



Burmistrz Międzychodu
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

Zarządzenie nr OG.0050.105.2016

Burmistrza Międzychodu

z dnia 8 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 110/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz Zarządzenie nr OG.0050.11.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 26 stycznia 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenie nr 110/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OG.0050.105.2016 Burmistrza Międzychodu
z dnia 8 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia
„Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom,
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY MIĘDZYCHÓD PRYZNAWANYCH
ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ORAZ
PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE**



Wstęp

Gmina Międzychód zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadań publicznych. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o organizacji pozarządowej, rozumie się przez to również podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. Dotacje mogą być przekazywane na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Część I

Zasady przyznawania dotacji z budżetu Gminy Międzychód organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Składanie ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817);
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 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku



do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Terenowe oddziały organizacji pozarządowych mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji lub innego organu uprawnionego do reprezentacji zgodnie z przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi dotyczącymi danej organizacji pozarządowej - do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo wydane przez zarząd główny lub inny organ uprawniony.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert:

1. nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego;
2. mogą występować jako stowarzyszenie zwykłe;
3. mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszych zasad, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji.

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

1. W ogłoszeniu konkursowym określana jest kwota, jaką Gmina Międzychód przeznacza na realizację zadania objętego ogłoszeniem.
2. Oferent ma obowiązek zadeklarowania wkładu z innych środków finansowych w wysokości minimum 10 % kosztów całego zadania.
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.

Wkład finansowy - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy, a także świadczenia od odbiorców zadania.

Wkład niefinansowy - wniesienie wkładu osobowego polegającego na nieodpłatnej pracy, w tym świadczeniach wolontariuszy i pracy społecznej członków danej organizacji.

4. Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA ! Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej kwoty dotacji lub określenie niższego poziomu wkładu własnego od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

1. są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są 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 to przede wszystkim 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. zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

Ze środków Gminy Międzychód mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów:

1. **koszty administracyjne** związane z realizacją zadania, 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 stosunkowej części przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon, faks, opłaty pocztowe, czynsz, prąd);
2. **koszty osobowe** merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psychologowie, inni specjaliści realizujący zadanie (koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
3. **koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań** i bezpośrednim uczestnictwem adresatów projektu, np. materiały szkoleniowe, materiały do prowadzonych zajęć w ramach projektu, np. materiały plastyczne, wynajem sal, wynajem sprzętu, żywność, koszty noclegu uczestników, nagrody, transport uzasadnionym środkiem komunikacji itp.;
4. **koszty zakupu sprzętu** związane z realizacją zadania;
5. wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
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 Międzychód, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem.



1.4. Okres kwalifikowalności

Zarówno środki z dotacji można wykorzystywać od dnia podpisania umowy o wsparcie realizacji zadania. Środki własne przeznaczone na realizację zadania, można wydatkować od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

2. Procedura konkursowa

Oferty należy przygotować na formularzu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

Formularze można pobrać ze strony www.miedzychod.pl- zakładka Stowarzyszenia / Organizacje- Dokumenty do pobrania.

Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.

Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty zawiera instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, konkurs ogłoszony jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, a także na stronie internetowej www.miedzychod.pl

Ogłoszenie o konkursie ofert zawiera informację o:

- rodzaju zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminach i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,
- 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2.2. Ocena formalna

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się po upływie terminu ich składania. Ocena formalna dokonywana jest przez upoważnionych przez Burmistrza Międzychodu pracowników Urzędu Miasta i Gminy Międzychód odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi, na podstawie kryteriów zawartych w „Karcie oceny formalnej projektu”, **stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu**. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone z wyjątkiem przypadków, które umożliwiają uzupełnienie braków formalnych w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o występujących nieprawidłowościach. Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie powoduje odrzucenie oferty.

