

ZASADY PRYZYNAWANIA i ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA ŁOMŻY - PORADNIK DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.),
2. Uchwała Nr 189/XVII/19 z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Miasta Łomży z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok,
3. 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.),
5. Ustawa o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).

1. TRYB PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dotacje są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r., poz. 688), w szczególności z siedzibą w Łomży i działające na rzecz Miasta.
2. Dotacje z budżetu Miasta Łomża przyznawane są organizacjom pozarządowym w trybach:
 - konkursowym
 - pozakonkursowym
3. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego następuje na zasadach **wspierania lub powierzenia** zadania publicznego, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku **powierzenia** realizacji zadania Miasto Łomża pokrywa 100% kosztów jego realizacji. W przypadku **wsparcia** realizacji zadania, w ogłoszeniu konkursowym określa się maksymalny procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego.

2. WKŁAD WŁASNY

Wkład własny to:

- a) **Wkład finansowy** – środki finansowe własne oferenta i/lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- b) **Wkład niefinansowy**: wkład osobowy (nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków), wkład rzeczowy.

3. KOSZTORYS

1. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:

- a) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania, określonym w umowie, przy czym termin ich poniesienia musi być spójny z harmonogramem przedstawionym w ofercie realizacji zadania publicznego,
- b) są zgodne z pozycjami w kosztorysie, przedstawionym w ofercie realizacji zadania publicznego,
- c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- d) są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania),

Koszty kwalifikowalne obejmują:

a) **Koszty merytoryczne** – koszty bezpośredniej realizacji zadania:

- **koszty osobowe merytoryczne**, w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów zaangażowanych w realizację zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

- **koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania**, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe, odzież, żywność, przejazd, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby adresatów zadania,

- **wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania** – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania,

- **koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania**, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp. (wysokość kosztów związanych z promocją zadania określa ogłoszenie konkursowe),

b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania (ich wysokość określa ogłoszenie konkursowe), w szczególności:

- koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

- koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe – dotyczy siedziby organizacji);

- wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania;

- opłaty za przelewy bankowe

VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym;

2. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez Miasto Łomża, należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania, w tym m.in.:

a) koszty stałe oferenta, w tym: wynagrodzenia osobowe, ubezpieczenia, utrzymanie i wyposażenie biura, czynsz za wynajem lokalu – poza czasem realizacji zadania, a także podatki, cła, opłaty skarbowe,

b) zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji, a także po terminie jej obowiązywania,

c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

d) wydatki sfinansowane z innych źródeł,

e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

f) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych,

g) nabycie lub dzierżawę gruntów,

- h) prace budowlane w tym budowę i zakup obiektów budowlanych,
- i) nagrody, premie i formy gratyfikacji rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- j) kary umowne i odszkodowania,

2. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy potwierdzoną zawartymi umowami/porozumieniami lub oświadczeniami złożonymi przez te osoby.

4. OGŁOSZENIE KONKURSOWE

Konkurs ogłaszany jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łomża. Zarządzenie, wraz z regulaminem otwartego konkursu ofert, jest publikowane:

- a) w systemie Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej www.lomza.pl/bip
- c) na www.lomza.pl w Zakładce Organizacje Pozarządowe/Otwarte konkursy ofert oraz
- d) umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14,
- e) wysyłane drogą mailową do organizacji pozarządowych (baza ngo Miasta Łomża).

5. SKŁADANIE OFERTY

1. Oferty w konkursach ofert prowadzonych przez wydziały Urzędu Miejskiego w Łomży, a także w trybie pozakonkursowym składane są za pośrednictwem generatora Witkac.pl *UWAGA! Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty konieczne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.*

2. Do korzystania z Witkac.pl niezbędne jest utworzenie konta użytkownika. Oferent musi podać m.in. dane do logowania czyli adresu e-mail i hasło oraz dane osobowe osoby zakładającej konto. Po zalogowaniu użytkownik będzie miał możliwość wybrania konkursu, w którym chce złożyć ofertę. Jedno konto umożliwia przygotowanie i składanie ofert w wielu konkursach.

3. Dwa podmioty lub więcej mogą złożyć ofertę wspólną. Należy w niej wskazać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci. Dotyczy to:

- cz. V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” – należy wpisać koszty po stronie każdego oferenta,

- cz. VI „Inne informacje” – należy opisać działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

Uwaga! Oryginał umowy/porozumienia pomiędzy podmiotami należy dostarczyć, wraz z potwierdzeniem złożenia oferty wspólnej, do Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14.

