**Zarządzenie Nr 214**

**Prezydenta Miasta Sosnowca**

**z dnia 03.04.2019r.**

**w sprawie: przyjęcia Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sosnowiec**

 **na realizację zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert.**

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 506) i art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2018r., poz. 450, ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Przyjąć do stosowania Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sosnowiec na realizację zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Kultury, Rozwoju i Dialogu Społecznego.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 1051 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie: przyjęcia Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sosnowiec na realizację zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia Nr 214

Prezydenta Miasta Sosnowca

z dnia 03.04.2019r.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r., poz. 450, ze zm.) oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego wydanego na podstawie art. 19 ww. ustawy.

**§ 2**

Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1. Dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r., poz. 450, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077, ze zm.),
2. Organizacji - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r., poz. 450, ze zm.),
3. Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację realizującą zadanie publiczne na podstawie zawartej Umowy,
4. Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec, zlecającą realizację zadania publicznego organizacji na podstawie zawartej Umowy,
5. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą,
6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r., poz. 450, ze zm.),
7. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego wydanego na podstawie art. 19 Ustawy,
8. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sosnowca.

**Ogólne zasady przyznawania dotacji**

**§ 3**

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych odbywa się poprzez wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 lub 2 Ustawy.

2. Priorytetowe dla Gminy Sosnowiec zadania publiczne określa, corocznie przyjmowany uchwałą Rady Miejskiej w Sosnowcu, program współpracy Miasta Sosnowca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Katalog priorytetowych zadań publicznych ma charakter otwarty.

3. Niniejsze zasady określają tryb zlecania organizacjom realizacji zadań publicznych w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert.

**Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje**

**§ 4**

1. Zadanie publiczne może realizować oferent wymieniony w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem ofert działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. Oddział terenowy, placówka lub inna jednostka organizacyjna oferenta nieposiadające osobowości prawnej nie może samodzielnie ubiegać się o dotację. Oferta może zostać złożona za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną lub oddziału posiadającego osobowość prawną. Oferta może zostać złożona w imieniu zarządu głównego organizacji lub oddziału posiadającego osobowość prawną na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny lub zarząd oddziału posiadającego osobowość prawną.

4. Uprawnione podmioty mogą złożyć ofertę wspólną realizacji zadania publicznego.

**Ogłoszenie konkursu**

**§ 5**

1. Zgodnie z Ustawą otwarty konkurs ofert ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Termin ten liczony jest od dnia ukazania się ogłoszenia w ostatnim z miejsc wymienionych w § 6 ust. 1.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert winno zawierać informację o:

1. rodzaju zadania,
2. wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
3. zasadach przyznawania dotacji,
4. terminach i warunkach realizacji zadania,
5. terminie składania ofert,
6. trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
7. zrealizowanych przez 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 pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

3. W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 18a Ustawy, Prezydent Miasta Sosnowca unieważnia otwarty konkurs ofert.

**Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu**

**§ 6**

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane:

1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sosnowcu,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.um.sosnowiec.pl](http://www.bip.um.sosnowiec.pl)),

3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu ([www.sosnowiec.pl](http://www.sosnowiec.pl)).

2. Ogłoszenie otwartego konkursu zamieszczane jest także na stronie internetowej Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sosnowcu ([www.wsparcie.sosnowiec.pl](http://www.wsparcie.sosnowiec.pl)).

**Złożenie oferty**

**§ 7**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Oferta winna zostać podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją lub pełnomocnictwem. Podpis powinien umożliwić weryfikację osób podpisujących ofertę w formie papierowej. Za prawidłowy zostanie uznany czytelny podpis, podpis z pieczęcią imienną lub wydruk imienia i nazwiska opatrzony podpisem. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oferta została prawidłowo podpisana. W przypadku oferty składanej w formie elektronicznej wymagany jest podpis bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
3. Do oferty konkursowej należy dołączyć dokumenty wskazane w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Załączniki do oferty składa się w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Do potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem wymagane są podpisy osób uprawnionych zgodnie ze statutem i danymi z Krajowego Rejestru Sądowego (z innego rejestru lub ewidencji) bądź pełnomocnictwem.
5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:

1) w zamkniętej kopercie z adnotacją „KONKURS OFERT”, nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”, osobiście lub pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, lub

2) w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP)

w terminie podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA 1. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu. Oferty złożone w sposób inny niż określony w ust. 5 nie będą rozpatrywane.

