

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Lubsko  
PRYZNAWANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ORAZ PODMIOTOM,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.**

Niniejsze zasady odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań Gminy Lubsko oraz trybów pozakonkursowych zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej Ustawą) z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz. U. z 2014 poz. 1118).

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

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

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

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, 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) 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 ( Dz.U.2015 poz. 1321)
- 6) , które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

### **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. Burmistrz Lubska powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji od wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

**Wkład finansowy** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet samorządu miasta**.

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

**Wkład niefinansowy** – 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, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

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

### **1.3. Kwalifikowalność kosztów**

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

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

Ze środków Gminy Lubsko mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (zestawienie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych rodzajów kosztów):

1. 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.;
- 2) koszty osobowe merytoryczne - koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu;
- 3) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, 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, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
- 4) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne itp.
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

**WAŻNE!** 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 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167) lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

#### **1.4. Złożenie oferty**

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Lubsku.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

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

Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

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

Oferty należy składać w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w Biurze Podawczym UM Lubsko;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu, za wyjątkiem składania oferty za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, kiedy decyduje data stempla pocztowego.

## **2. Procedura konkursowa**

### **2.1. Ogłoszenie konkursu**

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

Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informację o:

- 1) rodzaju zlecanego zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- 7) zrealizowanych przez Gminę Lubsko roku poprzedzającym zadaniami publicznymi 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.

Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubsku, na stronie internetowej UM Lubsko [www.umlubsko.pl](http://www.umlubsko.pl). Wynikający z ww. ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu gminy. W tym czasie oferenci samodzielnie, z własnej inicjatywy mogą dokonywać ewentualnych korekt złożonych ofert.

## **2.2 Ocena formalna**

Pracownik Urzędu Miejskiego w Lubsku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi, wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które oferta powinna spełniać. Może również pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi i czy załączono do niej wszystkie wymagane załączniki.

Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpływie ofert na konkurs. Ocena formalna, polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu. 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.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

## **2.3. Ocena merytoryczna**

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powoływana zarządzeniem Burmistrza Lubsko do każdego konkursu ofert. W jej skład wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubsku oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy biorące udział w konkursie. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, zgłaszają poszczególne organizacje pozarządowe funkcjonujące na terenie Gminy Lubsko. W skład Komisji Konkursowej mogą zostać powołane także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

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

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna dokonywana jest na „Karcie oceny”.

W przypadku gdy oferent realizował już zadania zlecone współfinansowane z budżetu, przy ocenie oferty będzie również brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania dotychczasowych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Na podstawie wyrażonej opinii Komisji Konkursowej, ustala się listę rankingową ofert w postaci protokołu zaproponowanych do dofinansowania.

## **2.4. Wybór ofert**

Konkurs rozstrzyga Burmistrz Lubska, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym propozycję kwot dotacji.

W stosunku do rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubsku, na stronie internetowej Gminy [www.umlubsko.pl](http://www.umlubsko.pl). Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy Komisja Konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania 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. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym**

Burmistrz Lubska na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 Ustawy może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a Ustawy.

Zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach zgodnych z zasadami zawierania umów oraz rozliczania dotacji przekazanych na realizację zadań publicznych zleconych w trybie otwartego konkursu ofert.

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

### **4.1. Zawarcie umowy**

Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, 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 wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania. Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie.

Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione,

nr rachunku bankowego) – należy o tym niezwłocznie poinformować i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik przygotowuje projekt umowy. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent podobną drogą zwraca wszystkie egzemplarze umowy do Urzędu Miejskiego w Lubsku jednostki. Pracownik wpisuje datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy. Niedopuszczalne jest wypisywanie daty zawarcia umowy przez oferenta.

#### **4.2. Przekazanie środków**

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie (termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy). Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji. 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 ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### **4.3. 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. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.

W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie o sporządzenie aneksu do umowy. Umowa

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są m.in. takie zmiany, jak:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) zmiana terminów przekazania 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.

**Ważne!** Przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 10% wartości dotacji w zmienianych (zmniejszanej i zwiększanej) pozycjach kosztorysu dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania. Niedopuszczalne są zmiany pozycji w kosztorysie, decydujących przy wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy polegają na zmniejszeniu wkładu własnego zleceniobiorcy.

#### **4.4. Wydatkowanie środków**

Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data podjęcia przez Burmistrza Lub ska rozstrzygającej otwarty konkurs ofert.

#### **4.5. Obowiązki informacyjne**

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

Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględni w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu materiałów informacyjnych, promocyjnych itp. zawierających herb Miasta Lub ska, przesyłając je na adres: [sekretariat@lubsko.pl](mailto:sekretariat@lubsko.pl).

### **5. Rozliczanie dotacji**

#### **5.1. Sprawozdanie**

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

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 na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

Sprawozdania należy składać w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w Biurze Podawczym UM Lub sko ;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: pl. Wolności1 , 68-300 Lub sko - o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data stempla pocztowego lub data nadania (tak jest w przypadku złożenia oferty).

Pracownik na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie, może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, kopie przelewu potwierdzająca dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z dotacji, zweryfikować czy faktury i rachunki, którymi dysponuje podmiot składający sprawozdanie

zgodne są z wyszczególnionymi w spisie faktur (rachunków) i czy zostały one opisane zgodnie z wymogami.

## **5.2. Załączniki do sprawozdania**

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
  - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności, listy przekazania sprzętu sportowego zawodnikowi , listy przekazanych nagród, protokół wykonania prac remontowych ),
  - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
  - c) raporty z realizacji zadania,
  - d) kopie umów cywilnoprawnych,
  - e) 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.

## **5.3. Dokumentowanie wydatków**

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia faktur/rachunków, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, 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 Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;

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

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy 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 **opis wydatku:**

- 1) numer umowy;
- 2) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
- 3) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Samorządu Gminy czy wkład własny finansowy);
- 4) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 5) 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 Lubsko, 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.

#### **5.4. Zatwierdzenie sprawozdania**

Sprawozdania są poddawane analizie. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje pracownik Burmistrza Lubska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. 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, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

#### **5.5. Brak sprawozdania**

Nie złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

#### **5.6. Kontrola**

Dokonywana jest kontrola i ocena realizacji zadań, 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 przez upoważnionych pracowników Urzędu 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 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.

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

#### **5.7. Obowiązek zwrotu dotacji**

Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
- 2) 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, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;
- 4) dotacja nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości) i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 5) Zleceniobiorca i Gmina Lubsko rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Gminy Lubsko;
- 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Gmina Lubsko dokonała jednostronnego rozwiązania umowy.

### **Naliczanie odsetek**

Odsetki naliczane są w sytuacji:

- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie;
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) nienależnego pobrania dotacji;
- 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości.

### **5.8. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w punktach 1-5 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.

### **5.9. Dyscyplina finansów publicznych**

Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 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 należytnej 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 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).