

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

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§1.** Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz., 1327 z późn.zm.);
- 2) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust.1 pkt. 1 lit e oraz art. 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4)Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko;
- 5)Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kluczewsko;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko;
- 7) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć: Sekretarza Gminy , Referat Organizacyjny, lub inną komórkę organizacyjną współpracującą z organizacjami pozarządowymi;
- 9) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kluczewsko;
- 10) stronie internetowej gminy – należy przez to rozumieć stronę [www.kluczewsko.pl](http://www.kluczewsko.pl)

**§ 2.** 1. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych odnoszą się do konkursów ofert.

2. Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań z zakresu art. 4 ust. 1 ustawy będącymi zadaniami własnymi Gminy.

3. Dokument zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

**§ 3.** 1. Uprawnione do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Oferenci uczestniczący w konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

3. Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z zakresem zadań wskazanym w danym konkursie.

4. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

5. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy. Dotyczy to takich podmiotów, jak: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe TPD, PZ Niewidomych, PZ Głuchych, itp.

6. Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden oferent może złożyć jedną ofertę, to złożenie oferty przez oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy zarząd, nie wyczerpuje limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady przeprowadzania konkursów**

**§ 4. 1.** Konkursy są ogłaszane przez Wójta w formie zarządzenia.

2. Ogłoszenia o konkursach zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację;
- 2) podmiot ubiegający się o dotację nie jest postawiony w stan likwidacji;
- 3) statut podmiotu ubiegającego się o dotację dopuszcza prowadzenie działań na terenie Gminy.

4. W ogłoszeniu konkursowym określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.

5. Zadanie realizowane jest na rzecz mieszkańców Gminy Kluczewsko.

6. Zadanie przedstawione do realizacji w ramach oferty jest zgodne z tematyką konkursu oraz z zakresem zadań wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

**§ 5. 1.** Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania.

**§ 6. 1.** Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacji mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 7. 1. Oferent może złożyć w danym konkursie maksymalnie dwie oferty w ramach jednego zadania publicznego opisanego w ogłoszeniu konkursowym, chyba że ogłoszenie stanowi inaczej.

2. W przypadku złożenia więcej niż dwóch ofert w ramach jednego zadania publicznego oferent jest zobowiązany do wybrania z nich dwóch, które będą podlegać ocenie. Oferent dokonuje tego wyboru w terminie dwóch dni roboczych po otrzymaniu pisma wysłanego przez podmiot organizujący konkurs drogą e-mailową lub faksem, zgodnie z danymi podanymi w części I oferty.

§ 8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem, że oferty nie zakwalifikowane do uzyskania wsparcia nie mogą być udostępniane osobom postronnym.

§ 9. 1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego w formie zarządzenia Wójta.

2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, czasowego lub finansowego zadania lub wycofać ofertę.

5. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie.

6. Wójt może odstąpić od podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady przygotowania i składania ofert**

§ 10. 1. Oferty w konkursach prowadzonych przez Urząd składane są do Urzędu Gminy Kluczewsko /Biuro Obsługi Mieszkańców/ ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko w wersji papierowej.

2. Przygotowanie oferty jest na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

3. Wypełniając ofertę w poszczególne pola formularza należy wpisać żądane dane.

4. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;

2) rodzaj i nazwę zadania.

5. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy.

6. Koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

7. Oferta nadesłana w inny sposób (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.

8. Oferty, które wpłynęły po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.

9. Za termin złożenia oferty uznaje się datę złożenia wersji papierowej oferty i podpisanych przez osoby uprawnione, na jeden z wymienionych niżej sposobów:

1) osobiście w godzinach pracy urzędu,

2) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrzynki podawczej na ePUAP: sv90y9ne5t

§ 11. 1 Ogłoszenie konkursowe określa formę zlecenia realizacji zadania publicznego, tj.:

- 1) powierzenie;
- 2) wsparcie;
- 3) powierzenie lub wsparcie (Oferent w ofercie deklaruje formę realizacji zadania publicznego, czy będzie ono realizowane w formie powierzenia czy w formie wsparcia).

2. W przypadku konkursu na wsparcie realizacji zadania:

- a) udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego **wynosi maksymalnie 90%**,
- b) Oferent ubiegając się o zlecenie realizacji zadania zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego, który składać się może z wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego.

3. Wkład niefinansowy może zostać rozliczony, w szczególności na podstawie sporządzonego porozumienia wolontarystycznego (potwierzonego kalkulacją czasu pracy wolontariusza) lub oświadczenia osoby wykonującej bezpłatne usługi na rzecz oferenta (oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług).

4. Wkładem niefinansowym może być:

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 2) wkład rzeczowy - w ramach wkładu niefinansowego można uwzględniać wkład rzeczowy, o ile ogłoszenie konkursowe nie przewiduje inaczej. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów wkładu rzeczowego oznacza wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych lub w oparciu o dokumenty księgowe.