2.3. Ocena merytoryczna

Oferta, która przejdzie pozytywnie ocenę formalną, jest poddawana ocenie merytorycznej. Oceny dokonuje Komisja konkursowa, zwana dalej komisją, powołana przez Burmistrza Międzychodu. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 osób będących reprezentantami Burmistrza Międzychodu i organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji konkursowej. Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

Oferty oceniane są przez Komisję konkursową na specjalnych **Kartach oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3**. Oferty oceniane są według kryteriów określonych skalą od 1 do 5 punktów. Maksymalnie oferta może uzyskać 30 punktów od członka komisji. Do oceny merytorycznej uwzględnia się średnią arytmetyczną uzyskanych przez ofertę ocen. Komisja każdorazowo określi łączną wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej. Na podstawie wyrażonej opinii, komisja sporządza protokół zawierający m.in. rekomendowaną wysokość dofinansowania proponowanych do realizacji zadań.



Wymogi formalne oraz kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

2.4. Wybór oferty

Burmistrz Międzychodu zatwierdza i przyznaje dotację, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie, zawierających liczbę przyznanych punktów wraz z propozycją kwot dotacji, stanowiących załącznik do protokołu z prac komisji konkursowej.

W sprawie wyboru ofert i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy. Jednak każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz na stronie internetowej www.miedzychod.pl. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana, wówczas gdy komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego. 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 upoważnione. Jeśli mimo otrzymana niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu 7 dni zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Międzychód sporządzana jest bez zbędnej zwłoki po rozstrzygnięciu konkursu i ogłoszeniu jego wyników. Po podpisaniu umowy przez



Burmistrza Międzychodu, umowę podpisują osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych z ramienia organizacji wyłonionych w konkursie. Miejszem podpisania umowy jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie.

Przekazanie środków następuje zgodnie z zapisem w umowie. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Zleceńbiorca (organizacja) jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.2. Zasady zmiany treści umowy

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji zadania Zleceńbiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Międzychodu o sporządzenie aneksu do umowy. Dopuszczalne są takie zmiany jak:

1. zmiany terminu wykonania zadania publicznego,
2. przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie, jeśli przesunięcie stanowi więcej niż 10 % wartości danego kosztu pokrytego z dotacji,
3. zmiana terminu przekazania transz dotacji.

Dopuszczalne są przesunięcia między pozycjami w kosztorysie w granicach do 10 % wartości danego kosztu pokrytego z dotacji bez konieczności uprzedniego informowania Burmistrza Międzychodu. Przesunięcia dokonywane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umów po zakończeniu terminu realizacji zadania.

Niedopuszczalne są zmiany pozycji decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania czy polegających na zmniejszeniu wkładu finansowego własnego Zleceńbiorky.

3.3. Obowiązki informacyjne

Zleceńbiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane



ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy tj. Gminy Międzychód. Informacja na ten temat powinna się znaleźć m.in. w materiałach, publikacjach, informacjach do lokalnych mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo Zleceniodawcy m.in. na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach trwałych. Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

Część II

Zasady rozliczania dotacji z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Rozliczanie dotacji

1.1. 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 na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300)

Instrukcja wypełniania sprawozdania końcowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego dokumentu.

1.2. Załączniki do sprawozdania

1. materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne:
 - a) listy uczestników projektu, na przykład listy obecności na zajęciach, deklaracje uczestników zakwalifikowanych do projektu,
 - b) publikacje wydane w ramach projektu jeśli takie są zaplanowane, na przykład plakaty, ulotki, konspekty szkoleń itp.,



- c) fotorelacje z prowadzonych zajęć, wycieczek,
 - d) protokoły, notatki,
 - e) raporty z uzyskanych rezultatów miękkich, itd.
- 2. Kopie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją zadania.
 - 3. Kopie umów wolontariackich związanych z realizacją zadania.

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

- 1. faktury VAT,
- 2. faktury korygujące,
- 3. rachunki,
- 4. noty korygujące i obciążające,
- 5. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- 6. listy płac,
- 7. rozliczenie delegacji itp.

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

Paragon nie jest dokumentem księgowym

1.3. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacji bankowe,
- 2. raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 3. potwierdzenie dokumentu zapłaty.

Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. 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 formalnych i błędów rachunkowych. Wszystkie koszty dotyczące realizacji zadania muszą być w całości opłacone.



Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać opis zgodny z wymogami o rachunkowości. Każdy dokument księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do kwalifikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania oraz zatwierdzony do zapłaty przez osoby uprawnione.

