

INSTRUKCJA

w sprawie udzielania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie udzielania i rozliczania dotacji, a w szczególności na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- b) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536),
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6 poz. 25),
- d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
- e) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

2. Instrukcja określa zasady udzielania i rozliczania dotacji oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

3. Pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. W instrukcji użyto następujących skrótów:

- *ustawa o finansach publicznych* - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

- *ustawa o pożytku publicznym* - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536).
- *rozporządzenie w sprawie wzorów* - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6 poz. 25),
- *Miasto* - Miasto Ustroń,
- *podmiot* - organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku Publicznego i o wolontariacie.

§ 2

1. Przyjmuje się do udzielania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym zasady określone w przepisach ustawy o pożytku publicznym oraz rozporządzenia w sprawie wzorów, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w wyżej wymienionych przepisach, następujących zagadnień:

- a) organizacji pozarządowych i pożytku publicznego,
- b) zlecanie zadań i konkurs ofert
- c) umowa o dotacji
- d) kontrola i rozliczanie zadania.

II. Organizacje pozarządowe i pożytku publicznego.

§ 3

1. Działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o pożytku publicznym.

2. Organizacjami pozarządowymi i organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego są:

- a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku

- osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4 ustawy o pożytku publicznym

c) 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, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

e) spółdzielnie socjalne,

f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, 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. Przepisów działu II ustawy o pożytku publicznym stosuje się do:

a) partii politycznych;

b) związków zawodowych i organizacji pracodawców;

c) samorządów zawodowych;

d) fundacji utworzonych przez partie polityczne.

§ 4

1. Organizacjami pożytku publicznego mogą być podmioty wymienione w §3, jeśli spełniają łącznie warunki zapisane w art. 20 ustawy o pożytku publicznym, a w szczególności:

a) prowadzi działalność pożytku publicznego na rzecz ogółu społeczności lub określonej grupy podmiotów, pod warunkiem że grupa ta jest wyodrębniona ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną w stosunku do społeczeństwa,

b) może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego,

c) nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznacza na działalność, o której mowa w lit. a),

- d) ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru,
- e) członkowie organu zarządzającego nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- d) respektują ograniczenia co do członków władz – zgodnie z art. 20 pkt ustawy o pożytku publicznym.

§ 5

1. Miasto zgodnie z ustawami samorządowymi wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność oraz realizuje zadania we współpracy z podmiotami wymienionym w § 3 odpowiednio do terytorialnego zakresu działania.

2. Miasto współpracuje z podmiotami wyłącznie w zakresie swoich zadań a współpraca ta może odbywać się w szczególności w formach:

- a) zlecania podmiotom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i niniejszej instrukcji,
- b) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności,
- c) konsultowania z podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- d) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy o pożytku publicznym, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego,
- e) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli podmiotów oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- f) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie,
- g) umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241).

3. Współpraca winna odbywać się na zasadach pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

III. Zlecanie zadań i konkurs ofert

1. Zlecanie zadań.

§ 6

1. Sferę zadań publicznych, dla których można udzielić dotacji obejmują zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) działalności charytatywnej;
- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 6) ochrony i promocji zdrowia;
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 15) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;

- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym, w zakresie określonym w w/w punktach.

§ 7

1. Zlecanie zadań publicznych może mieć formy:

- a) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- b) wspieranie wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 8

1. Rada Miasta uchwała po konsultacjach z podmiotami Roczny Program Współpracy z podmiotami zwanym dalej „Programem”.

2. Konsultacje winny być przeprowadzone w sposób określony w ustawie o pożytku publicznym, który łącznie z niniejszą Instrukcją stanowią podstawę udzielania dotacji podmiotom.

3. Program powinien zawierać m.in. priorytetowe płaszczyzny zadań publicznych Miasta na dany rok.

4. Program jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

5. Nie później niż do 30 kwietnia każdego roku organ wykonawczy miasta przedkłada sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni.

2. Konkurs ofert.

§ 9.

1. Wspieranie oraz powierzenie zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. Konkurs dla określonych zadań ogłasza Burmistrz Miasta nie rzadziej niż raz w roku, przy czym ogłoszenie na pierwsze w roku zadania może nastąpić nie wcześniej niż po przekazaniu do Rady Miasta projektu budżetu na dany rok.

