionowo

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

Zawartość

1. Zasady dotyczące składania ofert.....	3
1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.....	3
1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.....	4
1.3. Kwalifikowalność kosztów.....	5
1.4. Złożenie oferty.....	7
1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu.....	7
2. Procedura konkursowa.....	8
2.1. Ogłoszenie konkursu.....	8
2.2. Ocena formalna.....	8
2.3. Ocena merytoryczna.....	9
2.4. Wybór ofert.....	9
3. Zawarcie umowy i przekazanie środków.....	10
3.1. Zawarcie umowy	10
3.2. Przekazanie środków.....	11
3.3. Zasady zmiany treści umowy.....	11
3.4. Wydatkowanie środków.....	12
4. Rozliczanie dotacji.....	13
4.1. Sprawozdanie.....	13
4.2. Załączniki do sprawozdania.....	13
4.3. Dokumentowanie wydatków.....	14
4.4. Zatwierdzenie sprawozdania.....	16
4.5. Brak sprawozdania	16
4.6. Kontrola.....	16
4.7. Konsekwencje uchybień.....	17
4.8. Dyscyplina finansów publicznych.....	18

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie zalecane jest wnikliwe zapoznanie się z niniejszym dokumentem

1. Zasady dotyczące składania ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

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

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹, w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółdzielnie mieszkaniowe.

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

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

Uwaga! Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację jednego zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.).

osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako odrębna organizacja.

Uprawnione podmioty mogą złożyć ofertę realizacji zadania w partnerstwie z innym podmiotem. W takim przypadku konieczne jest załączenie umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy przy realizacji zadania.

Partnerem **może być w szczególności:** inna organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organ administracji publicznej.

UWAGA! Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji².

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

W ogłoszeniu konkursowym zazwyczaj określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania Gmina Legionowo może nie ograniczać kwoty dotacji. Gmina Legionowo powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15 % całkowitego kosztu projektu (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego lub wogóle nie przewidziano wkładu).

Wkład własny może mieć **formę wkładu finansowego lub pozafinansowego.**

Wkład finansowy – środki finansowe pochodzące z zasobów własnych oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet Gminy Legionowo.**

Wkład niefinansowy (rzeczowy i osobowy) – wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt wykorzystania wyposażenia, koszt materiałów, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

² Art.190 w związku z art. 145 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku, chyba że umowa została zawarta na okres dłuższy np. 2, 3 lata.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

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

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

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

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania **w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji**, w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – **w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO);**
- 2) koszty osobowe merytoryczne, **w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania** (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu).

UWAGA!

- a) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składniki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na PFRON, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- b) umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych;
- c) w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: **materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.**
- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania. Należy stosować zasadę, że wartość sprzętu jednostkowego nie przekroczy kwoty 3.500 zł.
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu

UWAGA! 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 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990), lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

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

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Legionowo, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:

- 1) zakup nieruchomości;
- 2) zakup środków trwałych³ – składników majątku, których okres zużycia przekracza 1 rok, i wartość brutto przekracza 3500 zł.;
- 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

3 W rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.

- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 6) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

1.4. Złożenie oferty

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz.2207). Formularz można pobrać ze strony www.bip.legionowo.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

UWAGA! Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełniania formularza oferty oraz obowiązujących załączników zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszych Zasad.

1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Sekretarza Miasta, Referat Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Edukacji i Sportu oraz Referat Marketingu odpowiednio do merytorycznego obszaru ich działania.

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczane są w ogłoszeniach konkursowych. Numery telefonów wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu znajdują się ponadto na stronie www.bip.legionowo.pl w zakładce „Urząd Miasta Legionowo”.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konkurs ogłaszany jest co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania ofert.

Ogłoszenie zamieszcza się w dzienniku o zasięgu co najmniej lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Konkursy ofert”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Legionowo.

Wynikający z ww. ustawy 30-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu Gminy Legionowo. W tym czasie oferenci bez wzywania przez Urząd mogą **dokonywać ewentualnych uzupełnień** złożonych ofert.

2.2 Ocena formalna

Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania i stworzeniu bazy danych złożonych ofert. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu, dokonywana będzie przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo.

W trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. O wyborze ofert do oceny decydować będzie kolejność wpływu do Urzędu.

Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Legionowo oraz na stronie internetowej www.bip.legionowo.pl – zakładka „Konkursy ofert”.

W wykazie zostanie zamieszczona informacja na temat przyczyn odrzucenia. Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżeń został opisany w ogłoszeniu o konkursie.

2.3. Ocena merytoryczna

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo do każdego konkursu ofert. W skład Komisji konkursowej wchodzi: Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub osoba przez niego wskazana przy zadaniach przez niego realizowanych i nadzorowanych oraz zadaniach dotyczących wzmacniania jakości życia społecznego osób starszych, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika, Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba przez niego wskazana, przedstawiciel właściwej merytorycznie Komisji Rady Miasta.

Członkowie Komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Zespołu a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Zespołu o powyższym i podlega wyłączeniu od oceny takiej oferty⁴.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu.

W przypadku gdy oferent realizował już zadania zlecone współfinansowane z budżetu gminy, przy ocenie wniosku będzie również brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania zadań.