PRZYKŁADOWY OPIS dowodów księgowych stanowi Załącznik nr 5

1.4. Zatwierdzenie sprawozdania

W przypadku stwierdzenia uchybień w złożonym sprawozdaniu, Zleceniobiorca zostaje pisemnie wezwany do dokonania korekty. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych zgodnie z zawartą umową oraz przeprowadzeniem kontroli.

1.5. Brak sprawozdania

Niezłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości określonej każdorazowo w umowie.

2. Kontrola

Gmina Międzychód po wcześniejszym zawiadomieniu 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.



Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i we wskazanym miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania 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 (termin nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w określonym terminie, zobowiązany jest do wykonania zaleceń i do poinformowania o wykonaniu zaleceń Zleceniodawcy.

3. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz w umowie o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Gminą Międzychód a Zleceniobiorcą.

3.1. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych:

Art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

1. dotacja w całości lub w części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
2. dotacja w całości lub w części została pobrana nienależnie;
3. dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

3.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy:

1. dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
2. Zleceniobiorca pozyskał na realizację zadania publicznego środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania;



3. środki z dotacji wydatkowane zostały przed lub po terminie realizacji zadania określonym w umowie.

3.3. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji:

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, może zostać stwierdzone:

1. W toku realizacji zadania publicznego.
2. Na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania.
3. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

3.4. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji.

3.4.1 Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania:

1. stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania może powodować po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
2. referat merytoryczny przygotowuje informację Burmistrzowi Międzychodu, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
3. Burmistrz Międzychodu, uznając zasadność rozwiązania umowy, podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
4. w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji, Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną,
5. jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza Międzychodu, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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

1. referat merytoryczny, stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji, na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
2. w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji,



Zleceńbiorca zwraca żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną,

3. jeżeli we wskazanym terminie Zleceńbiorca nie dokona zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Zleceńodawcy nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3.4.3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego

Podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceńbiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza Międzychodu będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony wyżej.

3.5. Naliczanie odsetek

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 (naliczanie od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy Międzychód)
3. nienależnego pobrania dotacji (naliczanie od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceńbiorcy, jako termin zwrotu dotacji)
4. pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceńbiorcy, jako termin zwrotu dotacji)

3.6. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 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 należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Międzychodu			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Przepisać nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszeniu o konkursie, np. Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji ...			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł projektu składanego przez organizację. Powinien być krótki i zapadający w pamięć.			
Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Ustalony będzie w ogłoszeniu	Data zakończenia	Ustalony będzie w ogłoszeniu

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów Należy wpisać: pełną nazwę organizacji, numer zgodny z KRS lub z inną ewidencją, dokładny adres siedziby oraz adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby.

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Wypełniać w sytuacji, gdy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej. Jeśli organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu lub regulaminu organizacji. Wpisuje się zakres całej działalności nieodpłatnej.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatna pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy wpisać imiona i nazwiska osób, które są upoważnione do reprezentacji organizacji (zgodnie z KRS lub innym dokumentem).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
W tym pytaniu należy streścić projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji.
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
Należy przedstawić dlaczego chcemy realizować projekt, dlaczego jest ważny i potrzebny, jaki jest cel projektu i rodzaj zadania. Należy wpisać także szacunkową liczbę uczestników projektu.

²⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictw czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Należy wpisać „nie dotyczy”.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Należy określić jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny być konkretne i odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu. Rezultaty muszą być ilościowe (np. ilość uczestników, godzin, itd).

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Nie dotyczy		

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać szczegółowo działania, które będą prowadzone w ramach realizacji projektu.

Opis musi być zgodny z harmonogramem, ponieważ w tym punkcie jak i punkcie 7 należy używać tych samych numerów i nazewnictwa.

W każdym etapie realizacji należy nazwać szczegółowo wszystkie koszty.

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok.....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	Nazwy muszą być spójne z nazwami wskazanymi w punkcie 6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego	Należy wpisać przedział czasowy	Należy wpisać partnerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zadania. W przypadku gdy stowarzyszenie samo realizuje zadanie należy wpisać „nie dotyczy”.