5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

6. Ustala się, że koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania, chyba że w ogłoszeniu konkursowym podano inną wartość.

7. Ustala się, że koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem), nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania, chyba że w ogłoszeniu konkursowym podano inną wartość.

8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 10% jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

§ 12. 1. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;

- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości);
- 4) zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.

2. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, chyba że w umowie określono inaczej.

3. Następujące rodzaje kosztów uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

- 1) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 2) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 3) koszty poniesione przed datą ogłoszenia wyników konkursu, w ramach którego realizowane jest zadanie publiczne oraz po dacie zakończenia realizacji zadania; z zastrzeżeniem § 25 ust. 17;
- 4) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych;
- 8) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł;
- 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć.

#### **Rozdział 4.**

##### **Procedury oceny i wyboru ofert**

**§ 13.** 1. Oferty składane w konkursach podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

2. Pierwszym etapem oceny złożonych ofert jest ocena formalna, dokonywana przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie konkursowe.

3. Ocena formalna oferty dokonywana jest za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do zasad.

4. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie.

5. Uzupełnienie braków formalnych musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania pisma przez Urząd drogą e-mailową, faksem lub pocztą do oferenta.

**§ 14.** 1. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, prowadzonej przez komisje konkursowe.

2. Komisja konkursowa powoływana jest przez Wójta.

3. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem zapoznają się z wykazem złożonych ofert.

4. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji konkursowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zasad.

5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zasad.

6. Członkowie komisji konkursowej oceniają daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej.

7. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez oferenta więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

8. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół z prac komisji konkursowej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do zasad.

9. Protokół przekazywany jest Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.

**§ 15.** Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzi komórka organizacyjna Urzędu przygotowująca konkurs- Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 5.**

### **Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym**

**§ 16.** 1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055) złożonej przez organizację Wójt może zlecić, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć kwoty 10.000 złotych.  
Nie jest wymagany wkład własny (finansowy/osobowy /rzeczowy);
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
- 3) łączna kwota przekazana w ten sposób tej samej organizacji pozarządowej w danym roku nie może przekroczyć 20.000 złotych;
- 4) łączna kwota przekazana w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 5) zadanie mieści się w katalogu zadań określonych w art. 4 ust.1 ustawy;
- 6) zadanie przeznaczone jest dla mieszkańców Gminy.

2. Oferty w trybie art. 19a Ustawy składane są w wersji papierowej W przypadku, kiedy w budżecie Gminy są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a Ustawy dostępna będzie możliwość złożenia oferty.

3. Zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach określonych jak dla konkursów.

4. Oferty w trybie pozakonkursowym należy składać:

- 1) w wersji papierowej, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem planowanego zadania.

5. Na stronie internetowej gminy prowadzony jest wykaz dotacji udzielonych w trybie 19a ustawy.

## **Rozdział 6.**

### **Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji**

**§ 17. 1.** Po ogłoszeniu wyników konkursu i ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są pisma (pocztą, faxem, lub emailem) powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o aktualizację danych do przygotowania umowy oraz kalkulację przewidywanych kosztów zadania i harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy).

2. W przypadku rezygnacji z przyznanej niższej dotacji oferent składa pisemne oświadczenie w tej sprawie w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną, powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

3. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania oraz okresy poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego).

4. W przypadku zmniejszenia dotacji Oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie ofert.

5. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik prowadzący konkurs przygotowuje projekt umowy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

6. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

8. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu. W przypadkach szczególnych, możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent, zwraca dwa egzemplarze umowy do właściwej komórki organizacyjnej.

**§ 18. 1.** Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

3. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do rachunkowego wyodrębnienia dot. nieodpłatnej, odpłatnej, gospodarczej działalności pożytku publicznego, w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

**§ 19. 1.** Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby itp.) realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania), zmiany numeru rachunku bankowego. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione.

2. W przypadku konieczności dokonania zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Wójta o sporządzenie aneksu do umowy.

3. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w ofercie, bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy, tylko w przypadkach określonych w umowie.

**§ 20.** 1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa. W szczególnych przypadkach termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że nie może być wcześniejszy niż data podpisania przez Wójta zarządzenia o rozstrzygnięciu konkursu.

2. Termin wydatkowania środków z dotacji, rozpoczyna się od dnia podpisania umowy, a kończy w dniu zakończenia realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zadań publicznych kończących się w trakcie roku budżetowego, Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

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

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić w sprawozdaniu informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1.

**§ 22.** 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest realizować zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152, z późn. zm.). Informację o realizacji tego obowiązku, Zleceniobiorca umieści w sprawozdaniu końcowym.

2. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

- a) realizując zadanie publiczne Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),
- b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848, z późn. zm.).

## **Rozdział 7.**

### **Obowiązki związane z ochroną danych osobowych**

**§ 23.** 1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego RODO. Zleceniodawca i Zleceniobiorca przetwarzają dane osobowe w rozumieniu RODO przekazane na podstawie umowy w związku z jej rozliczeniem lub kontrolą.



