MAZOWIECKIE CENTRUM POLITYKI SPOŁECZNEJ

20 lat Mazowsze

PRZYGOTOWANIE OFERT I ROZLICZENIE DOTACJI – WARSZTATY

WARSZAWA, 3-4 GRUDNIA 2019 R.

IWONA NIEDOJADŁO,

MAŁGORZATA RULIŃSKA,

MAREK ŚWIĆ

Tematyka

- Procedura zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym
- Powiązanie konkursów z budżetem i innymi uchwałami
- Program współpracy, zadania roczne i wieloletnie
- Elementy umowy realizacji zadania
- Obowiązki informacyjne dotyczące ochrony danych osobowych – przekazywanie klauzuli informacyjnej RODO
- Ogłoszenie konkursowe – wkład własny rzeczowy, osobowy i finansowy
- Jakie wydatki mogą być finansowane z dotacji
- Zasady przekazywania dotacji: jednorazowy przelew i transze w ramach Zadania – terminy przesunięcia między pozycjami kosztorysu,
- Zwiększenie wkładu własnego i aneksy do umowy;
- Kalkulacja budżetu oferty
- Kto może uczestniczyć w otwartym konkursie ofert;
- Nowe koła gospodyń wiejskich a uczestnictwo w otwartym konkursie ofert
- Nowe druki ofert – elementy formularza ofertowego;

Tematyka

- Składanie ofert w systemie Witkac.pl
- Realizacja zadania zgodnie z harmonogramem
- Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji
- Zmiany w drukach umów i sprawozdań;
- Małe granty – nowe druki oferty i sprawozdania;
- Regranting
- Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania;
- Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów;
- Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków;
- Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek,
- Zasady opisu faktur;
- Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków;
- Kwestie problemowe związane a aspektami finansowo-księgowymi oferty

Tematyka

- Wypełnianie części finansowej sprawozdania.
- W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie, zwroty dotacji – rodzaje, odsetki;
- Kontrola realizacji zadania publicznego – terminy,
- Kto przeprowadza kontrole, zakres kontroli, dokumenty;
- Rozliczenie dotacji w jst,
- Naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje

Tematyka

- Obowiązki informacyjne;
- Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji;
- Rozliczanie środków – przykłady rozliczania wkładu osobowego;
- Rozliczanie rezultatów – przykłady;
- Jak postępować w przypadku nieosiągnięcia rezultatów;
- Zapisy umowy a rozliczanie środków;
- Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej, opisy faktur, odsetki;
- Zwroty dotacji i ich wyliczenie;
- Sprawozdania z realizacji zadania;
- Kontrola realizacji;
- Rozliczenie dotacji w jst, naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje;
- Małe granty;
- Znowelizowane druki ofert, umów i sprawozdań.

Podstawy prawne

- Konstytucja RP
- USTAWA z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- USTAWA z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
- USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- USTAWA z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych >>

Podstawy prawne

- USTAWA z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach

- USTAWA z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach

- Rozporządzenie 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

- Rozporządzenie 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

Zlecenie zadania publicznego

ZADANIE PUBLICZNE

każde działanie administracji, które realizuje
ona na podstawie ustaw:

- świadczenie usług na rzecz mieszkańców i innych podmiotów

- wydawanie rozstrzygnięć indywidualnych

- tworzenie prawa w ramach przewidzianych upoważnień

Zlecenie zadania publicznego

USTAWA z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

- Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, <u>we współpracy z organizacjami pozarządowymi</u> prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

Zlecenie zadania publicznego

DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

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

Zlecenie zadania publicznego

Sfera zadań publicznych, obejmuje zadania w zakresie:

1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;

1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;

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;

>>

Zlecenie zadania publicznego

5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;

6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

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;

>>

Zlecenie zadania publicznego

13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;

14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;

15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym 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;

22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; >>

Zlecenie zadania publicznego

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;

29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa >>

Zlecenie zadania publicznego

30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;

31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;

32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

32a) rewitalizacji;

33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32a.