3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

4. Ogłoszenie konkursu powinno zawierać następujące elementy:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację danego zadania,
- c) zasady przyznawania dotacji,
- d) terminy i warunki realizacji zadania,
- e) termin składania ofert,
- f) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- g) zrealizowane przez Miasto w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom.

Wzór ogłoszenia konkursu ofert stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

5. Ogłoszenie konkursu należy zamieścić:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) w siedzibie Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
- c) na stronie internetowej miasta.

6. Ogłoszenia można dokonać także w inny sposób zapewniający dostęp do informacji zainteresowanych podmiotów.

7. Burmistrz Miasta powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert oraz ustala regulamin działania komisji.

8. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Miasta oraz przedstawiciele podmiotów z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty biorące udział w konkursie.

9. W pracach komisji, o której mowa w ust. 7 i 8, mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych.

10. Decyzja o udzieleniu dotacji następuje w drodze zarządzenia burmistrza, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej.

11. Po rozstrzygnięciu konkursu podmioty zostają poinformowane o wynikach konkursu drogą pisemną.

12. Informację o rozstrzygnięciu konkursu należy niezwłocznie umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej miasta.

§ 10.

1. Podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań, także tych, które realizowane są dotychczas w inny sposób.

2. Burmistrz Miasta w terminie nieprzekraczającym jeden miesiąc od daty złożenia oferty wymienionej w ust. 1 rozpatruje celowość realizacji określonego zadania biorąc pod uwagę:

- a) stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych miasta, które określa roczny program współpracy,
- b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
- c) środki dostępne na realizację zadań publicznych,
- d) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty,

3. Burmistrz Miasta informuje o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego oraz terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

§ 11.

1. Na wniosek podmiotu będący jednocześnie ofertą podmiotu Burmistrz Miasta może zlecić podmiotowi z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację

zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
- b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Uznając celowość realizacji zadania publicznego przez podmiot organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zleca realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, po złożeniu oferty przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym. Przepis art. 14 ustawy o pożytku publicznym stosuje się odpowiednio.

3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- c) na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.

4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, oraz po rozpatrzeniu uwag, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik do umowy.

6. Udzielana dotacja trybem wymienionym w ust. 1 nie może przekraczać 20 % planowanej na dany rok budżetowy kwoty dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty a łączna kwota środków Finansowych przekazanych temu samemu podmiotowi nie może przekroczyć 20 000,00 zł.

8. Do umów zawartych na podstawie ust. 5 stosuje się odpowiednio art. 16-19 ustawy o pożytku publicznym.

§ 12.

1. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego i może być przeznaczona w szczególności na:

- a) zakup materiałów, produktów, usług;
- b) koszty szkoleń, programów profilaktycznych;

- c) koszty transportu, ubezpieczenia;
- d) wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu;
- e) usługi wydawnicze, reklamowe i promocyjne, publikacje;
- f) zakwaterowanie i wyżywienie bezpośrednich uczestników zadania;
- g) koszty osobowe i obsługa: sędziowska, techniczna, administracyjna, artyści, zespoły artystyczne;
- h) organizacja wydarzeń artystycznych, spotkań, warsztatów, konferencji, szkoleń, obozów, kolonii itp.;
- i) koszty inne (np. utrzymanie konta, nagrody rzeczowe i finansowe dla uczestników lub laureatów zadania);
- j) realizację programów szkolenia sportowego, profilaktycznego, rehabilitacyjnego,
- k) zakup sprzętu sportowego;
- l) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- m) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.

