

CZĘŚĆ I **ZASADY PRYZNAWANIA**

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

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. **Organizacjach pozarządowych** - należy przez to rozumieć organizacje oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), działające na terenie Miasta Radomia.
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu.
4. **Wydziałach merytorycznych** - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Radomiu merytorycznie współpracujące z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności Wydział: Zdrowia i Polityki Społecznej, Edukacji Sportu i Turystyki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Kultury.

1. Zasady dotyczące składania ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy, w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o sporcie, które uzyskują osobowość prawną na podstawie wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), 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.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert:

- 1) nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego,
- 2) mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszych zasad, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji.

1.2. Wysokość dotacji, wkład finansowy, czas realizacji projektów

Gmina Miasta Radomia powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu finansowego w wysokości co najmniej 10 % całości kosztów realizacji zadania (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inny procentowy minimalny wkład własny finansowy).

Oprócz wkładu finansowego, oferent może wnieść w realizację zadania wkład niefinansowy (patrz pkt IV.2 wzoru oferty realizacji zadania).

Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne i/lub środki finansowe z innych źródeł w tym: wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu innej niż Gmina Miasta Radomia jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych (o ile nie zachodzi podwójne finansowanie).

Wkład niefinansowy polega na wniesieniu przez organizację pozarządową wkładu osobowego - nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. Wkład niefinansowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i udokumentowany, w szczególności na podstawie porozumień dot. pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.

Określenie w ofercie niższego poziomu wkładu finansowego, od wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

Czas realizacji zadania i termin wykorzystania przez Zleceniobiorcę środków finansowych (dotacji i wkładu własnego) na realizację zadania będzie każdorazowo określony w umowie.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych - np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone zgodnie z niniejszymi zasadami (Ad. Część I pkt 5.5 Zasad).
- 5) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Gminy Miasta Radomia mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych rodzajów kosztów):

- 1) **koszty administracyjne**, z zastrzeżeniem, iż koszty związane z realizacją zadań krótkoterminowych nie mogą przekroczyć wysokości **10%** przyznanej dotacji (chyba, że Komisja konkursowa rekomenduje inaczej), w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koszty wynagrodzenia koordynatora projektu, koszty obsługi administracyjno-biurowej, koszty obsługi księgowej (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),

- b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu - w uzasadnionej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. koszty opłat za telefon/faks, Internet, opłat pocztowych, czynszu, centralnego ogrzewania);
- 2) **koszty wynagrodzeń**, w tym np. koszty wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania (koszty wynikające z rachunków/faktur dokumentujących wykonanie umów zlecenia, umów o dzieło);

Uwaga!

- a) kwalifikowane mogą być koszty wynagrodzenia pracowników, tj. w szczególności: wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki za staż pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, w warunkach szczególnie uciążliwych wraz z przewidzianymi prawem kosztami po stronie pracodawcy;
- b) przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie;
- c) rachunki z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych bezosobowych kosztów wynagrodzeń;
- d) w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy
- e) w kosztorysie należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa x liczba godzin) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie.
- 3) **koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu** w tym np.: koszty zużycia materiałów szkoleniowych, koszty wynajmu sali i niezbędnego sprzętu, koszty zakupu odzieży, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., koszty przejazdów beneficjentów, koszty zakupu nagród dla beneficjentów w konkursach, koszt zakupu artykułów spożywczych itp.;
- 4) **koszty zakupu sprzętu** związane z realizacją zadania (z zastrzeżeniem, że dotyczą zadań długoterminowych), którego cena jednostkowa brutto nie przekracza wyrażonej w zł kwoty 3.500, pod warunkiem, że brak tego sprzętu uniemożliwia wykonanie zadania, a jego realizacja w inny sposób jest niemożliwa bądź nieefektywna, chyba, że Komisja konkursowa rekomenduje inaczej;
- 5) **koszty zakupu środków trwałych** (z zastrzeżeniem, że dotyczą zadań długoterminowych), których wartość brutto przekracza 3.500 zł (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 ze zm.) z wyłączeniem nieruchomości, pod warunkiem, że brak tych środków uniemożliwia realizację zadania, a wykonanie go w inny sposób jest niemożliwe bądź nieefektywne;
- 6) **koszty podróży służbowych** osób zaangażowanych w realizację projektu, o ile podróże te służą realizacji projektu;
- 7) **koszty związane z działaniami promocyjnymi** projektu, w tym m.in.: koszty wykonania lub wydruku plakatów, ulotek, koszty ogłoszeń prasowych, koszty wykonania lub zakupu gadżetów promocyjnych itp.
- 8) **inne koszty niezbędne do realizacji projektu.**

Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Miasta Radomia należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informacje dotyczące:

- 1) rodzaju zlecanego zadania oraz priorytetu współpracy,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasad przyznawania dotacji,
- 4) terminów i warunków realizacji zadania,
- 5) terminów składania ofert (nie krótszych niż 21 dni liczonych od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia),
- 6) trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert oraz terminu dokonania wyboru ofert,
- 7) zrealizowanych przez Gminę Miasta Radomia, w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym, zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.radom.pl, w zakładce „Współpraca z NGO - Konkursy”, na tablicy ogłoszeń Urzędu, a także na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe - Konkursy”. Ogłoszenie może zostać zamieszczone również w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym.

Ramowy wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do Zasad.
Instrukcja wypełniania oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zasad.

Wszystkie konkursy przed ich ogłoszeniem podlegają rejestracji w „**Rejestrze otwartych konkursów ofert**” prowadzonym przez Centrum Organizacji Pozarządowych Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu. Rejestr w szczególności obejmuje:

1. nazwę konkursu,
2. rodzaj i priorytet zadania,
3. wskazanie wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu.

Po zarejestrowaniu w rejestrze, każdy konkurs zostaje oznaczony odpowiednim, indywidualnym numerem.

2.2. Złożenie oferty

Oferty należy przygotować, na formularzu załączonym do ogłoszenia o konkursie.

Uwaga!

Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie opisanej według wskazań zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, jeżeli ogłoszenie o konkursie przewiduje taką możliwość.

Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy, wobec organu administracji publicznej.

Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty na realizację zadania publicznego.

Uwaga!

Organizacje pozarządowe składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Gminą Miasta Radomia.

Postępowania konkursowe prowadzone są przez wydziały merytoryczne.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach: 7.30 - 15.30 w sekretariatach wydziałów merytorycznych;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres sekretariatu wydziału merytorycznego.

Uwaga!

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.

2.3. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczane są w ogłoszeniach konkursowych. Adresy i numery telefonów wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu znajdują się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu - www.bip.radom.pl.

2.4. Ocena formalna i merytoryczna ofert

Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa (zwana dalej Komisją) powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia. Zasady Działania Komisji oraz Regulamin pracy Komisji zawarte są w Programie Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi, uchwalanym przez Radę Miejską w Radomiu. **Wymogi formalne oraz kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.**

Ocena formalna polega m.in. na sprawdzeniu spełnienia wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu. **Oferty niespełniające wymogów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.**

Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest z użyciem „Karty oceny oferty”, w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Wzór Karty oceny oferty stanowi Załączniki Nr 3 do Zasad.

Oferty oceniane są według kryteriów określonych skalą od 1 do 5 punktów w przypadku wsparcia i od 1 do 6 punktów w przypadku powierzenia. Maksymalnie oferta może uzyskać 30 punktów. Komisja każdorazowo określi łączną wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji, ustala się wykaz ofert proponowanych do dofinansowania.

2.5. Wybór ofert

Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych rozstrzyga Prezydent Miasta Radomia w formie zarządzenia.

W stosunku do zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie ma zastosowania tryb odwoławczy**.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.radom.pl, w zakładce „Współpraca z NGO” - „Konkursy”, na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Urzędu www.radom.pl - „Organizacje pozarządowe - konkursy”.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, tytuł zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych. W rozstrzygnięciu o konkursie podaje się również listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie z przyczyn formalnych. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

UWAGA !

