

ZARZĄDZENIE NR 31 / 13
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 6 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krosno Odrzańskie, przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 4 oraz 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.), art. 11 - 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 tekst jednolity z późn. zm.) oraz art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art. 221, art. 151, art. 152, art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krosno Odrzańskie, przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

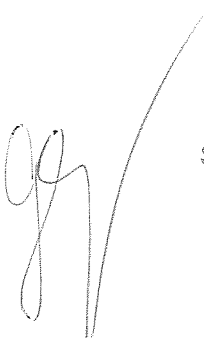
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Marek Cebula



SKARBNIK GMINY



Iwona Ogłba



B. Genciel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/13
Burmistrza Krosna Odrzańskie
z dnia... 6. lutego... 2013...v.....

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

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| 1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne | 3 |
| 1.1. Wstęp | 3 |
| 1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Krosno Odrzańskie | 3 |
| 1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania | 4 |
| 1.4. Kwalifikowalność kosztów | 4 |
| 1.5. Informacje na temat konkursów | 5 |
| 1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji tzw. „małe granty” | 5 |
| 2. Procedura konkursowa | 6 |
| 2.1. Ogłoszenie konkursu | 6 |
| 2.2. Złożenie oferty | 7 |
| 2.3. Ocena formalna ofert | 8 |
| 2.4. Ocena merytoryczna ofert | 8 |
| 2.5. Wybór ofert | 9 |
| 3. Zawarcie umowy i przekazanie środków | 9 |
| 3.1. Zawarcie umowy | 9 |
| 3.2. Przekazanie środków. | 10 |
| 3.3. Zasady zmiany treści umowy | 10 |
| 3.4. Wydatkowanie środków | 11 |
| 4. Kontrola realizacji zadań publicznych | 11 |
| 5. Rozliczanie dotacji | 12 |
| 5.1. Sprawozdanie | 12 |
| 5.2. Załączniki do sprawozdania | 12 |
| 5.3. Dokumentowanie wydatków | 13 |
| 5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień | 14 |
| 5.5. Brak sprawozdania | 18 |

Załączniki:

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Karta oceny formalnej projektu | 19 |
| 2. Karta oceny merytorycznej projektu | 21 |
| 3. Notatka służbowa | 23 |
| 4. Wzór zatwierdzenia sprawozdania | 24 |

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne

1.1. Wstęp

Gmina Krosno Odrzańskie zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 t.j. z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” realizację zadań publicznych.

Gmina Krosno Odrzańskie przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Zlecanie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawach. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Krosno Odrzańskie odbywa się w dwóch formach:

- a) powierzanie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Krosno Odrzańskie

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty o których mowa w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert.

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

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

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Krosno Odrzańskie oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.

1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest maksymalna kwota, którą Gmina Krosno Odrzańskie przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu osobowego, w wysokości określonej każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Krosno Odrzańskie.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

Czas realizacji zadania będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 15 grudnia danego roku.

1.4. 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) zostały poniesione w czasie realizacji zadania;

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

- 1) koszty administracyjne związane z obsługą zadania, tj.:
 - a) osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, inni specjaliści realizujący zadania, (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
 - 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, centralne ogrzewanie);
- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport beneficjentów, zakwaterowanie, nagrody rzeczowe dla beneficjentów itp.;
- 3) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania;
- 4) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Krosno Odrzańskie, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) ekwiwalenty, nagrody finansowe wypłacane uczestnikom projektu;
- 6) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 7) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 9) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym terminem realizacji zadania.

1.5. Informacje na temat konkursów

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest odpowiednio wydziały Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej www.krosnoodrzanskie.pl oraz www.bip.krosnoodrzanskie.pl. Dostępne są tam również Programy współpracy Gminy Krosno Odrzańskie z organizacjami pozarządowymi.

1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji tzw. „małe granty”.

Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz Krosna Odrzańskiego może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Udzielenie dotacji uwarunkowane jest spełnieniem następujące wymogów:

- a) wysokość dotacji nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł,
- b) zadanie musi być zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie nie może przekroczyć 20 000 zł rocznie,
- d) wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje celowe przeznaczone dla organizacji w danym roku budżetowym.

Tryb udzielania małych dotacji:

- a) organizacja składa ofertę realizacji zadania publicznego,
- b) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty, zostaje ona zamieszczona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.krosnoodrzanskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim,
- c) każdy, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty,
- d) po upływie 7 dni od dnia upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, niezwłocznie zawierana jest umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta stanowi załącznik do umowy.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a także na stronie internetowej www.krosnoodrzańskie.pl.

