

PROCEDURY

PRYZYNAWANIA, ROZLICZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOTACJI PRYZYNNANYCH PRZEZ GMINĘ WOŹNIKI NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH ZLECANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOŁONTARIACIE

Podstawy prawne zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym:

1. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. DzU z 2016 poz 239 z późniejszymi zmianami)
2. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny (tj. DzU z 2014 poz 121 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. DzU z 2015 poz 885 z późniejszymi zmianami),
4. ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. DzU z 2016 poz 1047 z późniejszymi zmianami)
5. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (tj. DzU z 2015 poz 2164 z późniejszymi zmianami)
6. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. DzU z 2013 poz 168 z późniejszymi zmianami)
7. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (tj. DzU z 2016 poz 992 z późniejszymi zmianami)
8. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (DzU poz. 570)
9. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (DzU poz. 1300)
10. uchwała Nr Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Woźniki z organizacjami pozarządowymi na rok”
11. zarządzenie Nr KR.120.169.2015 Burmistrza Woźnik z dnia 9 listopada 2015 w sprawie określenia zasad oceny realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
12. zarządzenia Burmistrza Woźnik w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie

Przebieg procedury wyboru zadań w otwartych konkursach ofert

1. Oferty składane są w generatorze eNGO po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2. Po zamknięciu naboru oferty są oceniane przez pracownika ds współpracy z organizacjami pozarządowymi pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków koniecznych (określonych w karcie oceny formalnej dostępnej w eNGO). Niespełnienie któregoś z warunków powoduje odrzucenie oferty.
3. Następnie pracownik ds współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje punktowej oceny oferty zgodnie z kryteriami określonymi na karcie oceny formalnej ofert.
4. Po pierwszym etapie oceny oferenci są informowani o jej przebiegu.
5. W dalszej kolejności członkowie komisji konkursowych, powołanych przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach oraz zgłoszonych przedstawicieli organizacji pozarządowych, dokonują indywidualnej oceny punktowej ofert, która następnie

- jest sumowana i podawana do wiadomości oferentom.
6. Komisja po dokonaniu oceny punktowej zbiera się na posiedzeniu, aby dokonać podziału środków dostępnych w konkursie.
 7. Tak dokonany podział przedstawiany jest do akceptacji Burmistrzowi Woźnik, który może go zatwierdzić, bądź wprowadzić zmiany.
 8. Zatwierdzony podział środków podaje się do publicznej wiadomości.

Przebieg procedury wyboru zadań w trybie pozakonkursowym

1. Oferty składane są za pośrednictwem generatora eNGO przez cały rok.
2. Pracownik ds współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje sprawdzenia, czy oferta została złożona przez uprawnionego oferenta oraz czy dany oferent nie wykorzystał już całości możliwych środków (zgodnie z ustawą maksymalnie 20.000 zł w ciągu roku), oraz czy nie zostały przekroczone wskaźniki ustawowe (maksymalnie na tryb pozakonkursowy Gmina może wydać 20% wszystkich środków do obsługi programu współpracy).
3. Oferta po zarejestrowaniu w systemie (nadanie numeru) podlega ocenie przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach pod względem zasadności wykonania zadania oraz zabezpieczenia finansowego gminy na tego typu działanie.
4. Po dokonanej ocenie oferta przedstawiana jest Burmistrzowi Woźnik do zaakceptowania.
5. W przypadku pozytywnej decyzji Burmistrza Woźnik oferta podlega publicznej ocenie na stronach internetowych Gminy Woźniki oraz BIP przez okres 7 dni od ogłoszenia.
6. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych uwag do oferty (np. zawyżenie kosztów) podlega ona negocjacji z oferentem

Uprawnienia Komisji Konkursowych

1. Komisja ma prawo do wyboru poszczególnych części oferty
2. Komisja ma prawo do zmniejszenia wartości zadania określonego w ofercie
3. Komisja ma prawo do ustalenia dodatkowych warunków rozliczenia przyznanej dotacji, o ile wynika to z charakteru realizowanego zadania, a nie zostało już określone w ogłoszeniu konkursu. Warunki te zapisuje się wprost w umowie.