2. Z dotacji nie mogą być finansowe lub dofinansowane wydatki wykraczające poza realizację celu publicznego, a w szczególności na:

- a) zakup gruntów i budynków;
- b) koszty działalności gospodarczej;
- c) koszty działalności politycznej i religijnej;
- d) koszty bieżącej działalności oferenta, przekraczające potrzeby obsługi zadania, na które udzielona zostanie dotacja;
- e) wypłatę wynagrodzeń dla działaczy klubów, stowarzyszeń;
- f) transfer członka z innego klubu sportowego;
- g) kary i mandaty;
- h) spłatę pożyczek, kredytów i obsługę kosztów zadłużenia;
- i) wydatki poniesione przez wnioskodawcę na realizację projektu przed datą złożenia wniosku o udzielenie dotacji;
- j) rezerwę na pokrycie przyszłych strat i długów;
- k) przedsięwzięcia, które są finansowane z budżetu miasta na podstawie przepisów szczególnych;
- l) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- m) istniejące zobowiązania oferenta niezwiązane z realizacją zadania publicznego.

IV. Oferta, umowa, kontrola i rozliczanie dotacji.

1. Oferta

§ 13.

1. Oferta składana przez podmiot winna bezwzględnie zawierać:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

2. Wzór oferty określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

3. Do oferty Podmiot zobowiązany jest dołączyć kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), innego rejestru lub ewidencji celem weryfikacji reprezentacji podmiotu oraz zakresu jego działalności.

4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru podmiot winien złożyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu.

5. Dwa lub więcej podmiotów, które działają razem mogą złożyć ofertę wspólną z uwzględnieniem w szczególności:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
- b) sposób reprezentacji podmiotów, o której mowa w ust. 4 i 5.

6. Podmioty składające wspólną ofertę winny przedstawić kserokopię umowy lub porozumienie, które określa zakres ich świadczeń w realizacji zadania przed podpisaniem umowy o dotację.

7. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania powstałe w wyniku realizacji zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o dotację .

8. Poświadczenia złożenia oferty dokonuje się w Biurze Podawczym Urzędu Miasta.

9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawdzenie złożonych ofert dokonuje weryfikacji danych zawartych w ofercie a po rozstrzygnięciu konkursu w rubryce oferty „Adnotacje urzędowe” wpisuje datę oraz wyniki konkursu.

2. Umowa.

§ 14.

1. Po rozstrzygnięciu konkursu należy sporządzić i podpisać umowę dotacji, która winna zawierać m. in. :

- a) nazwę zadania,
- b) wysokość dotacji i sposób jej przekazania,
- c) termin wykonania zadania, przy czym termin ten nie może być wcześniejszy niż data umowy,
- d) terminy i sposób rozliczenia oraz zwrotu nie wykorzystanych środków,
- e) kontrolę zadania,
- f) sankcje wynikające z niezgodnego z umową wykorzystania środków.

2. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji

3. Jeśli dotacja jest przekazywana w transzach wówczas w umowie należy szczegółowo określić:

- terminy przekazywania poszczególnych transz,
- terminy rozliczeń kolejnych transz,
- określenia zwrotu niewykorzystanych środków danej transzy,
- sankcje związane z brakiem złożenia sprawozdania z danej transzy oraz braku wpłaty.

4. Integralną częścią umowy są:

- a) oferta realizacji zadania publicznego,
- b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy- **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji,
- c) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy- **załącznik nr 4**,

- d) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- e) kserokopia umowy pomiędzy podmiotami, które złożyły ofertę wspólną,
- f) pouczenie dotyczące wymaganych danych przy opisywaniu rachunków i faktur – **załącznik nr 5**.

5. Umowa winna być sporządzona w dwóch egzemplarzach.

6. W umowie nie należy szczegółowo określać i wyszczególniać przeznaczenia, na który organizacja winna przeznaczyć otrzymaną dotację, z uwagi na to, że:

- a) sama nazwa zadania określa jego zakres,
- b) dotacja udzielana jest na wykonanie konkretnego zadania publicznego, a nie zakupu towarów czy usług, które regulowane są wg odrębnych przepisów,
- c) harmonogram i kosztorys realizacji zadania ujmuje zaplanowane wydatki związane z zadaniem.

7. Po podpisaniu umowy, zgodnie z terminami wskazanymi w umowie uruchamiane są środki finansowe dotacji poprzez złożenie odpowiedniego zlecenia do Wydziału Finansowego zatwierdzonego przez osoby upoważnione. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.

3. Sprawozdanie.

§ 15.