Zlecenie zadania publicznego

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE Art. 3 ust. 2

- Organizacjami pozarządowymi są:

1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,

2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku

– osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia

Zlecenie zadania publicznego

INNE PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POZYTKU PUBLICZNEGO Art. 3 ust. 3

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:

1) 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;
2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
3) spółdzielnie socjalne;
4) 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, 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.

Zlecenie zadania publicznego

Zlecanie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub

2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Zlecenie zadania publicznego

Wspieranie oraz powierzanie odbywają się:

- po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert albo

- z pominięciem otwartego konkursu ofert (w razie wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, jeżeli jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na ważny interes społeczny, w przypadkach dotyczących zadań z zakresu ochrony ludności i ratownictwa) albo

>>

Zlecenie zadania publicznego

- z pominięciem otwartego konkursu, na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym.

Zlecenie zadania publicznego

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 odbywa się w szczególności w formach:

1) zlecania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;

2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;

3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;

>>

Zlecenie zadania publicznego

4) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;

5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;

>>

Zlecenie zadania publicznego

6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;

7) umowy partnerskiej określonej w art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz porozumienia albo umowy o partnerstwie określonych w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Zlecenie zadania publicznego

- **ZASADY WSPÓŁPRACY**

współpraca odbywa się na zasadach:

- pomocniczości
- suwerenności stron
- partnerstwa
- efektywności
- uczciwej konkurencji
- jawności

Zlecenie zadania publicznego

- **POMOCNICZOŚĆ**

Zasada pomocniczości oznacza, że lokalne problemy powinny być rozwiązywane u samego źródła. Zasada pomocniczości zakłada, że problemy publiczne są rozwiązywane na tym szczeblu, na którym powstają.

Zlecenie zadania publicznego

- **SUWERENNOŚĆ**

Zasada suwerenności oznacza, że partnerzy współpracy zachowują niezależność we wzajemnych relacjach.

Zlecenie zadania publicznego

- **PARTNERSTWO**

Zasada partnerstwa oznacza współdziałanie suwerennych partnerów na rzecz celów, które są kluczowe dla rozwoju lokalnej społeczności.

Zlecenie zadania publicznego

- **EFEKTYWNOŚĆ**

Zasada efektywności wymaga od partnerów współpracy i sprawnego realizowania zadań publicznych. Zadania powinny być wykonywane w oparciu o reguły gospodarności, tworzenia maksymalnej efektywności z określonych nakładów i poszanowania publicznych zasobów.

Zlecenie zadania publicznego

- **UCZCIWA KONKURENCJA**

Zasada uczciwej konkurencji oznacza, że wszystkie podmioty mają szansę rywalizować o możliwość wykonywania zadań publicznych. W oparciu o zasadę uczciwej konkurencji następuje próba znalezienia najbardziej efektywnego realizatora zadań publicznych.

Zlecenie zadania publicznego

- **JAWNOŚĆ**

Zasada jawności oznacza, że partnerzy współpracy wzajemnie udostępniają sobie pełną i rzetelną informację na temat obszarów swojego działania.

Zlecenie zadania publicznego

PROGRAM WSPÓŁPRACY

- Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwala, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. Roczny program współpracy jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

- Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może uchwalić wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.

Zlecenie zadania publicznego

ROCZNY PROGRAM WSPÓŁPRACY WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Załącznik do uchwały nr 187/19
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 19 listopada 2019 r.

Roczny program współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok

Rozdział 1
POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w niniejszym „Rocznym programie współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok", zwanym dalej „Programem", 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 2019 r. poz. 688, z późn. zm.);
2) organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
5) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Marszałka Województwa Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;
6) Radzie – należy przez to rozumieć Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
7) Biurze Dialogu Obywatelskiego – należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Obywatelskiego w Departamencie Organizacji Urzędu;
8) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy;
9) komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a – 2f ustawy;
10) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

Zlecenie zadania publicznego

KONKURS

- Organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.
- Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych. >>

Zlecenie zadania publicznego

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Zlecenie zadania publicznego