1. Ofertę można sporządzić i złożyć również za pomocą generatora, jednak wiążące będzie wyłącznie złożenie oferty w sposób określony w ust. 5. Adres strony internetowej, na której dostępna jest aplikacja umożliwiająca sporządzenie i złożenie oferty, zostanie podana w ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Wymagania dotyczące sporządzenia oferty:

1) Oferta konkursowa winna być sporządzona na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik do Rozporządzenia.

2) Ofertę należy sporządzić zgodnie z pouczeniami i przypisami zawartymi we wzorze oferty realizacji zadania publicznego.

3) Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz z kartą oceny formalnej i merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert.

4) Podczas sporządzania harmonogramu realizacji zadania publicznego należy pamiętać, że zakupu towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji, np. wydatki przeznaczone na zakup sprzętu sportowego, aby mogły zostać uznane za kwalifikowane powinny zostać zaplanowane i poniesione w początkowym okresie realizacji zadania, umożliwiając uczestnikom pełne skorzystanie z zakupionego sprzętu w trakcie realizowanych zajęć. Dokonywanie zakupów w późniejszym okresie realizacji zadania będzie wymagało szczegółowego uzasadnienia, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane.

5) Zestawienie kosztów realizacji zadania zawarte w ofercie musi uwzględniać jedynie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania.

6) W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,

- jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

- w ofercie należy wyspecyfikować na czym praca wolontarystyczna ma polegać.

**Wysokość dotacji, udział innych środków finansowych, czas realizacji zadania**

**§ 8**

1. W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert określana jest maksymalna wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

2. Gmina Sosnowiec powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia innych niż dotacja środków finansowych w wysokości określonej w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

3. W celu realizacji zadania publicznego oferent może ponosić wkład osobowy. Poprzez pojęcie wkładu osobowego należy rozumieć odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane, ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w Ustawie. Wkład osobowy w postaci pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy przeliczony na pieniądze należy ująć w kosztorysie realizacji zadania.

4. W celu realizacji zadania publicznego oferent może wykorzystywać wkład rzeczowy, taki jak: nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.).

5. Czas realizacji zadania publicznego oraz terminy poniesienia wydatków będą każdorazowo określone w Umowie.

**Koszty kwalifikowane**

**§ 9**

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

1. bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego i niezbędne dla jego realizacji,
2. racjonalnie skalkulowane i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
3. poniesione w terminie określonym w Umowie,
4. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
5. zgodne z zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów w ustalonym końcowym brzmieniu,
6. skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (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 zadania publicznego).

UWAGA 2. Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy pod warunkiem, iż zostały zapłacone w terminie niewykraczającym poza końcowy termin ponoszenia wydatków określony w Umowie.

UWAGA 3. Przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub od stawek rynkowych obowiązujących na lokalnym terenie.

UWAGA 4. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy.

2. Kosztami kwalifikowanymi są także m.in.: koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu lub jego zakup, odzież sportowa, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., żywność, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach, itp.

**Koszty niekwalifikowane**

**§ 10**

Do wydatków, którenie mogą być finansowanewramach dotacji udzielanych przez Gminę Sosnowiec, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in.:

1) zakup lub dzierżawa nieruchomości,

2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

 4) cła, opłaty skarbowe,

5) koszty utrzymania rachunku bankowego,

6) kary finansowe (np. kary finansowe nałożone na klub sportowy: żółte i czerwone kartki, kary regulaminowe i dyscyplinarne, itp.),

7) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla pracowników i innych osób zajmujących się realizacją zadania,

8) wydatki niezwiązane bezpośrednio z zadaniem,

9) inne wskazane w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

**Ocena ofert**

**§ 11**

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa corocznie uchwalany program współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**Wybór ofert**

**§12**

1. Otwarty konkurs ofert rozstrzyga Prezydent Miasta Sosnowca, po zapoznaniu się z protokołem zawierającym opinię Komisji oraz propozycję podziału środków finansowych pomiędzy oferty.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert następuje w formie zarządzenia, zawierającego w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków.