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

[illegible]

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wykładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:																			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾																			
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)																		
		Należy wpisać koszty związane z obsługą zadania, np. księgowość, obsługa prawna, działania związane z administracją projektu.															jw.			

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ .	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę wnioskowanej dotacji zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1–2.4)	Suma pozycji: 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	Opłaty od uczestników zadania zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	Należy wpisać kwoty, które już są decyzją przyznane stowarzyszeniu zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	Należy wpisać środki, którą nie są pozyskane od jednostek administracyjnych zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	$\frac{\text{Poz. 1}}{\text{koszty całkowite}} \times 100$ %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	$\frac{\text{Poz. 2}}{\text{Poz. 1}} \times 100$ %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	$\frac{\text{Poz. 3}}{\text{Poz. 1}} \times 100$ %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt. 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

W przypadku pobierania opłat od uczestników zadania należy wpisać na jakich zasadach będzie się to odbywać, ile wyniesie opłata od jednego uczestnika oraz jaki będzie całkowity koszt.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wpisać jakie mają kwalifikacje osoby zaangażowane w realizację zadania – uwzględniając wolontariuszy i członków stowarzyszenia.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wpisać w jaki sposób jest wyceniany wkład własny z podaniem cen rynkowych (na których podstawie szacowana jest wartość).

Przykład: uwzględniając w kosztorysie wolontariusza np. kelnera, należy określić jaką średnią stawkę zarabiają kelnerzy na rynku w obecnym czasie.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wpisać w jaki sposób jest wyceniany wkład rzeczowy z podaniem cen rynkowych (na których podstawie szacowana jest wartość).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Należy napisać jakimi czynnikami kierowało się stowarzyszenie wybierając dany produkt lub usługę (dot. elementów z kosztorysu).

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy opisać jakie oferent ma doświadczenie w realizacji podobnych bądź takich samych zadań.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.



GMINA MIĘDZYCHÓD

Załącznik nr 2
do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu
Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer konkursu		
Nazwa oferenta		
Numer oferty		
Rodzaj zadania publicznego		
Tytuł zadania publicznego		
Kwota wnioskowana		
OCENA FORMALNA		
KRYTERIA OCENY	TAK	NIE
1. Złożenie oferty na właściwym formularzu.		
2. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia.		
3. Złożenie oferty zgodnej z celami i założeniami konkursu.		
4. Złożenie oferty w terminie wymaganym w ogłoszeniu.		
5. Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.		
6. Zadanie publiczne z ogłoszenia jest zgodne z działalnością statutową oferenta (oferentów).		
WYNIK OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
W związku ze spełnieniem/ niespełnieniem* wymogów formalnych oferta podlega/ nie podlega* ocenie merytorycznej		

.....
data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić



GMINA MIĘDZYCHÓD

Załącznik nr 3
do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu
Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Numer konkursu				
Nazwa oferenta				
Numer oferty				
Rodzaj zadania publicznego				
Tytuł zadania publicznego				
Kwota wnioskowana				
OCENA MERYTORYCZNA				
KRYTERIA OCENY		Punktacyjna ocena merytoryczna		
		Maks liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby zadania, określenie grupy docelowej, wielkości odbiorców, adekwatność działań do złożonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczeństwa i odbiorców)	5		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania)	5		
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.	5		
4.	Możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych.	5		
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych (ilość zrealizowanych zadań zleconych, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji)	5		
6.	Planowany przez oferenta wkład finansowy.	5		
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ		30		

.....
data i podpis osoby oceniającej

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe*/Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Data realizacji zadania, zgodnie z §2 umowy

Tytuł zadania publicznego	Należy przepisać z § 1 ust.1 umowy		
Nazwa Zleceniobiorcy	Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze/ewidencji		
Data zawarcia umowy	Należy przepisać z pierwszej strony umowy	Numer umowy, o ile został nadany	Należy przepisać z pierwszej strony umowy

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

Należy opisać jak zostały osiągnięte poszczególne cele opisane w ofercie. Najlepiej opisać każdy cel oddzielnie z pełną informacją o stopniu jego realizacji. Jeśli któryś cel został osiągnięty w części lub nie został w ogóle osiągnięty, należy opisać co utrudniło jego osiągnięcie.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

W tym punkcie należy opisać jakie rezultaty zostały osiągnięte i czy w ogóle zostały osiągnięte. Jeśli rezultaty nie zostały osiągnięte w całości należy podać informacje jaka była tego przyczyna. Ta część powinna być spójna z częścią IV pkt. 5 oferty.