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznaniu dotacji.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas gdy komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna kwota dofinansowania, wnioskowana w ramach danego konkursu ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie jest związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej dotacji oferent decyduje się na realizację zadania, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o kwocie przyznanej dotacji, zobowiązany jest dostarczyć na adres wskazany w powiadomieniu o przyznaniu dofinansowania, zaktualizowaną ofertę. Zaktualizowana oferta musi uwzględniać przyznanie niższej niż wnioskowana kwoty dotacji.

Niedostarczenie zaktualizowanej oferty we wskazanym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z realizacji zadania.

UWAGA !!!

W uzasadnionych przypadkach przewiduje się dłuższy termin dostarczenia zaktualizowanej oferty. Przedłużenie terminu następuje za zgodą dyrektora wydziału merytorycznego, do którego oferent zobowiązany jest zaktualizowaną ofertę dostarczyć, po przedłożeniu pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem przedłużenia w/w terminu.

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) możliwe jest ubieganie się przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy o dotację z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert. Kwota dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć 10.000 zł, a termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Warunkiem koniecznym dla rozpatrzenia celowości proponowanego do realizacji zadania publicznego jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia

Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

W przypadku uznania przez Prezydenta Miasta Radomia celowości realizacji zgłoszonego w powyższym trybie zadania, w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu, oferta na okres 7 dni jest zamieszczana: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.radom.pl, na stronie internetowej Urzędu www.radom.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi. Uwagi można zgłaszać w formie pisemnej z dopiskiem na kopercie: „uwagi do oferty” do sekretariatu Prezydenta Miasta Radomia.

Po rozpatrzeniu ewentualnych uwag zawierana jest z organizacją pozarządową umowa w przedmiocie realizacji zadania publicznego.

4. Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności

Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. Tryb oraz kryteria rozpatrywania wniosku określa art. 12 ustawy. Wnioski z własnej inicjatywy składa się w sekretariacie Prezydenta Miasta Radomia.

5. Zawarcie umowy i przekazanie środków

5.1. Zawarcie umowy

W uzasadnionych przypadkach Gmina Miasta Radomia zastrzega sobie możliwość nie zawarcia umowy.

Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu do wydziału merytorycznego zaktualizowanej oferty.

Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25).

Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb zlecanego do realizacji zadania publicznego.

Po podpisaniu umowy przez Zleceniodawcę, tj. reprezentującego Gminę Miasta Radomia Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, tj. oferenta, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań.

Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu. Pracownik wydziału merytorycznego wpisuje datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy. Niedopuszczalne jest wpisywanie daty zawarcia umowy przez Zleceniobiorcę.

5.2. Zabezpieczenie w formie weksla „in blanco”

Przed podpisaniem umowy Zleceniobiorca, **któremu przyznano dotację na realizację zadania w kwocie wyższej niż 10 tys. zł**, składa zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż

wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Radomia może odstąpić od zabezpieczenia wekslowego lub zmniejszyć kwotę zabezpieczenia, po uprzedniej pozytywnej opinii Skarbnika Miasta.

W przypadku nieprzedłożenia weksla „in blanco” wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą nie zostanie zawarta. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania z realizacji zadania, Zleceniodawca dokonuje zwrotu weksla osobom upoważnionym.

5.3. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanych w umowie terminach.

Organizacja pozarządowa musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązana do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Organizacja pozarządowa, z wyłączeniem podmiotów działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych (...), powinna m.in.:

- 1) posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości) w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości,
- 2) posiadać i prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 ustawy o rachunkowości, tj.:
 - a) otwierać i zamykać w terminach wskazanych w art. 12,
 - b) oznaczać je zgodnie z art. 13,
 - c) prowadzić je rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,
 - d) księgi powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych i być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w art. 14-19,
 - e) podstawą zapisów w księgach powinny być dowody księgowe zawierające co najmniej elementy określone w art. 21,
 - f) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w art. 23 ust. 2 i być dokonany w sposób określony w art. 23 ust. 1.