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

- Przedmiot umowy
- Sposób wykonania zadania publicznego
- Finansowanie zadania publicznego
- Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy
- Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków
- Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego
- Obowiązki i uprawnienia informacyjne

>>

Zlecenie zadania publicznego

- Kontrola zadania publicznego
- Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)
- Zwrot środków finansowych
- Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron
- Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)
- Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę
- Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji
- Forma pisemna oświadczeń
- Odpowiedzialność wobec osób trzecich
- Postanowienia końcowe

Zlecenie zadania publicznego

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - RODO

- W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

>>

Zlecenie zadania publicznego

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

Jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, administrator podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej wszystkie następujące informacje:

- a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
- b) gdy ma to zastosowanie – dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
- c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
- d) prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;
- e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

>>

Zlecenie zadania publicznego

Podczas pozyskiwania danych osobowych administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące inne informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania:

- a) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- b) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- c) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

>>

Zlecenie zadania publicznego

- d) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- e) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
- f) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu,, oraz – przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

Wkład własny

- **Wkład własny rzeczowy –** lokal, sprzęt, materiały, teren wykorzystany do realizacji zadania, wyposażenie, media

- **Wkład własny osobowy –** praca wolontariuszy, członków stowarzyszenia, osób z instytucji wspomagających

- **Wkład własny finansowy - ś**rodki mogą pochodzić z darowizn, które uzyskuje organizacja, składek lub działalności gospodarczej, a także od innych sponsorów i partnerów. Grantodawca może też zastrzec źródła pochodzenia wkładu własnego.

Jakie wydatki mogą być finansowane

- W ramach dotacji władze publiczne mogą finansować tylko te koszty, które są związane z realizacją zadania publicznego i **służą osiągnięciu jego celu,** zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.

- Koszty biura czy księgowej zaliczają się do tej kategorii, pod warunkiem, że ich skala jest adekwatna do wielkości zadania tj. bierze się pod uwagę miesięczne zaangażowanie.

- Nie można liczyć na sfinansowanie całego etatu przy zadaniu, które wymaga pracy księgowej na poziomie 5 godzin miesięcznie – może to być niewielki dodatek do wynagrodzenia.

- Koszty biurowe muszą wynikać z wielkości realizowanego zadania oraz okresu jego wdrażania.

- Zwykle podany jest **limit kosztów ogólnych np. 10%**

Wydatki niekwalifikowalne

- Dotacja **nie może być przeznaczona na:**

- **finansowanie kosztów stałych** działalności podmiotu ubiegającego się o dotację,
- wydatki niekwalifikowalne (odzyskiwany podatek VAT),
- zakupy, zadania inwestycyjne i prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzielenie dotacji.

- Dotacja nie może być udzielona na zadania, które są współfinansowane ze środków europejskich.

Zasady przekazywania dotacji

- Jednorazowy przelew
- Transze w ramach zadania

PRZYKŁAD

- Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie:……..),

  na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców): nr rachunku(-ków): .....,

  w następujący sposób:

a) w terminie **do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy** w pełnej wysokości

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ……..... (słownie:……/..),

II transza w terminie …… w wysokości …...…… (słownie: …….);

Zasady przekazywania dotacji

- Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
- Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę **sprawozdania końcowego,** o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku (-ów), o którym(-ych) mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
- Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego*:*

1) innych środków finansowych w wysokości ……..... (słownie:……..) ……...; w tym z świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:…….. (słownie:……)

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ...…….;

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ....……..……

- Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków i wynosi łącznie ……..……...… (słownie:

Zasady przekazywania dotacji

- Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się **wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.**

- Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

- Zmiany w budżecie stwarzają konieczność aneksowania umów np. zmiany w kosztorysie powyżej limitu zapisanego w umowie np. limit to 10% a zaistniała konieczność zmiany o 30%.

Aneksy do umowy

- Zmiany w budżecie stwarzają często konieczność aneksowania umów np. zmiany w kosztorysie powyżej limitu zapisanego w umowie np. limit to 10% a zaistniała konieczność zmiany o 30%.

