

Regulamin z dnia 1 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

Na podstawie 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), w związku z art. 11 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządzam, co następuje

§ 1

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 201/09 Wójta Gminy w kadzidle z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Dariusz Łukaszewski

**Załącznik
do Regulaminu nr 1
wprowadzonego przez Wójta Gminy w Kadzidle
z dnia 1 kwietnia 2011 r.**

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

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: organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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).

Uwaga! Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację jednego zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako odrębna organizacja.

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

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

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

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu projektu (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego).

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

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

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

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

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

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

UWAGA!

- 1) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składniki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na PFRON, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) wynagrodzenia i płace nie mogą przekraczać stawek dotychczas stosowanych przez oferenta;
- 3) przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od stosowanych na danym terenie stawek rynkowych;
- 4) umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych;

5) w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;

4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania **do 10% całkowitej kwoty dotacji** – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki sprzętu nie przekracza kwoty 3500 zł brutto**;

5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

UWAGA! Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990), lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

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

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

- 1) zakup nieruchomości;
- 2) zakup środków trwałych – składników majątku, których okres zużycia przekracza 1 rok, i wartość brutto przekracza 3500 zł.;
- 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 6) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

1.4. Złożenie oferty

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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 Gminy Kadzidło www.kadzidlo.pl.

Załącznikami do niniejszych zasad są również:

- 1) ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert – załącznik nr 1
- 2) wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik nr 2;
- 3) wzór oświadczenia dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik nr 3.

1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Urząd Gminy w Kadzidle- pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczane są w ogłoszeniach konkursowych

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.

Wynikający z ww. ustawy 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 bez wzywania przez Urząd mogą **dokonywać ewentualnych uzupełnień** złożonych ofert.

2.2 Ocena ofert

Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powoływana przez Wójta Gminy w Kadzidle do każdego konkursu ofert. Członkowie komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert.

Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

Ocena formalna, polegająca 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.

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

Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, w BIP-ie oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl.

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

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

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

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

2.3. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Kadzidło, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę przyznanych punktów i propozycję kwot dotacji.

W stosunku do decyzji Wójta Gminy w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kadzidle, w BIP-ie, a także na stronie internetowej www.kadzidlo.pl. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

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

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

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

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

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

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik Urzędu przygotowuje projekt umowy. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Kadzidło wyznaczany jest termin podpisania umowy przez drugą stronę.

UWAGA! Co do zasady miejscem podpisania umowy jest Urząd Gminy.

Niezwłocznie, po otrzymaniu umowy i sprawdzeniu, że została ona podpisana przez wszystkie wskazane w umowie imiennie osoby, wpisuje się datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie (termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty zawarcia umowy). Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

UWAGA! Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

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

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Urzędu Gminy o sporządzenie aneksu. Ostateczny termin złożenia wniosku o aneks jest określony w umowie.

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

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

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

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

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

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

3.4. Wydatkowanie środków

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

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności ze środków pochodzących z dotacji jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

UWAGA! W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada 18 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji mogą być dokonywane **do 31 grudnia** danego roku.

4. Rozliczanie dotacji

4.1. 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.

Sprawozdanie należy złożyć w Urzędzie Gminy w Kadzidło w godzinach: 8.00 – 16.00; za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło

UWAGA! W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy złożyć na druku będącym załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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 Gminy Kadzidło www.kadzidlo.pl.

4.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) **materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
 - c) raporty,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 2) **kopię przelewu** potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
 - 3) w uzasadnionych przypadkach **kopię wyciągu z rachunku bankowego**, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
- Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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

4.3. Dokumentowanie wydatków

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

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

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

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;

- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
- 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

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

Dowodami zapłaty są w szczególności:

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

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

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

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

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

- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

Przykład:

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

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

..... (data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

..... (data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

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

4.4. Zatwierdzenie sprawozdania

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

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

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

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

4.5. Brak sprawozdania

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

4.6. Kontrola

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

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

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

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

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

4.8. 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 należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

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

5. Załączniki

Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Wójt Gminy Kadzidło

działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt, art. 5 ust. 1 i ust 2 pkt. 1, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz uchwały Nr Rady Gminy w Kadzidło z dnia r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Kadzidło z organizacjami pozarządowymi

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gmina Kadzidło w roku w zakresie.....

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

ZADANIE:	Wysokość środków publicznych (w zł)
1.	

..... (inne informacje specyfikujące zadanie)

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Dofinansowanie nie może przekraczać % całkowitych kosztów zadania.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
3. Dotacja na koszty administracyjne oraz koszty zakupu niezbędnego sprzętu nie może przekroczyć 10 % kwoty dotacji, na każdą z tych kategorii kosztów.
4. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie: „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło”, dostępnym na stronie www.kadzidlo.pl.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Termin i warunki realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Kadzidło.

Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia:.....

2. Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kadzidło pokój nr 2 w godzinach: 8.00 – 16.00; za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło z dopiskiem na kopercie:.....
3. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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 Gminy Kadzidło www.kadzidlo.pl.
4. Wszystkie kopie dokumentów załączone do oferty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
6. Oferent może złożyć nie więcej niż oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi, w przypadku złożenia kilku ofert łączna kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty.....

V. Terminy i tryb wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. W terminie od.....do..... na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl zostanie zamieszczony wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych.
3. Oferent, którego oferta została odrzucona na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia zastrzeżenia w tej sprawie w ciągu 7 dni od momentu opublikowania wyników (decyduje data wpływu do Urzędu).
4. Zastrzeżenie składane jest przez oferenta w sytuacji, gdy jest on przekonany, że odrzucona oferta została przygotowana prawidłowo i zawierała wszystkie wymagane załączniki. Na skutek złożenia zastrzeżenia komisja konkursowa oferty dokona weryfikacji oceny formalnej. Oferent nie ma możliwości uzupełnienia dokumentacji. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Nie będą udzielane indywidualne odpowiedzi w sprawie zastrzeżeń.
5. Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy . Komisja konkursowa przy ocenie oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w punkcie VI ogłoszenia.
6. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, BIP-ie oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl . Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
8. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu:

VI. Kryteria wyboru ofert

Nie będą rozpatrywane oferty:

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
- 2) niekompletne;
- 3) złożone po terminie;
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie ;
- 6) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
- 7) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż;
- 8) przekraczające wskazaną w punkcie IV. 7. maksymalną kwotę dotacji.

W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
Proponowane działania skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania	
Planowane rezultaty: realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	
Kosztorys: adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy	
Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, w tym dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje	
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu 1. 2.	
Liczba punktów ogółem	100

VII. Informacja o wspieraniu przez Gminę Kadzidło zadań publicznych w obszarze.....

VIII. Dodatkowych Informacji udzielają:

.....

***Załącznik nr 2 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy
przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym
podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego***

*Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania
sprawozdań finansowych*

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest
organizacją

(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 ze zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

***Załącznik nr 3 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy
przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym
podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego***

*Wzór oświadczenia dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej o braku
obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych*

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest
organizacją

(nazwa wnioskodawcy – jednostka OSP)

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 4d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)