Oferty oceniane są w skali od 1 do 100 punktów. W ogłoszeniu konkursowym podawana jest maksymalna ilość punktów, jaką Komisja konkursowa może przyznać za spełnianie poszczególnych kryteriów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania.

2.4. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Legionowo, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę przyznanych punktów i propozycję kwot dotacji, stanowiącym załącznik do sprawozdania z prac Komisji konkursowej.

W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Prezydenta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.

⁴ Od oceny oferty wyłączeni są w szczególności członkowie zespołu związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich trzech lat) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę;

Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Legionowo, a także na stronie internetowej www.bip.legionowo.pl – zakładka „Konkursy ofert”. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy Komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych czy skalkulowanie kosztorysu na okres dłuższy niż to możliwe w związku z terminem rozstrzygnięcia konkursu) lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie 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.

3. Zawarcie umowy i przekazanie Środków

3.1. Zawarcie umowy

Po ogłoszeniu listy ofert dofinansowanych, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia dokonane ze względu na zawyżenie kosztów lub ujęcie kosztów niekwalifikowalnych. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie jako dotowanych innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania (zgodną z punktem 1. części II oferty).

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik komórki organizacyjnej Urzędu koordynującego otwarty konkurs ofert przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Legionowo.

Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Legionowo wyznaczany jest termin podpisania umowy przez drugą stronę.

UWAGA! Co do zasady miejscem podpisania umowy jest Urząd Miasta Legionowo.

W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób (mogą to być pracownicy, kurier, poczta). Po podpisaniu umowy oferent podobną drogą zwraca **wszystkie** egzemplarze umowy do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Niezwłocznie, po otrzymaniu umowy i sprawdzeniu, że została ona podpisana przez wszystkie wskazane w umowie imienne osoby, wpisuje się datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy.

3.2. Przekazanie Środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. 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 środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości⁵, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego). Informacje powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta Legionowo o sporządzenie aneksu.

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

⁵ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) terminy wysyłania transz dotacji.

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

UWAGA! Przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 15% wartości dotacji w zmienianej pozycji kosztorysu dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania Prezydenta Miasta Legionowo. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

UWAGA! W kategoriach: „koszty administracyjne związane z realizacją zadania” oraz „koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania” dozwolone są przesunięcia niepowodujące zwiększenia kwoty dotacji w tych kategoriach ponad 10% ogólnej wartości dotacji (10% dla każdej kategorii).

Niedopuszczalne są zmiany tych wszystkich pozycji, które zostały wskazane jako decydujące przy wyborze danej oferty, dotyczą zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy udziału własnego ze strony Zleceniobiorcy. Zmiany takie jak: zmiana przeznaczenia dotacji, zwiększenie wysokości dotacji, wymagają każdorazowo przeprowadzenia nowego konkursu.

3.4. Wydatkowanie Środków

Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data sporządzenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

4. Rozliczanie dotacji

4.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć na adres Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 41 osobiście w poniedziałki w godzinach: 8.00 – 18.00, od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00, przesyłką za pośrednictwem poczty lub pocztą kurierską.

UWAGA! W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje *data wpływu do Urzędu*.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

4.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

1. Materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:

- 1) listy uczestników projektu ,
- 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
- 3) raporty,
- 4) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- 5) kopie umów cywilnoprawnych,
- 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.

2. Kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

3. W uzasadnionych przypadkach **kopię wyciągu z rachunku bankowego**, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

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

Uwaga! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur lub rachunków dokumentujących poniesione koszty ze środków Zleceniodawcy –Gminy Legionowo.

4.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

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

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

Dowodami zapłaty są w szczególności:

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

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

- 1) umowy użyczenia,
- 2) oświadczenia Beneficjenta o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych,
- 3) umowy o wolontariacie (wkład osobowy).

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 projektu
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Gminy Legionowo czy wkład własny finansowy),
- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione,

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Legionowo, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych.

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

4.4. Zatwierdzenie sprawozdania

Przesłane do Urzędu Miasta Legionowo sprawozdania są poddawane wnikliwej analizie. ***W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.***

Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę.

Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Prezydenta Miasta Legionowo decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki (przy wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem – od daty przekazania dotacji z budżetu; przy nieprawidłowym naliczeniu lub nienależnym pobraniu – od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania np. w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy).

4.5. Brak sprawozdania

Niezłożenie sprawozdania w ww. terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje koniecznością przeprowadzenia kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

4.6. Kontrola

Gmina Legionowo dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu zarówno w siedzibie Urzędu Miasta Legionowo, jak i w miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4.7. Konsekwencje uchybień

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy: dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);

- 1) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez pracownika organu kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
- 2) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie);
- 3) Zleceniobiorca i Gmina Legionowo zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę;
- 4) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Gmina Legionowo dokonała rozwiązania umowy (skierowała do Zleceniobiorcy oświadczenie woli

o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określiła kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego (wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku Urzędu).

UWAGA! Zgodnie z art. 145 ust. 6, w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych⁶ wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

4.8. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych⁷, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację ;
- 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 ustawy o odpowiedzialności).

⁶ Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.

⁷ Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.,