- Jeśli organizacja włoży wyższy wkład własny niż planowano, nie ma obowiązku wykazywania go w sprawozdaniu ani gromadzenia i opisywania dokumentacji finansowo-księgowej z nim związanej.
- Taka sytuacja nie rodzi konieczności aneksowania umowy.

Kalkulacja budżetu oferty

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
…	…							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
…	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								

Kalkulacja budżetu oferty

Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	**Koszt 1**							
II.2.	**Koszt 2**							
…	…							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Oferty wspólne

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów)					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3)
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	…				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Oferty uproszczone

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Kto może uczestniczyć w otwartym konkursie ofert

- Otwarty konkurs ofert to określony ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 13) sposób na wybranie organizacji, które otrzymają od władz publicznych dotacje na realizację zadań.
- W oks mogą brać udział: stowarzyszenia, fundacje, organizacje kościelne oraz spółdzielnie socjalne, oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego (np. tzw. spółki non profit).

Kto może uczestniczyć w otwartym konkursie ofert

- W konkursie ofert zadania mogą być wykonywane wyłącznie w ramach działalności nieodpłatnej lub odpłatnej – zatem do konkursów nie może przystąpić podmiot, który nie prowadzi działalności pożytku publicznego (np. spółdzielnia socjalna prowadząca wyłącznie działalność gospodarczą lub stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą, startujące do konkursu, jako przedsiębiorca).
- Warunkiem udziału w konkursie jest posiadanie osobowości prawnej, lub ułomnej osobowości prawnej (jak w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po 20 maja 2016 r. lub uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych po tej dacie).

Nowe koła gospodyń wiejskich a uczestnictwo w otwartym konkursie ofert

- Do 9.11.2018 r. KGW funkcjonowały jako:

– stowarzyszenia (zwykłe i tzw. rejestrowe),

– kółka rolnicze.

- Po tej dacie jako organizacje rejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich – ustawa o kołach gospodyń wiejskich.

Nowe koła gospodyń wiejskich a uczestnictwo w otwartym konkursie ofert

- Koła gospodyń wiejskich rejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich – mogą brać udział w otwartym konkursie ofert o ile:

– są wymienione w ogłoszeniu o konkursie jako podmiot uprawniony do brania w nim udziału

lub

– mają w statucie zapis o niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku.

Nowe druki ofert – elementy formularza ofertowego

- 1 marca 2019 r. weszły w życie nowe wzory ofert, umów i sprawozdań, czyli podstawowych dokumentów systemu zlecania zadań publicznych.
- Wzory:

– oferty składanej w trybie art. 14 ust. 1,
– oferty składanej w trybie art. 14 ust. 1a,
– oferty uproszczonej.
– sprawozdania składanego w trybie art. 18 ust. 4,
– sprawozdania składanego w trybie art. 18 ust. 5,
– sprawozdania uproszczonego.

Składanie ofert w systemie witkac.pl

Realizacja zadania zgodnie z harmonogramem

4. Plan i harmonogram działań na rok .....
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[4)]

Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania

- **Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie**.

- Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania zaliczek na podatek do urzędu skarbowego – w przypadku umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (o pracę, dzieło, zleceń).

- Jeśli stowarzyszeniu/ fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to np. 5, 10 czy 15 dzień każdego miesiąca, w przypadku US jest to np. 20 dzień miesiąca), należy opłaty wnieść wcześniej –przed zakończeniem projektu i umowy.

Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania

- **Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie**.

- Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania zaliczek na podatek do urzędu skarbowego – w przypadku umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (o pracę, dzieło, zleceń).

- Jeśli stowarzyszeniu/ fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to np. 5, 10 czy 15 dzień każdego miesiąca, w przypadku US jest to np. 20 dzień miesiąca), należy opłaty wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy.

Rozliczenie środków – wkład własny osobowy

- Wkład własny osobowy należy udokumentować, najlepiej **w postaci oświadczeń** albo osób wykonujących daną czynność, albo zbiorcze oświadczenie pokazujące zaangażowanie pracy społecznej/wolontariatu.