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

1. Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie, w tym uchwała Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim w sprawie Programu współpracy Gminy Krosno Odrzańskie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 2. Rodzaj zadania:
 - nazwa zadania,
 - opis zadania,
 - informacja, czy konkurs dotyczy wsparcia czy powierzenia realizacji zadania.
 3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.
 4. Zasady przyznawania dotacji:
 - informacja o tym, że dotacja przyznawana jest na podstawie oferty i zawartej umowy, a następnie przekazywana na rachunek bankowy oferenta przeznaczony do rozliczania zadania publicznego,
 - informacja o tym, że wybór oferty nie gwarantuje dotacji w kwocie wnioskowanej.
 5. Terminy i warunki realizacji zadania:
 - data rozpoczęcia realizacji zadania,
 - data zakończenia realizacji zadania,
 - warunki określone indywidualnie dla każdego zadania.
 6. Termin i warunki składania ofert:
 - formularz, na którym należy składać ofertę wraz z podaniem rozporządzenia zawierającego wzór formularza, a także adresu strony internetowej,
 - sposób składania ofert.
 7. Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą.
 8. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
 - data rozstrzygnięcia konkursu,
 - sposób oceny ofert,
 - sposób powiadomienia o wynikach konkursu;
 9. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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.
- Wynikający z ww. ustawy co najmniej 21 - dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym organizacjom.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę 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 2011r. Nr 6, poz. 25).

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego

Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b) statut organizacji, podpisany przez upoważnione osoby,
- c) w przypadku oferty wspólnej dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS).

oraz inne załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

Wszystkie załączniki pisemne powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, ponumerowane, oraz posiadać ponumerowane strony wraz z informacją o łącznej ilości stron każdego z nich. Wykaz wszystkich załączników powinien znajdować się w formularzu ofertowym.

Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego w celu rozstrzygnięcia danego konkursu. Zasady działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty na realizację zadań publicznych w konkursach ogłaszanych przez Gminę Krosno Odrzańskie zawarte są w Programie współpracy Gminy Krosno Odrzańskie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Przed przystąpieniem do pracy Komisja Konkursowa otrzymuje przygotowany przez pracowników merytorycznych komplet dokumentów wraz z informacjami dodatkowymi niezbędnymi do oceny ofert.

W ramach ww. dokumentów Komisja winna otrzymać obowiązujące zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krosno Odrzańskie przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom.

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Krosna Odrzańskiego oraz na stronie internetowej www.krosnoodrzańskie.pl – zakładka „Organizacje Pozarządowe” najpóźniej w ciągu 7 dni od terminu składania ofert. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „1” i „4” karty oceny formalnej, zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów

formalnych w ciągu 7 dni, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.3. Ocena formalna ofert

Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs. Podczas oceny formalnej, oferty rozpatrywane są według niżej wymienionych kryteriów i oceniane zgodnie z „Kartą oceny formalnej projektu” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu:

- a) czy oferta została złożona w terminie,
- b) czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu,
- c) czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności),
- d) czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie tematycznym,
- e) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami),
- f) czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie,
- g) czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”,
- h) czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały,
- i) czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta,
- j) czy przedstawiono informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „a” i „d”, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji przez organizację pozarządową o błędy formalne, występujących w ofercie. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 7 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena dokonywana jest na „Karcie oceny merytorycznej projektu” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu niezależnie przez wszystkich członków komisji.

Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

- a) czy zadanie jest merytorycznie zgodne z tematem ogłoszonego konkursu,
- b) czy zadanie jest ważne dla lokalnej społeczności i odpowiada na zapotrzebowanie społeczne,

- c) czy zaproponowane działania umożliwią zrealizowanie założonego celu,
- d) doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych,
- e) liczebność odbiorców zadania publicznego,
- f) czy przedstawione zasoby rzeczowe i kadra są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- g) czy przedstawiony projekt może przynieść trwałe rezultaty,
- h) czy proponowane koszty są adekwatne do proponowanych działań,
- i) czy kalkulacja kosztów przedstawiona jest w sposób jasny i czytelny,
- j) na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów (stawki jednostkowe),
- k) na ile finansowy wkład własny oferenta przewyższa minimum określone w ogłoszeniu o konkursie (w przypadku wspierania zadań publicznych).

Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne oferty, Komisja Konkursowa przyznaje dotacje w ramach posiadanych środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego. Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona przez nią oferta otrzyma przynajmniej 60 punktów przy maksymalnej ilości 100 punktów.

Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej, zawierający listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza jej przewodniczący i przedstawia Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego. Oferenci mają prawo do wglądu w protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

2.5. Wybór ofert

Decyzję o wyborze ofert i ostatecznej wielkości dotacji podejmuje Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a także na stronie internetowej www.krosnoodrzańskie.pl. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera nazwę zadania, listę organizacji wraz z kwotą dotacji przyznaną poszczególnym organizacjom. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu 7 dni zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu w Krośnie Odrzańskim zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Jeżeli oferent nie dostarczy w ciągu 7 dni zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. 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 kwota dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania. 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.

Oferent przed podpisaniem umowy winien dostarczyć oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik merytoryczny przygotowuje umowy. Umowa przygotowana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 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 2011r., Nr 6, poz. 25).

Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

Po podpisaniu umowy oferent zwraca dwa egzemplarze umowy do wyznaczonego pracownika merytorycznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm), 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 organizacji (zmiana osób zarządzających, siedziby, numer 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 o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione.

W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zaakceptowanie zmian w kosztorysie lub harmonogramie realizacji zadania.

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

Dopuszczalne są m. in. takie zmiany, jak.:

- 1) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 2) zmiana terminów przekazania transz dotacji;
- 3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania;
- 4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
- 5) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

Uwaga: Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 50%. Nie jest konieczne pisemne występowanie do Burmistrza Krosna Odrzańskiego z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie tego rodzaju zmian.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego w którym prowadzone jest zadanie publiczne.

4. Kontrola realizacji zadań publicznych

Pracownicy Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim dokonują 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 wszystkich zleczonych przez Gminę Krosno Odrzańskie zadań publicznych jest prowadzona w trakcie ich realizacji i po ich zakończeniu, na podstawie sprawozdań z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu w Krośnie Odrzańskim zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania. Kontrolujący zawiadamiają Zleceniobiorcę o planowanej kontroli przynajmniej 2 dni przed kontrolą.

W zawiadomieniu podawane są następujące informacje:

- 1) dokładny termin i miejsce kontroli,
- 2) zakres kontroli,
- 3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim 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.

Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie dla kontrolujących.

Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, zawartymi w umowie. Końcowe rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy sporządzić 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 2011r., Nr 6, poz. 25).

Uwaga: Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Do każdego składanego sprawozdania należy załączyć oświadczenie informujące o:

- terminowemu regulowaniu płatności zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne wynikające z dokumentów źródłowych wykazanych i rozliczanych w sprawozdaniach;
- ujęciu wszystkich dowodów księgowych wymienionych w złożonych sprawozdaniach w księgach rachunkowych i spełnieniu wymogu określonego w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Oświadczenie winno być podpisane przez osoby upoważnione.

Do sprawozdania należy załączyć również materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:

- a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
- b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),

- c) materiały promocyjne zadania (wydruki, kserokopie artykułów, informacji zamieszczanych w prasie),
- d) kopie umów,
- e) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
- f) kopie faktur i dowodów księgowych.

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

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

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniach sporządzanych do sprawozdań.

5.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych i źródłowych dowodów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie.

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 lub oświadczenia wolontariackie.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie trwania zadania publicznego. 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 dokonania operacji bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;

4) dowody KW (Kasa Wyplaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

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

- 1) pieczęć organizacji;
- 2) opis wydatku i jego przeznaczenia;
- 3) numer umowy;
- 4) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);
- 6) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 7) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione;
- 8) data zapłaty i forma płatności;
- 9) zatwierdzenie do zapłaty.

Przykład:

Zakup, zgodnie z umową nr z dnia ..., poz. kosztorysu..... Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Krosno Odrzańskie, 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)

Zatwierdzam do zapłaty

.....(data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia finansowego)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień

Przesłane do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego i polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy, poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Wydział Finansowy i polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów. W przypadku

wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień.

W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 50%) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 50%) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej z kategorii kosztów, dodając do 50% kwot przeznaczonych na innego rodzaju kosztu zawartego w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do Wydziału Finansowego o wskazanie daty oraz zwróconej kwoty niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3. Informację Wydział Finansowy jest zobowiązany udzielić w terminie 3 dni od daty otrzymania notatki. Potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji lub udzielenie informacji o braku zwrotu pracownik Wydział Finansowy dokonuje na druku notatki stanowiącej załącznik nr 3.

Przykład rozliczania dotacji przez Zleceniodawcę obrazuje tabela nr 1 zamieszczona poniżej.