Od decyzji w sprawie przyznania, bądź nieprzyznania, dofinansowania na złożone oferty nie przysługują odwołania. Każdy natomiast ma prawo żądać uzasadnienia takich decyzji.

Umowa

1. W przypadku otrzymania dofinansowania we wnioskowanej wysokości umowa jest generowana natychmiast po uprawomocnieniu decyzji. W przypadku konkursów ofert jest to dzień ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu, w przypadku ofert pozakonkursowych jest to upływ terminu publicznej oceny.
2. W przypadku otrzymania dofinansowania w innej wysokości bądź wyboru przez Komisję konkursową tylko części zadania do realizacji, oferty przysyłane są w generatorze eNGO do korekty.
3. Przy wprowadzaniu korekty należy przestrzegać następujących ograniczeń wynikających z warunków konkursu bądź już dokonanej oceny oferty:
 - zachowanie wartości procentowej wkładu własnego;
 - zachowanie wartości procentowej wyżywienia;
 - zachowanie wartości procentowej obsługi administracyjnej.
4. Przy wprowadzaniu korekty dopuszcza się zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania, o ile jest to zgodne ze wskazaniem Komisji Konkursowej.
5. Umowa jest generowana natychmiast po przesłaniu w systemie eNGO prawidłowo wykonanej korekty.
6. O przygotowaniu umowy do podpisu wnioskodawcy informowani są telefonicznie bądź

mailowo.

Aneksowanie umowy

1. Umowa w trakcie swego trwania może być aneksowana.
2. Aneksowanie odbywa się na wniosek oferenta.
3. Aneksowanie należy również przeprowadzić w systemie eNGO.
4. Aneksowaniu nie podlegają:
 - kwota przyznanej dotacji;
 - zakres rzeczowy zadania;
 - tytuł zadania;
5. W przypadku wydania mniejszej ilości środków niż zaplanowano niewydana część dotacji podlega zwrotowi przy składaniu sprawozdania z realizacji zadania.
6. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania dotacja podlega przeliczeniu.
7. Aneksowanie umowy (zmiana terminów realizacji zadania, zmiana terminów wydatkowania środków, zmiana wysokości wkładu własnego - wyłącznie do wartości określonej w pierwszym ocenianym wniosku) wykonuje się w wersji papierowej oraz wymaga podpisów obydwu stron umowy.
8. Aneksowanie oferty (zmiana kosztorysu zadania, zmiany w planowanym harmonogramie itp.) dokonuje się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem portalu eNGO.

Uruchomienie środków finansowych

1. Środki finansowe na realizację zadań publicznych uruchamiane są po podpisaniu umowy w terminach pozwalających na jego realizację, określonych w umowie.
2. W przypadku ofert obejmujących działania całoroczne w terminie do 30 dni od daty fizycznego podpisania umowy.
3. W przypadku ofert obejmujących działania okresowe na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania określoną w ofercie (o ile nie jest to data z zakresu 1-31 styczeń).
4. W przypadku konieczności uruchomienia środków finansowych przed datą określoną w ofercie jako termin realizacji umowy, należy poinformować o tym w zapisach oferty bądź oddzielnym pismem na etapie generowania umowy.

Realizacja zadania publicznego

1. Z realizacji zadania publicznego oferent musi zamieścić sprawozdanie na swoich stronach internetowych (np. określenie terminu, określenie liczby uczestników, dokumentacja fotograficzna).
2. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego wysokość przyznanej dotacji podlega proporcjonalnemu przeliczeniu.
3. O zmniejszeniu zakresu rzeczowego zadania wraz z podaniem jego przyczyn oferent zobowiązany jest poinformować Urząd Miejski w Woźnikach na piśmie (zgłoszenie w generatorze eNGO, mail bądź złożone pismo).
4. Brak realizacji zadania publicznego, bez złożenia wcześniejszej rezygnacji, skutkuje rozwiązaniem umowy ze strony Gminy Woźniki.