Plan kont organizacji pozarządowej powinien zawierać grupy kont księgowych stanowiących wyodrębnioną ewidencję księgową, będącą częścią ksiąg rachunkowych.

Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków otrzymanych na realizację zadania wymaga wprowadzenia dodatkowych kont księgi głównej i pomocniczej, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem, tak aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów i przychodów, W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio

dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

5.4. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Zleceniodawcy informacje, w formie pisemnej, o zmianach w swojej sytuacji prawnej (w tym zmianie: osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.) lub w realizowanym zadaniu (np. zmianie: miejsca, terminu realizacji zadania, liczby beneficjentów itp.).

Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego. Zmiany zostają wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego).

W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta Radomia lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i sporządzenie aneksu do umowy.

Uwaga!

Załączniki (oferta lub zaktualizowana oferta) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania) również wymaga zawarcia stosownego aneksu do umowy.

Jednakże, z uwagi na trwałość umów, zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy). Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko.

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

W przypadku zadań wieloletnich, dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (tj. pomiędzy poszczególnymi latami) nie będą akceptowane.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

Uwaga!

Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowanymi z dotacji w granicach do 10% wartości poszczególnych pozycji kosztów (chyba, że umowa stanowi inaczej) bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią podstawy do zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

Uwaga!

Niedopuszczalne są zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy polegających na zmniejszeniu wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Wszelkie przesunięcia wydatków - w ramach przyznanej dotacji - powyżej 10% danej pozycji kosztorysu wymagają zgody Gminy Miasta Radomia. Wzrost wydatków z dotacji powyżej 10 % danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody dotującego, traktowane będzie jako pobranie

dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji.

5.5 Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa.

Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać (dokonać płatności) do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących realizacji celów.

Zleceniodawca każdorazowo określi w umowie stosowanie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), to w toku realizacji zleconego zadania zobowiązany jest do dokonywania wydatków zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

5.6 Kontrola realizacji zadania

W zakresie kontroli realizacji zadania publicznego zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 2911/2009 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 05.10.2009 r. z późn. zm. w sprawie „Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom i innym podmiotom pozarządowym”.

CZĘŚĆ II

ZASADY ROZLICZANIA

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

1. Rozliczanie dotacji

1.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sporządzonego sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie:

- 1) osobiście w sekretariacie wydziału merytorycznego;
- 2) przesyłką poleconą za pośrednictwem poczty lub pocztą kurierską (w przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Formularz sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe - dokumenty do pobrania”.

W przypadku dotacji na realizację zadań publicznych przekazywanych w transzach, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy informacji na temat bieżącego stanu realizacji zadania.

1.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) **materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) **listy uczestników projektu (np. lista obecności),**
 - b) **publikacje** wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - c) **materiały promocyjne** projektu (wydruki, kserokopie);
- 2) **kopię przelewu** potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy). Przelew powinien zawierać numer umowy, kwotę zwracanej dotacji oraz kwotę ewentualnych odsetek.

Uwaga !

W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą (beneficjentów), zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę.

Na każdej stronie z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpis osoby uprawnionej wraz z imienną pieczętką. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętką imienną, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:

- 1) osoba uprawniona do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem - osoba wymieniona w dokumencie rejestracyjnym, upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 2) inna osoba (np. pracownik oferenta) upoważniona do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie upoważnienia danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
- 3) notariusz.

Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

W przypadku wystąpienia wątpliwości w sprawozdaniu Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu, tj.:

- 1) faktur VAT,
- 2) faktur lub not korygujących,
- 3) rachunków,
- 4) not obciążeniowych,
- 5) list płac,
- 6) umów zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, w szczególności porozumień z wolontariuszami - rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
- 7) rozliczeń podróży służbowych na podstawie druku delegacji oraz poleceń wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zleconego zadania,
- 8) dowodów zapłaty (wyciągów z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzających dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raportów kasowych uwzględniających dany wydatek, KW „Kasa Wypłaci” potwierdzające dokonanie zapłaty).