-Należy podać liczbę uczestników zajęć, imprez, treningów..

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w pkt. 6 oferty. W opisie należy uwzględnić wszystkie planowane działania, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

Wypełnić, jeśli otrzymano dotację na inwestycję. Jeśli nie wpisać „Nie dotyczy”

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne																	
II	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenia „Radość” (nazwa zleceniobiorcy)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	4
	1	Czynsz	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		1 300 zł
	1.1 Kwota dotacji	1 300 zł	1 300 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		0 zł
	1.3 Inne przychody		0 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	300 zł	340 zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	300 zł	340 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	0 zł	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....	0 zł	0 zł
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	0 zł	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0 zł	0 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	0 zł	0 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	0 zł	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	81,25 %	79,26 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	23,07%	26,15%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	0 %	0 %

Komentarz [BW3]: Udział dotacji do całkowitych kosztów zadania publicznego uległ zmniejszeniu- jest to zgodne z umową

Komentarz [BW2]: Koszty całkowite wpisano w tabeli powyżej " Rozliczenie wydatków"

Komentarz [BW4]: Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji uległ zwiększeniu- jest to zgodne z umową

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Należy opisać przychody, które powstały podczas realizacji zadania. Jeśli nie powstały, wpisać „Nie dotyczy”

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Należy wypełnić w przypadku gdy oferta zawierała informacje o zamiarze pobierania odpłatności od uczestników.

Należy opisać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców projektu, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń:

$\text{Wysokość świadczenia} \times \text{ilość odbiorców} = \text{łączna wartość}$

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem z / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1	1/2016	I.1	15.03.2016	Transport	500,00	500,00	400,00	100,00	0,00	20.03.16
2	2/2016	I.2	20.04.2016	Artykuły spożywcze	1 000,00	900,00	660,00	240,00	0,00	20.04.16
3	3/2016	I.3	21.04.2016	Druk plakatów	40,00	40,00	40,00	0,00	0,00	21.04.16
4										
5										
6										
				Razem		1 440,00	1 100,00	340,00	0,00	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1	3/2016	II.1	20.05.2016	Czynsz	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	29.05.16
2										
3										
4										
5										
				Razem		200,00	200,00	0,00	0,00	
III				Ogółem:		1 640,00	1 300,00	340,00	0,00	

Komentarz [BW5]: Na fakturze mogą się znaleźć koszty, które nie dotyczą realizacji zadania. W tym miejscu wpisuje się całkowitą wartość z faktury, a w kolumnie następnej wartość, która dotyczy realizacji zadania

Komentarz [BW6]: Należy wpisać numer dokumentu księgowego, a nie numer księgowy

Komentarz [BW7]: Należy dodać koszty merytoryczne i koszty związane z obsługą zadania

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Należy wykazać dokumenty potwierdzające wykonanie prac w ramach wolontariatu, np.

Umowa (porozumienie) wolontariatu zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem Radość a Janem Kowalskim na obsługę muzyczną imprezy o wartości 200 zł.

Należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego, np.

Umowa użyczenia zawarta między Ośrodkiem Sportu i Stowarzyszeniem Radość na bezpłatne użyczenie sali sportowej w dniu 15 czerwca 2016. Wartość umowy wynosi 200 zł.

Część III. Dodatkowe informacje

Należy umieścić dodatkowe informacje nt. zdarzeń, sytuacji. Które miały miejsce podczas realizacji projektu, a które mogą mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania z realizacji zadania.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data.....

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 5

do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu
Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....,
zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Gminą Międzychód
a Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem
na.....

Zadanie zostało zrealizowane w dniach

Pozycja nr kosztorysu realizacji zadania

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	 zł
Z dotacji z Gminy Międzychód	 zł
Poza zadaniem	 zł
Razem – wartość faktury	 zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		