Możliwości rezygnacji oferenta z realizacji zadania

1. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania po otrzymaniu kwoty mniejszej niż wnioskowana na jego realizację. Rezygnację wprowadza się do systemu eNGO bądź składa na piśmie przed podpisaniem umowy.
2. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania ze względu na wystąpienie „siły wyższej”. Ocenę warunków uniemożliwiających realizację zadania dokonuje się wspólnie z Urzędem Miejskim w Woźnikach, a umowa w takim przypadku ulega rozwiązaniu w formie porozumienia stron. Dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w porozumieniu.
3. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w dowolnym momencie bez podania

- przyczyn. Wypowiada wtedy umowę, zwraca dotację (o ile już wpłynęła na jego konto) oraz płaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty dotacji określonej w umowie.
4. Rezygnacja może nastąpić wyłącznie w terminach obowiązywania umowy.

Zakończenie realizacji zadania publicznego.

1. Po zakończeniu realizacji zadania oferent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w systemie eNGO.
2. Za datę złożenia sprawozdania przyjmuje się datę jego złożenia w systemie.
3. W przypadku nie złożenia sprawozdania w terminie oferent wzywany jest do jego złożenia pisemnie.
4. W przypadku zignorowania wezwania umowa jest rozwiązywana w trybie natychmiastowym przez Gminę Woźniki, co wiąże się z nakazem zwrotu całości środków dotacji wraz z odsetkami.
5. Złożone sprawozdanie podlega kontroli pod względem finansowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwracane jest do korekty.

Kontrola zadań publicznych

1. Realizacja zadania publicznego podlega kontroli przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Woźnikach.
2. Upoważnienie może wynikać wprost z umowy, bądź być upoważnieniem imiennym.
3. Kontrola może być przeprowadzona do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania publicznego.
4. Zadania publiczne podlegają kontroli w co najmniej następującym zakresie:
 - prowadzenie dokumentacji finansowej zadania oraz prawidłowości wydatkowania środków (nie dopuszcza się opłacania faktur z konta nie przeznaczonego do obsługi zadania publicznego; faktury z adnotacją „za pobraniem” traktowane są jak faktury zapłacone gotówką);
 - zakresu realizacji zadania (na miejscu jego realizacji, bądź na podstawie innych danych ogólnie dostępnych);
 - zachowania proporcji wkładu własnego oferenta określonego w umowie;
 - zachowania szczegółowych zapisów warunków umowy, ogłoszenia o konkursie oraz Programu Współpracy.
5. Z każdej kontroli wykonuje się oddzielny protokół, który jest zamieszczany w BIP Gminy Woźniki oraz przesyłany oferentowi.
6. Do protokołu kontroli oferent może składać wyjaśnienia bądź korekty. W przypadku, gdy złożona korekta wprowadza istotne zmiany do sprawozdania (np. nowe faktury w miejsce zakwestionowanych) procedura kontrolna rozpoczyna się od początku.
7. W przypadku zakwestionowania zasadności wydatków, przy braku możliwości rozliczenia dotacji innymi dokumentami księgowymi, zakwestionowane wydatki podlegają zwrotowi jako środki wydane niezgodnie z przeznaczeniem.
8. W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania publicznego, bądź braku możliwości udokumentowania wkładu własnego oferenta, wysokość należnej dotacji podlega odpowiedniemu przeliczeniu, a nadwyżka podlega zwrotowi jako środki pobrane w nienależnej wysokości.
9. Procedurę kontrolną kończy się nadaniem ofercie statusu „zakończone” w systemie eNGO.

Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego

1. Dokumentami właściwymi do udokumentowania poniesionych wydatków są:
 - faktury;
 - rachunki do zawartych umów (jeśli z rachunku nie wynika za co została dokonana zapłata należy również przedłożyć umowę);
 - dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty podatków bądź świadczeń społecznych;
 - polisy ubezpieczeniowe;