2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy w zakresie ochrony danych osobowych określa umowa o realizację zadania publicznego.

## **Rozdział 8.**

### **Kontrola realizacji zadań publicznych**

**§ 24.** 1. Sekretarz jako koordynator kontroli zarządczej na wniosek kierowników komórek organizacyjnych przygotowuje na dany rok kalendarzowy plan kontroli realizacji zadań publicznych, na które przyznane zostały dotacje.

2. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego może dotyczyć 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.

3. Kontrola odbywa się w trybie i na zasadach przyjętych w przepisach obowiązujących w Urzędzie Gminy Kluczewsko w zakresie kontroli Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko oraz podmiotów pozyskujących środki finansowe z budżetu Gminy Kluczewsko.

4. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w trakcie realizacji zadania i w okresie 5 lat po jego zakończeniu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady rozliczania dotacji**

**§ 25.** 1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w **terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.

2. W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania .

3. Sprawozdanie końcowe należy złożyć zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje zachowanie łącznie:

- 1) daty złożenia wersji papierowej sprawozdania wydrukowanych i podpisanych przez osoby uprawnione.

6. Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 2) w uzasadnionych przypadkach wydruk z konta księgowego, kopię zestawienia przychodów i kosztów, prowadzonego na podstawie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów lub 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,

oświadczenie o kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług;  
3) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.

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

8. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:

- a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia,
- b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) raporty z realizacji zadania,
- d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków,
- f) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.

9. Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

10. Akceptacji sprawozdania pod względem merytorycznym dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, działający na podstawie upoważnienia Wójta.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych wydatkowanych w trakcie realizacji zadania;
- 2) dostarczania na wezwanie Wójta oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;

12. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

14. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego wskazanego w umowie o realizację zadania publicznego potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

15. Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Zleceniobiorcy lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być:

- 1) wystawione na Zleceniobiorcę,

- 2) wystawione w terminie realizacji zadania publicznego, wskazanym w umowie,
- 3) powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie,
- 4) zawierać sporządzony w sposób trwały opis.

16. Wszystkie płatności na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 8, muszą być dokonane w terminie, o którym mowa w umowie.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zaakceptowania przez Zleceniodawcę i rozliczenie kosztów realizacji zadania publicznego, które zostały poniesione po ogłoszeniu wyników konkursu, przed podpisaniem umowy.

18. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności, protokoły, relacje zdjęciowe i inne narzędzia dokumentowania działań projektowych, w zależności od ich specyfiki.

19. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona (art. 251 ust. 4 ustawy o finansach publicznych). Zapłata za wydatki objęte dotacją musi nastąpić w terminie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa stanowi inaczej.

20. Czynności związane z rozliczeniem dotacji mogą prowadzić do stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana:

- 1) niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie,
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości.

21. Podstawą dokonywania rozliczeń finansowych środków pochodzących z dotacji jest sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie ma także wykazać zgodność wykonania zadania z umową.

22. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania, które Zleceniobiorca musi dostarczyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

23. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym sprawozdaniu właściwa komórka organizacyjna Urzędu wzywa podmiot do ich usunięcia bądź uzupełnienia w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.

24. Wykonanie umowy i rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

25. Zlecenie realizacji zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych odbywa się z wykorzystaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, tj. dotacji. W związku z tym, nieprawidłowości przy rozliczaniu czy wydatkowaniu dotacji mogą być podstawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 26. 1.** Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie.

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

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);

- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
- 4) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 5) strony zawarły porozumienie o rozwiązaniu umowy i w protokole określiły obowiązek zwrotu dotacji.

3. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w ust. 1, może zostać stwierdzone:

- 1) w trakcie realizacji zadania publicznego;
- 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
- 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

§ 27. 1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania publicznego:

- 1) w przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie Zleceniodawca ma możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
- 2) w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje informację, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie dla Wójta
- 3) Wójt uznając zasadność rozwiązania umowy, rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 4) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca w terminie żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną, w przypadku braku innych uchybień;
- 5) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w pkt 4 w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych – wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Wójta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,

2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:

- 1) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną,
- 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna wszczyna postępowanie prowadzące do wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego naliczane są odsetki.

3. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego:

- 1) podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Wójta, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego;
- 2) wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony w ust. 2 w pkt 2-5.

**§ 28.** 1. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem Zleceniobiorcy lub interesem publicznym możliwe jest, na jego wniosek, umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części. Na wniosek Zleceniobiorcy można również odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeśli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze, a interes Gminy nie stoi temu na przeszkodzie.

2. W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych decyzję w sprawie zastosowania ulg wydaje Wójt.

**§ 29.** 1. Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy);
- 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
- 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).

2. W innych sytuacjach naliczane są odsetki ustawowe.

**§ 30.** 1. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn.zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należytnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

2. Stwierdzenie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

**WÓJT GMINY**  
**/-/Palka Rafał**