Tabela 1: Przykład rozliczania dotacji

| L.p. | Rodzaj kosztów | ZGODNIE Z UMOWĄ | | | KOSZTY RZECZYWISTE - ROZLICZENIE | | | ZLECENIODAWCA UZNAJE |
|------|-----------------------|-----------------|-----------|---------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|--|
| | | Koszt całkowity | Z dotacji | Ze środków własnych | Koszt całkowity | Z dotacji | Ze środków własnych | |
| 1. | Wynagrodzenie trenera | 6 000 | 5 000 | 1 000 | 6 000 | 4 750 | 1 250 | Uznajemy wydatek 4 750 zł |
| 2. | Sprzęt sportowy | 1 000 | 500 | 500 | 1 000 | 750 | 250 | Uznajemy wydatek 750 zł. (do 50% różnicy) |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------|-------|-------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 3. | Transport | 3 000 | 3 000 | 0 | 2 000 | 2 000 | 0 | Uznajemy wydatek 2000 zł <i>Zleceniobiorca traci nie wykorzystując dotacji na to, na co ją otrzymał</i> |
| 4. | Ubezpieczenie | 500 | 0 | 500 | 500 | 500 | 0 | Uznajemy wydatek 0 zł. Tego wydatku z dotacji nie planowano. |
| Nowo utworzone kategorie kosztów: | | | | | | | | |
| 5. | Woda | | | | 500 – nie uznajemy | 500 – nie uznajemy | 0 | Tych kategorii kosztów w ogóle nie uznajemy. Nie było ich w planach. |
| 6. | Nagrody | | | | 500 – nie uznajemy | 0 | 500 – nie uznajemy | |
| | OGÓŁEM | 10 500 | 8 500 | 2 000 | 10 500 | 8 500 | 2 000 | UZNAJEMY KWOTĘ 7 500 zł. Kwota 1 000 zł do zwrotu jako niewykorzystana kwota dotacji. |
| | | 100% | 81% | 19% | 100% | 81 % | 19 % | |

Zleceniodawca rozlicza dotację w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia sprawozdania końcowego do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Po kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej sprawozdania końcowego złożonego z realizacji zadania Zleceniodawca stwierdza, że:

1. Dotację wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem (zadanie rozliczono, umowę wykonano).
2. Dotację wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem – taka sytuacja ma miejsce wówczas, gdy Zleceniobiorca wydatkował całość lub część dotacji na koszty niezwiązane z realizacją zadania, o których nie było mowy w przedstawionej ofercie.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy Krosna Odrzańskiego nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania Zleceniobiorcy dotacji po zawarciu umowy.

3. Dotację pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości - taka sytuacja ma miejsce odpowiednio wówczas, gdy w trakcie kontroli zostanie ujawniony fakt, że dana organizacja nie miała prawa ubiegania się o dotację w danym zakresie (dotację udzielono bez podstaw prawnych) lub że planowane zadanie mogło być zrealizowane za niższą kwotę. Może zdarzyć się również, że prawidłowość udzielonej dotacji zostanie zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Zasady naliczania odsetek w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości:

- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od 16 dnia po upływie terminu stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji,
- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się od 16 dnia po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Jeżeli w wyniku kontroli Zleceniodawca stwierdzi, że zostały rażąco naruszone warunki umowy (np. określone w umowie terminy), może rozwiązać umowę ze Zleceniobiorcą i żądać zwrotu przyznanej dotacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Wydziału Finansowego w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami o finansach publicznych, oraz ustawy ordynacja podatkowa.

Zatwierdzenie sprawozdania winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia ostatecznego rozliczenia. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w formie pisemnej. Wzór stanowi załącznik nr 4

5.5. Brak sprawozdania

Nieprzedłożenie sprawozdań w określonym w umowie terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) spowoduje wezwanie Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji.

W przypadku rozwiązania umowy ze Zleceniobiorcą, pracownik merytoryczny wysyła pismo informujące Zleceniobiorcę o rozwiązaniu umowy zlecenia. Następnie do Wydziału Finansowego przekazywana jest informacja w formie pisemnej o rozwiązaniu umowy zlecenia ze wskazanym Zleceniobiorcą oraz kwotą przekazanej dotacji. Pracownik Wydziału Finansowego wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami o finansach publicznych, oraz ustawy ordynacja podatkowa.