- druki delegacji;
 - imienne bilety;
2. Każdy dokument finansowy musi posiadać następujące dane: wystawcę, odbiorcę, datę wystawienia, kolejny numer, kwotę oraz określenie za co został wystawiony. Właściwymi dokumentami do udokumentowania poniesionych wydatków nie są więc paragony ani bilety na okaziciela.
 3. Na dokumencie musi zostać określony sposób jego zapłaty (gotówka, pobranie, przelew, karta płatnicza, bony, PayPal, PayU, Blik, itp.).
 4. Dokumenty finansowe związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać właściwie opisane, co najmniej w następujący sposób:
 - „płatne ze dotacji Gminy Woźniki w wysokości w związku z realizacją zadania publicznego Nr” (wpisać nr zawartej umowy);
 - „płatne ze środków własnych”;
 - „wpisano do księgi inwentarzowej pod nr” (dla materiałów o wartości powyżej 350 zł nie podlegających zużyciu);
 5. W przypadku zapłaty przelewem należy dokonać jego opłacenia z konta określonego dla realizowanego zadania w umowie oraz przedstawić dokument potwierdzający dokonanie przelewu.
 6. W przypadku zapłaty kartą płatniczą należy udostępnić wyciąg z konta ze wskazaniem, która operacja dotyczy danej transakcji. Karta płatnicza musi być przypisana do konta określonego w umowie.
 7. W przypadku płatności bonami należy przedstawić dokument zakupu bonów oraz wyjaśnić przyczyny wyboru takiego rodzaju płatności.
 8. W przypadku płatności dokonanej przez systemy informatyczne (Blik, PayU, PayPal, itp.) należy udostępnić wyciąg z konta oraz wydruk z systemu płatności elektronicznej.
 9. W przypadku zauważenia błędów na otrzymanej fakturze należy wystawić fakturę korygującą. W obecnym stanie prawnym faktura korygująca nie wymaga podpisu obu stron.
 10. Do udokumentowania wkładu własnego oferenta służą: faktury, oświadczenia wolontariuszy, oświadczenia o wkładzie rzeczowym.
 11. W przypadku wykazania wpłat uczestników zadania należy również je udokumentować dowodami wpłaty (KP).
 12. Materiały służące do realizacji zadania publicznego nie podlegające zużyciu o wartości powyżej 350 zł zakupione z dotacji należy wpisać do księgi inwentarzowej oferenta. Materiały te nie mogą być przekazane, oddane bądź sprzedane przed upływem okresu 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania publicznego bez zgody Urzędu Miejskiego w Woźnikach.
 13. W przypadku dokumentowania wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego w walutach innych niż PLN (złoty polski) wartość innej waluty określonej na fakturze przelicza się według kursu dnia NBP, bądź dokumentu potwierdzającego zakup waluty wystawionego imiennie na oferenta. W przypadku płatności dokonanej przelewem bankowym wartość tę powiększa się o dokonane opłaty bankowe.
 14. Udokumentowaniu opłat bankowych (poza prowadzeniem konta) służy wyciąg z konta zawierający odpowiednią operację.

Zwroty środków pochodzących z dotacji

1. Zwroty środków pochodzących z dotacji wpłaca się na konto Urzędu Miejskiego w Woźnikach określone w umowie.
2. Niewydane środki dotacji wpłaca się bez wezwania po zakończeniu realizacji zadania publicznego w terminie do dnia złożenia sprawozdania określonego w umowie
3. W przypadku braku wpłaty po tej dacie naliczane są odsetki oraz wystawiane jest wezwanie do zapłaty.
4. Zwroty środków dotacji w pozostałych przypadkach (rozwiązanie umowy za

porozumieniem, wypowiedzenie umowy przez Gminę Woźniki, przeliczenie dotacji w związku ze zmniejszeniem jego zakresu, zakwestionowanie wydatków, brak odpowiedniej wysokości wkładu własnego itp.) wpłaca się w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania wraz z naliczonymi odsetkami.

5. W przypadku gdy z innych podpisanych umów dotacyjnych wynikają inne należności dla oferenta ze strony Gminy Woźniki, można przeprowadzić kompensatę (potrącenie z niewypłaconych jeszcze dotacji).

Prowadzenie korespondencji dotyczącej realizacji zadań publicznych

1. Korespondencja dotycząca realizacji zadań publicznych prowadzona jest drogą mailową na adresy podane w systemie eNGO.
2. Za datę otrzymania pisma uważa się datę jego nadania.
3. Adres mailowy do korespondencji składanej przez oferentów znajduje się w zawartych umowach.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