3. W stosunku do zarządzenia ogłaszającego wyniki otwartego konkursu ofert nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert jest zamieszczane bez zbędnej zwłoki w miejscach wskazanych w § 6.

5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

6. W przypadku nieprzyjęcia dotacji oferent poinformuje o tym fakcie Zleceniodawcę pisemnie lub elektronicznie.

**Zawarcie umowy i przekazanie środków**

**§13**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wskazanym w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 2 odbywa się poprzez powierzenie lub wsparcie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie Umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego z zachowaniem formy pisemnej, według wzoru określonego w Załączniku do Rozporządzenia.

3. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, do oferentów, którzy otrzymali dofinansowanie przekazywana jest telefonicznie lub drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem generatora informacja o przyznanej dotacji.

4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia Umowy jest złożenie aktualizacji oferty lub aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i innych dokumentów wskazanych w Ustawie lub ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać dotację w przyznanej wysokości.

6. Umowa jest zawierana bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, po dopełnieniu przez organizację obowiązku wynikającego z ust. 4. Po podpisaniu Umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Zleceniodawcy Umowa jest podpisywana przez Zleceniobiorcę.

7. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony.

UWAGA 5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Termin przekazania środków wynosi nie więcej niż 30 dni od daty zawarcia Umowy. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu płatności w zależności od terminu realizacji zadania, z zastrzeżeniem, iż termin płatności będzie umożliwiał Zleceniobiorcy dokonywanie wydatków z dotacji zgodnie z harmonogramem.

**Zasady zmiany treści umowy**

**§14**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Załączniki do Umowy (oferta, opis poszczególnych działań, kalkulacja przewidywanych kosztów i harmonogram działań) stanowią integralną część Umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

3. Wszelkie zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy mogą być dokonywane jedynie w terminie realizacji zadania.

4. Proponowane zmiany, podpisane przez osoby do tego upoważnione wraz z uzasadnieniem, muszą być zgłoszone ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym termin realizacji zadania.

5. Każda proponowana zmiana Umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

6. Do czasu ewentualnego zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę oraz podpisania aneksu, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko.

**Rozliczanie dotacji**

**§15**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową, a w szczególności zgodnie z ofertą oraz aktualizacją opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Umowy oraz Ustawy i Rozporządzenia.
3. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku do Rozporządzenia.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, należy sporządzić i złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz. 570, ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
5. Oferenci, którzy złożyli ofertę za pomocą generatora, mogą sporządzić i złożyć sprawozdanie również w formie elektronicznej za pomocą generatora.
6. Zleceniodawca ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
7. Złożone sprawozdania podlegają weryfikacji zgodnie z przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.
8. Zleceniobiorca może ponosić wydatki ze środków pochodzących z dotacji oraz pozostałych środków przeznaczonych na realizację zadania wterminach określonych w Umowie (dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą potwierdzać dokonanie zakupu/zrealizowania usługiw terminie realizacji zadania określonym w Umowie). Dotyczy to również rozliczeń pochodnych od wypłacanych wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

UWAGA 6.W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada przykładowo dnia 15 grudnia, oznacza to, iż wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji lub z innych środków finansowych powinny być opatrzone datą sprzedaży najpóźniej 15 grudnia z zastrzeżeniem § 7 ust. 8 pkt 4. Natomiast data wystawienia faktury oraz data zapłaty musi mieścić się w terminie określonym w Umowie jako termin poniesienia wydatków.

1. W konsekwencji uchybień w realizacji zapisów Umowy, a w szczególności nieosiągnięcia rezultatów określonych w ofercie oraz nieprawidłowego wydatkowania i rozliczenia dotacji, Zleceniodawca może zobligować Zleceniobiorcę do zwrotu części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Rozliczenie zadania następuje na podstawie złożonego sprawozdania, które zawiera informację nt. stopnia realizacji zaplanowanych działań, osiągniętych rezultatów, realizacji wskaźników, a także wydatków poniesionych na realizację zadania.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących realizowanego zadania.
4. Zleceniobiorca winien gromadzić i przechowywać materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, np.:

1) wszystkie faktury / rachunki / umowy / porozumienia / oświadczenia / inne dokumenty, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych oraz z wkładu osobowego i/lub rzeczowego. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/ rachunków oraz innych dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) dokumenty potwierdzające stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych (jeśli dotyczy),

3) dowód zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz odsetek (jeśli dotyczy).