Załączniki:

- 1. Karta oceny formalnej projektu**
- 2. Karta oceny merytorycznej projektu**
- 3. Notatka służbowa**
- 4. Wzór zatwierdzenia sprawozdania**

Karta oceny formalnej projektu

Konkurs:

Ogłoszony w dniu: Termin składania ofert:

Nazwa organizacji:

| I.p. | Kryterium oceny formalnej | Spełnia/ nie spełnia | UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybień) | Poprawiono/ uzupełniono (data) |
|------|---|----------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Czy oferta została złożona w terminie | TAK NIE | Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych | |
| 2. | Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu | TAK NIE | | |
| 3. | Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności) | TAK NIE | | |
| 4. | Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Zielonki i w danym zakresie tematycznym | TAK NIE | Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych | |
| 5. | Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami) | TAK NIE | | |
| 6. | Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie | TAK NIE | | |
| 7. | Czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Krosno Odrzańskie zadania | TAK NIE | | |
| 8. | Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy” | TAK NIE | | |
| 9. | Czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały | TAK NIE | | |
| 10. | Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta | TAK NIE | | |
| 11. | Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej | TAK NIE | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | przez oferenta | | | |
| | Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1 lub 4, bądź nie została poprawiona w ciągu 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne) | | | Zaznaczyć właściwe symbolem X |
| | Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej | | | |
| | Oceny dokonał(a): Data: Podpis oceniającego: | | | |

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Krosna Odrzańskiego oraz na stronie internetowej www.krosnoodrzańskie.pl – zakładka „Organizacje Pozarządowe ” najpóźniej w ciągu 7 dni od terminu składania ofert. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „1” i „4”, zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU

| | | |
|-----------------|-------------------------|------------------------------------|
| Nazwa konkursu: | | Data ogłoszenia konkursu: |
| Nazwa oferenta: | | |

| L.p. | Nazwa obszaru oferty | Przyznana ilość punktów | Maksymalna ilość punktów |
|------|--|-------------------------|--------------------------|
| I. | Opis zadania: | 50 | |
| | 1. czy oferta jest zgodna z założeniami konkursu? | 0-5 | |
| | 2. czy opisane są potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania, przyczyny oraz skutki? | 0-5 | |
| | 3. czy zadanie jest opisane w sposób przejrzysty, rzeczowy z uwzględnieniem szczegółów realizacji zadania? | 0-20 | |
| | 4. czy opis zadania jest spójny z kosztorysem? | 0-5 | |
| | 5. czy przewidziany efekt jest trwały i adekwatny do wysokości dotacji? | 0-5 | |
| | 6. czy przedstawiony harmonogram jest realny w założonych terminach? | 0-10 | |
| II. | Budżet zadania: | 45 | |
| | 1. czy budżet jest realny w stosunku do zadania? | 0-7 | |
| | 2. czy budżet jest czytelny? | 0-8 | |
| | 3. czy każdy wydatek ma odniesienie do działania? | 0-8 | |
| | 4. czy wszystkie pozycje są uzasadnione? | 0-8 | |
| | 5. czy jest przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania? | 0-7 | |
| | 6. czy przedstawiony jest wkład własny oferenta? | 0-1 | |
| | 7. jaki jest udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania? | 0-6 | |

| | | | |
|---------------------|---|----------------------|--------------------------------------|
| III. | Inne informacje dotyczące zadania: | 5 | |
| | 1. czy oferent posiada odpowiednie zasoby lokalowe? | 0-1 | |
| | 2. czy oferent posiada odpowiednią kadrę? | 0-2 | |
| | 3. czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu? | 0-1 | |
| | 4. czy oferent rzetelnie i terminowo rozliczył się z samorządem terytorialnym z realizacji zadań? | 0-1 | |
| Suma punktów | | Od 0 – 64 | Oferta nie spełnia warunków konkursu |
| | | Od 65 – 100 | Oferta spełnia warunki konkursu |

**Notatka służbowa – potwierdzenie
dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji**

Nazwa podmiotu uprawnionego

Nazwa zleconego zadania

Termin zwrotu zgodnie z umową niewykorzystanej dotacji

Data i podpis pracownika merytorycznego

Data przekazania notatki do Wydziału Finansowego

Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji.....

Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji

Data zwrotu niewykorzystanej dotacji

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji

Data i podpis pracownika Wydziału Finansowego

Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego

Krosno Odrzańskie,

OK-.....

.....
Nazwa organizacji pozarządowej

.....
Adres

Informuję, iż po dokonaniu przedłożonej przez Wnioskodawcę weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji zadania publicznego pn., i wydatkowania środków publicznych przekazanych na ten cel w kwocie, zgodnie z umową Nr z dnia, Gmina Krosno Odrzańskie zatwierdza/nie zatwierdza złożone w dniu sprawozdanie.