- Przepisy nie określają jak taki dokument może wyglądać.

- Urząd może stosować wzór opracowany przez siebie np. karty czasu pracy, jak w projektach EFS w Bazie personelu SL2014.

- Ważne, żeby na oświadczeniu ujęta była kwota przeliczonej pracy społecznej tj. stawka jednostkowa x jednostka miary x liczba jednostek = kwota do rozliczenia

Rozliczenie środków – wkład własny osobowy

PRZYKŁAD

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy na potrzeby rozliczenia dotacji z województwa mazowieckiego w ramach umowy nr na realizację zadania publicznego pt……., że Anna Mazowiecka, moderator grup wsparcia wykonała pracę według niżej podanego zestawienia w ramach porozumienia o wolontariacie z dnia….

Lipiec 2019 r.:

- Moderator grupy wsparcia: 50 zł/h x 5 dni x 5 h/dzień x 2 grupy = 2500 PLN

  Oświadczenie podpisane przez moderatora i prezesa stowarzyszenia

Sierpień 2019 r.

- Moderator grupy wsparcia: 50 zł/h x 5 dni x 5 h/dzień x 2 grupy = 2500 PLN

  Oświadczenie podpisane przez moderatora i prezesa stowarzyszenia

Łącznie: 5000 PLN

Moderator Prezes Stowarzyszenia

…… ……

Niewykorzystanie dotacji

- Jeżeli zdarzy się tak, że organizacja realizująca zadanie nie wykorzysta wszystkich środków z dotacji, to środki podlegają zwrotowi.

- Żeby uniknąć karnych odsetek kwoty te powinny zostać zwrócone na konto samorządu w terminie **15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**, gdy zadanie realizowane jest w trakcie roku (np. do 30 listopada) **lub do 31 stycznia**, gdy zadanie realizowane jest do końca roku (31 grudnia).

Niewniesienie wkładu własnego

- W przypadku braku udokumentowania wniesienia wkładu własnego w odpowiedniej zadeklarowanej proporcji, dotacja może być zmniejszona.

- PRZYKŁAD
- Organizacja wniosła o 20% wkładu własnego mniej tj. o 5000 zł. Urząd postanowił zmniejszyć proporcjonalnie dotację. Należało dokonać zwrotu części środków.

Dokumentacja księgowo-finansowa

- Dotacja, którą organizacja dostaje na realizację zadania publicznego, wpływa na rachunek bankowy, którego numer podany jest w umowie.
- Wydatki muszą być udokumentowane za pomocą dowodu księgowego (nazywany także dokumentem finansowym). **Do dowodów księgowych zalicza się:**

- faktury VAT,
- rachunki, w tym rachunki do umów o dzieło i umów zleceń
- listy płac
- rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją)
- polecenia księgowania np. w przypadku amortyzacji,
- noty księgowe obciążeniowe np. w przypadku wolontariatu.

Dokumentacja księgowo-finansowa

Dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają informację:

- określenie rodzaju dokumentu (np. faktura VAT)
- pełne dane nabywcy i odbiorcy czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP)
- treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. wypożyczenia sceny)
- daty: zakupu i sporządzenia dokumentu
- kwotę wyrażoną cyfrą i słownie
- podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu
- termin zapłaty

Opis dokumentów finansowych

- Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie Z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – art. 21 ust. 1.

- **Najczęściej wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:**

➢ nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy),
➢ informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków danego samorządu, zgodnie z umową – podaje się
➢ numer umowy lub że stanowi wkład własny do tego zadania,

Opis dokumentów finansowych

- **Najczęściej wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to (cd):**

➢ stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów np. członków zarządu,

➢ stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty (np. „akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej,

➢ adnotacje księgowe (dekretacje).

Opis dokumentów finansowych

- Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

- Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionego dla zadania w dokumentacji i ewidencji - konta księgowego. Sposób tworzenia takiego konta musi być opisany w polityce rachunkowości. Jeśli prowadzona jest uproszczona księgowość, wystarczy miesięczny wykaz dokumentów w pliku EXCEL.

- Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania.

Odsetki

- Jeżeli dotacja przekazywana jest na rachunek organizacji, który jest oprocentowany to należy pamiętać, że **odsetki narosłe od dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego, po stronie dotacji**.

- W przypadku ich niewykorzystania, środki te należy zwrócić.

Opis faktur

PRZYKŁAD – Festiwal piosenki turystycznej i żeglarskiej

- Zdjęcia podczas imprezy plenerowej.
- Licznik odwiedzin stron Stowarzyszenia i innych zaprzyjaźnionych stowarzyszeń z miasta Z wspomagających wydarzenie, wywiady z uczestnikami.
- Media lokalne/regionalne, społecznościowe – kopie wpisów, strony internetowe – sqreen ekranu
- Zdjęcia, impreza odbędzie się na dziedzińcu zabytkowego pałacu w mieście Z.

Sprawozdanie z realizacji zadania

- **W ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** publicznego organizacja jest zobligowana **do złożenia sprawozdania końcowego**.

- Należy zatem pamiętać, że jeżeli zadanie kończy się 31 grudnia to sprawozdanie powinno być złożone do 30 stycznia (złożenie sprawozdania 31 stycznia traktowane jest jako po terminie).

- **Sprawozdanie częściowe** (o ile środki przekazywane są w transzach i o takich sprawozdaniach mowa jest w umowie) składane są w terminach określonych w umowie.
- Często warunkiem przekazania kolejnej transzy jest **złożenie sprawozdania częściowego.**

Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok …

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
…	…		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
	…		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Sprawozdanie z wykonania wydatków

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:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych2), 3)	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ……		

Sprawozdanie z wykonania wydatków

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego6)**		%	%

Uproszczone sprawozdanie

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Zwrot dotacji

Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać, w terminie:

- 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (w kraju),
- 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (za granicą),

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

- Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić do:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1);

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1);

- Jeżeli 21 dniowy termin upłynąłby wcześniej niż koniec roku budżetowego to ulega on skróceniu do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Rozwiązanie umowy

ROZWIĄZANIE UMOWY

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

- Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
- W przypadku rozwiązania umowy w trybie porozumienia Stron skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

Rozwiązanie umowy

ROZWIĄZANIE UMOWY

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

- W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji.

- Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

Rozwiązanie umowy

ROZWIĄZANIE UMOWY

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

>>

Rozwiązanie umowy

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

Rozwiązanie umowy

KONSEKWENCJE ROZWIĄZANIA UMOWY

- Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

Kontrola

Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola

KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO

- Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji.

- Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

>>

Kontrola

- W ramach kontroli osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

- Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. >>

Kontrola

- Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

- Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

>>

Kontrola

- O wynikach kontroli Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

- Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

Rozliczenie dotacji

- Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego.

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

Rozliczenie dotacji

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.

Rozliczenie dotacji

- W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

Rozliczenie dotacji

Ustawa o finansach publicznych Art. 126

- Dotacje są to podlegające szczególnym zasadom rozliczania środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie niniejszej ustawy, odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

>>

Rozliczenie dotacji

Ustawa o finansach publicznych Art. 127

- Dotacje celowe są to środki przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

  (…)

- e) zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,

Rozliczenie dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych Art. 252 :

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

Odsetki

Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

- 1) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty dotacji do zwrotu (naliczane od dnia przekazania dotacji);
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji);
- 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).

Dyscyplina finansów publicznych

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje

USTAWA z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- **Art. 4. 1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:**

  (…)
- 4) osoby wykonujące w imieniu podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, czynności związane z wykorzystaniem tych środków lub dysponowaniem tymi środkami.

>>

Dyscyplina finansów publicznych

Art. 9. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

Dyscyplina finansów publicznych

Art. 93. 1. Zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zwane dalej „zawiadomieniem", składa niezwłocznie do właściwego rzecznika dyscypliny:

(…)

- 6) dysponent przekazujący środki publiczne jednostce sektora finansów publicznych lub podmiotowi niezaliczanemu do sektora finansów publicznych,

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