Instrukcja wypełniania sprawozdania stanowi Załącznik Nr 4 do Zasad.

1.3. Dokumentowanie wydatków

Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223 z póź. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów formalnych (np. nieprawidłowy NIP czy nazwa organizacji) i błędów rachunkowych.

Wszystkie koszty dotyczące realizacji zadania muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości.

Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa, itd.) powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do kwalifikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania oraz zatwierdzony do zapłaty przez osoby uprawnione.

**Przykład sposobu opisywania dowodów księgowych stanowi
Załącznik Nr 5 do Zasad.**

Uwaga !

W przypadku podlegania przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Podmioty nie zobowiązane do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych stosują zasady, o których mowa w Części I pkt 5.5 Zasad.

Płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia dotacji. Opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla Zleceniobiorcy.

Uwaga!

Dopuszcza się zastosowanie przez Zleceniobiorcę pieczętki w celu opisu dokumentów.

Dokumentacja finansowa związana z realizacją zadania powinna być zabezpieczona i przechowywana w porządku chronologicznym przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia roku obrotowego, w którym zadanie zostało zrealizowane. Osoby nieupoważnione nie powinny mieć dostępu do dokumentacji finansowej.

1.4. Przyjęcie sprawozdania i konsekwencje uchybień

Przesłane lub złożone do Urzędu sprawozdania są poddawane wnikliwej analizie.

W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień.

W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia i/lub usunięcia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i naliczeniem kar umownych oraz przeprowadzeniem kontroli.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w ramach przyznanej dotacji w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 10 %) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 10 %) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej kategorii kosztów, dodając do 10 % kwot przeznaczonych na innego rodzaju koszty zawarte w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdania, w przypadku braku uchybień w sprawozdaniu, Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Zleceniodawca może podjąć czynności kontrolne względem wykonanego zadania publicznego do 5 lat od chwili zaakceptowania jego sprawozdania liczonych od dnia zakończenia roku budżetowego, w którym zadanie było wykonane.

1.5. Brak sprawozdania

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

1.6. Zwrot dotacji

1.6.1 Powstanie obowiązku zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz

w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Gminą Miasta Radomia a Zleceniobiorcą.

Uwaga!

Zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie, pobrana w nadmiernej wysokości, nie została wykorzystana w całości, została przeznaczona na realizację działań, na które Zleceniobiorca pozyskał środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania oraz wydatkowana została poza terminem (przed terminem i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

1.6.2 Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązki zwrotu dotacji, może zostać stwierdzone:

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

1.6.2.1 Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji

1.6.2.1a Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania:

- 1) Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania (określonych w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Gminą Miasta Radomia a Zleceniobiorcą) może powodować po stronie Zleceniodawcy obowiązki rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
- 2) Wydział merytoryczny przygotowuje informację Prezydentowi Miasta Radomia lub osobie przez niego upoważnionej, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy, oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
- 3) Prezydent Miasta Radomia, lub osoby przez niego upoważnione rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu,
- 4) W przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje za rozliczoną,
- 5) Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Prezydenta Miasta Radomia nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

1.6.2.1b Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:

- 1) Wydział merytoryczny stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu,
- 2) W przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji, Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną,

- 3) W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie wydział przygotowuje informację dla Prezydenta Miasta Radomia lub osoby przez niego upoważnionej, w której przedstawia stan faktyczny, uzasadnienie żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Zleceniodawca zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami,
- 4) Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu,
- 5) Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Zleceniodawcy nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki.

1.6.2.1c Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego

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

Uwaga!

Postępowanie w sprawie wydania decyzji administracyjnej w przypadku braku zwrotu dotacji prowadzone jest przez wydziały merytoryczne.

1.6.3 Naliczanie odsetek

Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie),
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia),
- 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).

1.7. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

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

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z w/w okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).