1. Treść dowodów księgowych winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania publicznego odzwierciedlającej jego realizację, w szczególności:

1) listy uczestników zadania (np. lista obecności), notatki ze spotkań, protokoły meczowe, programy treningowe, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, listy nagrodzonych, listy osób korzystających z noclegów, listy osób korzystających z przewozu, itp.,

2) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe).

1. Wszelkie materiały dokumentujące działania merytoryczne, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, sprzęt sportowy, koszulki, itp. winny być opatrzone trwale i w sposób widoczny logotypami Miasta Sosnowca, jeśli odpowiednie zapisy Umowy tak stanowią, posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz adnotację: „Zadanie finansowane/ współfinansowane ze środków Gminy Sosnowiec”. W przypadku braku stosownej informacji i logo Zleceniodawcy, wydatki poniesione ze środków z dotacji na działania, które są związane z wytworzeniem lub zakupem rzeczy i materiałów mogą zostać uznane za niekwalifikowane.
2. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, mogą być m.in.:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),

3) rachunki,

4) noty obciążeniowe,

5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),

6) listy płac,

7) rachunki do umów cywilnoprawnych wraz z obowiązującymi narzutami,

8) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie stosownych druków rozliczenia podróży służbowej wraz z dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania.

1. Dowodami zapłaty są w szczególności:

1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe,

2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,

3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,

4) dowód wypłaty (Kasa Wypłaci) potwierdzający dokonanie zapłaty.

17.1. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

1. Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację zadania może zostać udokumentowany w szczególności na podstawie:

1) umowy użyczenia,

2) umowy najmu,

3) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych na realizację zadania zasobach rzeczowych.

1. Wkład osobowy należy rozliczyć na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 44 Ustawy i oświadczenia wolontariusza lub oświadczenia członka organizacji pracującego społecznie na rzecz Zleceniobiorcy. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszych Zasad, przy czym:

1) oświadczenie musi zawierać wycenę świadczonych usług wraz z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania,

2) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,

3) oświadczenie musi zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, danych pozwalających na identyfikację osoby świadczącej pracę społeczną. Dokumenty podpisują osoby do tego uprawnione.

4) oświadczenie winno być potwierdzone przez strony porozumienia.

1. Dokumentacja, o której mowa w ust. 18 i ust. 19 musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe.

**Zasady przygotowywania i przechowywania dokumentów księgowych**

**§16**

1. Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący dowód poniesionych wydatków winien spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Każdy dokument finansowo – księgowy powinien być wystawiony na Zleceniobiorcę.
3. Dokumenty finansowo – księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez osoby uprawnione (stwierdzenie poprawności następuje poprzez złożenie podpisu umożliwiającego identyfikację sprawdzającego pod stosownym oświadczeniem) oraz zatwierdzony do wypłaty.
4. Dokumenty finansowo – księgowe powinny zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

1) opis wydatku - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju poniesionych wydatków zgodnie z harmonogramem zadania, np.: przewóz osób (cel i miejsce wyjazdu, ilość przewożonych osób, trasa i termin przejazdu), noclegi (ilość osób korzystających z noclegu, czasookres korzystania z usług), nagrody, puchary, dyplomy, statuetki (lista osób nagrodzonych i obdarowanych, data i miejsce imprezy), itp.,

2) z jakich środków została pokryta wydatkowana kwota,

3) w ramach jakiego zadania została wydatkowana kwota i zgodnie z jaką Umową,

4) wskazanie numeru pozycji zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów oraz źródła finansowania,

5) informację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,

6) odpowiednie dla podmiotu otrzymującego dotację, zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu, według wzoru zamieszczonego w niniejszych Zasadach.

