

## ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY MIASTA JAWORZNA NA REALIZACJĘ ZADAŃ WŁASNYCH GMINY

### I. Informacje ogólne.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - 1) referacie – należy przez to rozumieć Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Jaworznie,
  - 2) pracownikach merytorycznych - należy przez to rozumieć pracowników referatu,
  - 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Prezydenta w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert,
  - 4) organizacji – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o pożytku,
  - 5) programie współpracy – należy przez to rozumieć Program współpracy Miasta Jaworzna z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalonym przez Radę,
  - 6) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych,
  - 7) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wskazane w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.),
  - 8) kosztach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć koszty, które mogą być uznane jako koszty realizacji zadania,
  - 9) kosztach niekwalifikowanych – należy przez to rozumieć koszty, które nie mogą być uznane jako koszty realizacji zadania,
  - 10) zaproszeniu – należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert na realizację zadań publicznych.

### II. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. W celu opiniowania złożonych ofert Prezydent powołuje komisję.
2. Komisja powołana jest zgodnie z zasadami określonymi w programie współpracy.
3. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisję zostaną podane w zaproszeniu. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostają zamieszczone na stronach [http://www.jaworzno.pl/pl/nasze\\_miasto/organizacje\\_pozarządowe/191/konkursy\\_ofert.html](http://www.jaworzno.pl/pl/nasze_miasto/organizacje_pozarządowe/191/konkursy_ofert.html), [www.bip.jaworzno.pl](http://www.bip.jaworzno.pl) oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
4. Przyznanie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10% kosztów realizacji zadania publicznego.
5. Dopuszcza się możliwość wniesienia niefinansowego wkładu własnego w postaci:
  - 1) osobowej (wolontariat) – przez co należy rozumieć, wkład odpowiadający świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie o pożytku. Praca wolontariuszy powinna być wyceniona w zależności od zakresu obowiązków i realizowanych zadań przez wolontariuszy oraz obszaru realizacji projektu, przy czym miesięczne wynagrodzenie

- wolontariusza nie może być wyższe niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia,
- 2) rzeczowej – przez co należy rozumieć wkład polegający na wykorzystaniu zasobów rzeczowych organizacji użytych na potrzeby realizacji zadania

### III. Oferta realizacji zadania publicznego.

1. Formularz oferty konkursowej powinien być zgodny z wzorem oferty, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Instrukcja wypełniania oferty oraz wzór formularza oferty są dostępne do pobrania na stronie:  
[http://www.jaworzno.pl/pl/nasze\\_miasto/organizacje\\_pozarządowe/41/dokumenty\\_do\\_pobrania.html](http://www.jaworzno.pl/pl/nasze_miasto/organizacje_pozarządowe/41/dokumenty_do_pobrania.html)  
Złożenie oferty na niewłaściwym druku równoznaczne jest z jej odrzuceniem.
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć wymagane dokumenty określone każdorazowo w treści zaproszenia.
3. Rodzaj kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zostanie szczegółowo określony w zaproszeniu.

### IV. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Komisja opiniuje oferty złożone w ramach otwartych konkursów.
2. Procedura oceny i wyboru wniosków złożonych do konkursu ofert jest określana każdorazowo w treści zaproszenia.
3. Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej kwoty dotacji wskazanej w zaproszeniu do składania ofert oraz wskazanie poziomu wkładu własnego na poziomie niższym niż 10 % w przypadku wsparcia realizacji zadania, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
4. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana w ofercie wówczas, gdy komisja 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 wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.
5. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie przez organizację kosztów realizacji zadania lub zmniejszenie kosztów niekwalifikowanych, wówczas oferent może negocjować z dotującym zmniejszenie zakresu zadania.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół, który w ciągu 5 dni od ostatniego posiedzenia komisji przekazuje się Prezydentowi lub jego Zastępcy do zatwierdzenia.
7. Na podstawie zatwierzonego protokołu pracownik merytoryczny pisemnie informuje organizację biorące udział w konkursie o propozycji przyznania dotacji, ewentualnych błędach formalnych i terminie ich uzupełnienia (termin nie dłuższy niż 7 dni). Organizacja zobowiązana jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej podjęcia się realizacji zadania przy zaproponowanej kwocie dotacji.
8. W przypadku rezygnacji organizacji z realizacji zadania, komisja może zaproponować inny podział środków, który zostanie przedłożony Prezydentowi lub jego Zastępcy do ponownej akceptacji.
9. Po uzyskaniu informacji od organizacji dotyczącej podjęcia realizacji zadania publicznego pracownik merytoryczny przygotowuje zarządzenie w sprawie przyznania dotacji na jego realizację.
10. W celu ustalenia procentowej wysokości transz lub w przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, sporządza się „protokół uzgodnień”, w którym określa się szczegółowy zakres zadania oraz warunki przekazania dotacji na konto Zleceniobiorcy.
11. W przypadku przyznania dotacji, szczegółowe warunki realizacji zadania określone zostaną w umowie.

12. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez umieszczenie zarządzenia Prezydenta przyznającego organizacjom dotacje na stronie:  
[http://www.jaworzno.pl/pl/nasze\\_miasto/organizacje\\_pozarzadowe/191/konkursy\\_ofert.html](http://www.jaworzno.pl/pl/nasze_miasto/organizacje_pozarzadowe/191/konkursy_ofert.html) na stronie [www.bip.jaworzno.pl](http://www.bip.jaworzno.pl), na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

## V. Umowa.

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje umowę, zgodnie z wzorem umowy, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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 ).
2. Umowa ze względu na ważny interes gminy, może zawierać dodatkowe, inne niż określone we wzorze zapisy.
3. Integralną częścią umowy jest oferta, zaktualizowany harmonogram, kosztorys, oraz kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Umowa określa sposób przekazania dotacji. Ustala się, że:
  - 1) dotacje do kwoty 5 000,00 zł przekazywane są bez transz,
  - 2) dotacje do kwoty 10 000,00 zł przekazywane są w dwóch transzach,
  - 3) dotacje powyżej 10 000,00 zł przekazywane są w trzech transzach.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od zapisów ujętych w ust. 4 np. ze względu na krótki termin realizacji zadania i tym samym ustalenie indywidualnego sposobu przekazania dotacji.

## VI. Zasady rozliczania dotacji.

1. Dotowana organizacja po zakończeniu realizacji zadania zobowiązana jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. Instrukcja wypełniania sprawozdania oraz wzór formularza jest dostępny do pobrania na stronie:  
[http://www.jaworzno.pl/pl/nasze\\_miasto/organizacje\\_pozarzadowe/41/dokumenty\\_do\\_pobrania.html](http://www.jaworzno.pl/pl/nasze_miasto/organizacje_pozarzadowe/41/dokumenty_do_pobrania.html)
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić na druku sprawozdania z realizacji zadania określonym w ust. 1 i złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Jaworznie lub przesyła przesyłką poleconą.
3. W przypadku przekazania dotacji w transzach organizacja jest zobowiązana do składania sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego i rozliczenia transzy udzielonej dotacji. Szczegółowe warunki dotyczące rozliczenia zadania określone zostaną w umowie.
4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Jaworznie”.
5. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie:
  - 1) dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej,
  - 2) wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowody poniesionych wydatków powinny być opisane i wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać:
    - a) opis wydatku,
    - b) numer umowy,

- c) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach projektu,
  - d) określenie pozycji w kosztorysie oraz wysokości środków finansowych pochodzących z dotacji i wkładu własnego,
  - e) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
  - f) akceptację oraz zatwierdzenie wydatku, podpisanego przez osoby uprawnione.
- 3) dowodów zapłaty potwierdzających dokonanie wydatku wymienionego w pkt 1. Wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie środkami z przyznanej dotacji, które należy wydatkować od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia jego zakończenia.
  - 4) materiałów dokumentujących działania prawne i faktycznie podjęte przy realizacji zadania np.: listy obecności uczestników zadania, publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
  - 5) przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji. Od kwot zwróconych po terminie nalicza się odsetki. Termin dokonania zwrotu oraz sposób naliczenia odsetek zostanie określony w umowie,
  - 6) 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,
  - 7) umów partnerskich, porozumień wolontariackich, oświadczeń partnera dokumentujących wkład własny, osobowy, rzeczowy,
6. Pracownik merytoryczny może żądać przedstawienia kserokopii bądź oryginałów dokumentów stwierdzających finansowanie zadania ze środków własnych.
  7. Kserokopie dokumentów wymienionych w ust. 5 należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” i dołączyć do sprawozdania/sprawozdań.
  8. Pracownicy merytoryczni dokonują kontroli sprawozdań w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania przez organizację.
  9. Błędy lub braki w złożonym przez organizację sprawozdaniu winny być usunięte lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Niezastosowanie się do zaleceń, skutkować będzie zastosowaniem sankcji określonych w umowie.
  10. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, skutkować będzie zastosowaniem sankcjami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 168).

### **VIII . Kontrola realizacji zadania.**

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Prezydenta mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania.
2. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli realizacji zadania zostaną szczegółowo określone w umowie.
3. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu miasta wraz z należnymi odsetkami w ciągu 15 dni od daty stwierdzenia ich niezgodnego wykorzystania. Ponadto wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza organizację z prawa otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.
4. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania wzywa się podmiot do złożenia wyjaśnień, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.