1. Sprawozdanie będące jednocześnie rozliczeniem zadania Podmiot ma obowiązek złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta lub wysłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie, tj. 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

3. Sprawozdanie musi zawierać:

- a) opis wykonania zadania tj. szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie,
- b) zakres w jakim zadanie zostało zrealizowane

c) wyjaśnienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres jak i harmonogram realizacji zadania.

4. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie faktury (rachunki), które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków własnych lub innych źródeł.

5. Ponadto podmiot zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania do wglądu oryginały dokumentów finansowych, tj:

a) faktury i rachunki

b) potwierdzenie zapłaty faktur i rachunków, np. wyciąg bankowy, raport kasowy itp.

6. Każdy dokument przedstawiany do rozliczenia winien być opisany zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

7. Podmiot może zostać wezwany do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego.

8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

9. Pracownik odpowiedzialny za przyjęcie sprawozdania częściowego bądź końcowego winien w terminie 14 dni od daty wpływu wnikliwie sprawdzić przedstawione dokumenty, a w szczególności:

a) czy wszystkie pozycje w sprawozdaniu są prawidłowo wypełnione i zgodne z zleconym zadaniem,

b) czy przedstawione dokumenty finansowe są w należyty sposób opisane i dotyczą zrealizowanego zadania,

c) czy przedstawione dokumenty finansowe są ujęte w sprawozdaniu,

d) czy nie przekroczono terminu płatności,

e) czy wydatki poniesiono w terminie określonym w umowie,

f) czy środki wydatkowane są zgodnie z umową,

g) czy środki wydatkowane są wg harmonogramu, a jeśli nie czy Podmiot szczegółowo opisał ewentualne zmiany i przesunięcia w punkcie nr 2 sprawozdania.

10. W razie stwierdzenia jakichkolwiek błędów w składanym sprawozdaniu bądź wątpliwości pracownik przyjmujący sprawozdanie winien wezwać Podmiot do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania

11. W sytuacji, gdy Podmiot nie dokona korekty sprawozdania w wyznaczonym terminie należy pisemnie poinformować podmiot o karze umownej.

12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 10 może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę.

13. Po dokonaniu sprawdzenia opisanego w pkt. 5 pracownik odpowiedzialny za przyjęcie i rozliczenie sprawozdania dokonuje wpisu adnotacji w sprawozdaniu: „Stwierdza się prawidłowość rozliczenia przedłożonych dokumentów finansowych”.

14. Sprawdzone sprawozdanie przekłada się Naczelnikowi Wydziału lub jego zastępcy i Skarbnikowi Miasta (Głównemu Księgowemu jednostki) lub jego zastępcy, którzy zatwierdzają sprawozdanie.

15. Po zatwierdzeniu sprawozdania wystawiana jest dyspozycja rozliczenia dotacji na formularzu stanowiącym *załącznik nr 7* do niniejszej instrukcji, która po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przekazywana jest do Wydziału Finansowego.

16. Kserokopię dyspozycji rozliczenia dotacji należy przechowywać wraz z dokumentacją dotacyjną.

§ 16.

Pełna dokumentacja udzielenia dotacji tj.: umowę wraz załącznikami, sprawozdanie oraz inne dokumenty związane z realizacją zadania przechowywane są przez pracownika dokonującego weryfikacji sprawozdania w sposób przejrzysty i staranny tj. dla każdego zadania winna być założona osobna teczka wraz z opisem dokumentów tam znajdujących się. Dokumenty należy przechowywać zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

4. Kontrola wykonania zadania.

§ 17.

1. Miasto dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w jego trakcie lub po jego wykonaniu, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona do czasu ustania obowiązku do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania, tj. 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

3. Po dokonaniu kontroli zadania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- a) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- b) termin kontroli,
- c) zakres kontroli,
- d) opis stanu faktycznego,
- e) wyniki kontroli.

4. Protokół winien być sporządzony w dwóch egzemplarzach i podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego.

5. Protokół przedstawiony jest Naczelnikowi Wydziału.

6. W razie stwierdzenia błędów bądź nieprawidłowego realizowania lub wykorzystania zadania podmiot wzywany jest do wyjaśnień lub do zwrotu w całości lub części udzielonej dotacji wraz z odsetkami określonymi w umowie o dotację.