1. Dowód księgowy wyrażony w walucie obcejpowinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem (zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
2. Zasady korygowania dowodów księgowych:

1) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek i korekt przy użycia korektora.

2) Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych należy poprawiać poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby.

3) Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

4) Nie mogą być poprawiane poprzez skreślenia dowody obce, a także dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu.

W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

5) W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur VAT, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Wzór opisu oryginału faktury (rachunku)**

|  |
| --- |
| Dokument nr …........... z dnia …....... |
| Wydatkowano w ramach realizacji zadania pn. (nazwa zadania zgodna z zawartą Umową), zgodnie z umową nr ….............................................. z dnia …............ |
| Środki finansowe wydatkowano na: …................... (zgodnie z § 16 ust. 4 pkt 1 niniejszych Zasad – opis wydatku zgodnie z harmonogramem)  |
| Nr pozycji zestawienia kosztów: ............ |
| Wydatek nie podlega/podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. ................... ustawy Pzp.  |
| Sprawdzono pod względem:  |
| merytorycznym:...................................................................*data, podpis*  | formalno-rachunkowym:....................................................................*data, podpis* |
| Zatwierdzono do wypłaty zł/gr…………………………………………………………… słownie złotych:………………………………………………………………………………….......................................................................*podpis* |
| Pokryto ze środków finansowych własnychw kwocie ……………………….. zł. \*Pokryto ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w kwocie ……………………….. zł. \*Pokryto ze środków finansowych z innych źródeł publicznych w kwocie ……………………….. zł. \*........................................Pokryto z pozostałych środków finansowych w kwocie ……………………….. zł. \*........................................*podpis*  | Pokryto ze środków Gminy w kwocie ……………………… zł. \*............................ *podpis*  |
| Zapłacono poleceniem przelewu dnia ...............WB ………… z dn. ………........……………………..*podpis*  | Zapłacono gotówką dnia ............Nr RK ………… z dn. ……………….. …………............. *podpis*  |
| Podatek do Urzędu Skarbowego zapłacono dnia: .................. \*WB ………… z dn. ………........Nr RK ………… z dn. ………………..………………*podpis* *\* wypełnić, jeśli dotyczy lub skreślić* | Składki do ZUS zapłacono dnia ............... \*WB ………… z dn. ………........ Nr RK ………… z dn. ……………….. …….................*podpis*  |

Załącznik nr 1

do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Gminy Sosnowiec

 na realizację zadań publicznych

w ramach otwartych konkursów ofert

Nr oferty ……………………

**Karta oceny formalnej oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert**

Nazwa konkursu ………………………………………………………………………………………………………..........…………………

Data wpływu oferty ………………………………………………………………………………………………………………….........….

Numer kancelaryjny oferty ……………………………………………………………………………………………………..........……

Nazwa oferenta …………………………………………………………………………………………………………...........................

Tytuł zadania publicznego ..…………………………………………………………………………………………………….........…...

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE** | **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** | **UZUPEŁNIENIA** |
| 1 | Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie? |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 2 | Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu zgodnie z wytycznymi ogłoszenia?  |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 3 | Czy oferta została prawidłowo podpisana? |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 4 | Czy wypełnione zostały wszystkie pola formularza ofertowego zgodnie z przypisami oraz czy w oświadczeniach na końcu formularza dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów? |  |  |  |  |
| 5 | Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej zgłaszania? |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 6 | Czy wraz z ofertą złożono wszystkie wymagane załączniki zgodne z treścią ogłoszenia? Czy kopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem? |  |  |  |  |
| 7 | Czy okres realizacji zadania jest zgodny z wytycznymi ogłoszenia o konkursie? |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 8 | Czy wskazano w ofercie wymagany procentowy udział dotacji? |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 9 | Czy wskazano w ofercie wymagany procentowy udział innych niż dotacja środków finansowych na realizację zadania publicznego?  |  |  |  | NIE DOTYCZY |
| 10 | Czy poprawnie rachunkowo i czytelnie jest sporządzona kalkulacja kosztów? |  |  |  |  |
| **B** | **DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY** | **TAK** | **NIE** |  |  |
| **Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej?** |  |  |  |  |

Sosnowiec, dnia ………………………………………

Czytelne podpisy osób dokonujących oceny formalnej:

Załącznik nr 2

do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Gminy Sosnowiec

 na realizację zadań publicznych

w ramach otwartych konkursów ofert

**Oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności**

 **członka komisji konkursowej**

**powołanej do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego**

**złożonych w otwartym konkursie ofert**

**pn.:**

**.............................................................................................................................................**

Ja niżej podpisany/a

………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

Oświadczam, co następuje:

* nie pozostaję w stosunku prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
* nie jestem członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
* nie jestem członkiem podmiotów składających ofertę;
* nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
* nie pozostaję w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

oraz zobowiązuję się do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji Konkursowej.

Sosnowiec, dnia …………………………………

 ………………………………………………

 Podpis

Załącznik nr 3

do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Gminy Sosnowiec

 na realizację zadań publicznych

w ramach otwartych konkursów ofert

Nr oferty …………………………

**Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert**

Nazwa wnioskodawcy ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nazwa zadania ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Termin realizacji zadania ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....................................

Wnioskowana kwota ………………………………………………………………… Całkowity koszt zadania …………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Punktacja**  | **Ilość punktów przyznanych przez Członków Komisji** | **Suma****punktów** | **Średnia****przyznanych punktów** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |  |
| **1.** **Ocena warunków realizacji zadania publicznego:** | od 0 do 5 pkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - możliwość realizacji zadania z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz osiągnięć w dziedzinie, której dotyczy konkurs, |
| - doświadczenie we współpracy z Miastem Sosnowiec (liczonym w latach lub ilości współorganizowanych przedsięwzięć),  |
| - zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, |
| - ocena jakości rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne), |
| - kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację poszczególnych działań (potencjał kadrowy),  |
| - potencjał techniczny i ekonomiczny, |
| - ocena miejsca realizacji. |
| **2. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania:** | od 0 do 5 pkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców, |
| - zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym,  |
| - realność osiągnięcia rezultatów, ocena wskaźników rezultatu i sposób monitorowania rezultatów oraz źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika, |
| - adekwatność propozycji działań w odniesieniu do sposobów rozwiązywania problemów i potrzeb grupy docelowej, w tym opis grupy docelowej, innowacyjność proponowanych form działania, |
| - spójność zaplanowanych działań i rezultatów, |
| - wykonalność działań zaplanowanych w harmonogramie i ich spójność z kosztorysem, |
| - trwałość rezultatów zadania. |
| **3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:**- zasadność planowanych kosztów w stosunku do rezultatów i zakresu działań,- zasadność przyjętych stawek jednostkowych, - prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,- planowany udział innych niż dotacja środków finansowych na realizację zadania publicznego (w przypadku konkursu na wsparcie realizacji zadania). | od 0 do 3 pkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków:**- zaangażowanie zasobów materialnych, rzeczowych, - zaangażowanie kapitału społecznego w realizację zadania (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków). | od 0 do 2 pkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* w ogłoszeniu konkursowym istnieje możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów do karty oceny merytorycznej.

**Ocena minimalna, aby zadanie otrzymało rekomendację do dotacji nie mniej niż 9 pkt średniej oceny maksymalnej**

|  |
| --- |
| UWAGI KOMISJI |

.............................................

miejscowość, data

**Oświadczenie wolontariusza/członka stowarzyszenia pracującego społecznie\***

Ja, niżej podpisany/a

....................................................................................................................................................

*(dane identyfikujące osobę świadczącą pracę społeczną)*

oświadczam, że Wykonałem/łam na rzecz:

……………………….............................................................................................................................

*(nazwa wraz z adresem organizacji)*

następujące czynności:

-

-

-

Praca była wykonywana .............................................................................................................

 *(podać czas i miejsce)*

Działania te były przeprowadzone w ramach zadania pn.

„……...........................................................................................................................................”, finansowanego/współfinansowanego przez Gminę Sosnowiec

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi……zł.

Wycena wykonanej pracy:

*Ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy*

………………………………………

czytelny podpis wolontariusza

/członka stowarzyszenia\*

………………………………………

pieczęć i podpis osoby

reprezentującej organizację

\* - niepotrzebne skreślić