4. W ofercie należy określić, wypełniając odpowiednie pola w Witkac.pl, m.in.:

- a) rodzaj zadania publicznego,
- b) nazwę oferenta(-tów), formę prawną podmiotu, numer KRS lub innej ewidencji, adres siedziby, stronę www, adres do korespondencji, adres e-mail oraz numer telefonu,
- c) dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty
- d) tytuł zadania publicznego i termin jego realizacji,
- e) syntetyczny opis zadania (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązania jej problemów/zaspokojenia potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty),
- f) plan i harmonogram działań (*musi być zgodny z kosztorysem oferty*)
- g) opis zakładanych rezultatów działania publicznego,
- h) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, tj. nazwa rezultatu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania rezultatów (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika),

Uwaga! Rezultaty wskazane w cz. III pkt 6 (tabela) oferty muszą być spójne z opisem rezultatów z pkt 5 oferty.

i) charakterystykę oferenta:

- informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

Uwaga! W informacji o zasobach kadrowych nie należy wpisywać danych osobowych, tj. imion

i nazwisk osób, które będą realizowały zadanie. W rubryce tej należy opisać kompetencje osób na danym stanowisku, np. psycholog, min. 2 lata doświadczenia w obszarze ... itp.

j) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

- zestawienie kosztów (działanie, rodzaj miary, koszt jednostkowy, liczba jednostek i wszystkie koszty dotyczącego tego działania)

Uwaga! Wszystkie koszty ponoszone w ramach realizacji zadania publicznego należy przyporządkować poszczególnym działaniom. Np. do Działania 1 „warsztaty” przyporządkowujemy: Koszt 1 - zakup materiałów do realizacji warsztatów, Koszt 2 - wynagrodzenie prowadzącego itd.

- źródła finansowania kosztów realizacji zadania (tu należy wpisać sumę wszystkich kosztów, planowaną kwotę dotacji, wkład własny, w tym finansowy i niefinansowy, a także wysokość środków od odbiorców zadania publicznego – jeżeli organizacja planuje pobierać takie świadczenia).

Uwaga! Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego, wg obecnie obowiązującego wzoru oferty!

k) inne informacje, w tym:

- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego *Uwaga! Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania należy wypełnić obowiązkowo!*

- inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów,

- w przypadku oferty wspólnej należy opisać działania, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

5. Po wypełnieniu oferty i złożeniu jej elektronicznie w systemie Witkac.pl, należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty, podpisać je przez osoby uprawnione i niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia elektronicznej oferty złożyć je w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania).

Uwaga! Osobami uprawnionymi do podpisywania dokumentów (np. potwierdzenia złożenia oferty, umowy ze Zleceniodawcą, akceptacji wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym itd.) są wyłącznie osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, wskazane w statucie. Osoby uprawnione mają prawo podejmować zobowiązania i podpisywać dokumenty w imieniu organizacji oraz formalnie reprezentują ją na zewnątrz.

6. Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje zachowanie łącznie:

a) daty wysłania oferty w systemie Witkac.pl,

b) daty złożenia potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego w pliku.pdf z systemu Witkac.pl, wydrukowanego i podpisanego przez osoby uprawnione.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej w ofercie.

6. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Pracownicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Łomży prowadzących konkurs dokonują oceny formalnej każdej oferty na „Karcie oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego. Wyniki oceny formalnej zostaną umieszczone przez pracownika wydziału w Witkac.pl przy każdej ze złożonych ofert.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

3. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Łomży.

4. W skład komisji konkursowej wchodzi: trzech przedstawicieli Prezydenta Łomży oraz minimum trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych, które nie biorą udziału w konkursie.

5. Osoby zasiadające w komisji konkursowej nie mogą być związane: wolontariatem, współpracą zawodową ani prywatnie z osobami, reprezentującymi organizację ubiegającą się o dotację z budżetu Miasta Łomża (do członków komisji konkursowej stosuje się przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika).

6. Przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu komisji wybiera Prezydent Łomży spośród zgłoszonych kandydatur. Jeśli żaden przedstawiciel nie zgłosi się do komisji konkursowej, wówczas komisja może pracować bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych.

7. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert indywidualnie podczas posiedzenia komisji na „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego. Wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert stanowią sumę ocen indywidualnych.

8. Po wynikach oceny merytorycznej utworzona zostaje lista rankingowa ofert z najwyższą punktacją i proponowaną kwotą dofinansowania, którą komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Łomży.

9. Prezydent Łomży dokonuje ostatecznego wyboru ofert do dofinansowania i podejmuje decyzję o wysokości kwoty przyznanej dotacji.

10. Jeżeli oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, musi zaktualizować ofertę, tj. dostosować zakres zadania/kosztorysu do przyznanej kwoty dotacji

(patrz ---- AKTUALIZACJA OFERTY) lub wycofać swoją ofertę.

11. Informacja o złożonych ofertach oraz o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadań, będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w:

- Biuletynie Informacji Publicznej www.lomza.pl/bip

- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14

- na www.lomza.pl w Zakładce Organizacje pozarządowe/Otwarte konkursy ofert

12. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, oferenci są informowani (mailowo lub/i telefonicznie) o przyznanej dotacji.

13. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

8. AKTUALIZACJA OFERTY

W przypadku przyznania dotacji niższej, niż wnioskowana:

1. Oferent jest zobowiązany dokonać aktualizacji oferty, np. opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów itp.

Uwaga! Podstawą do aktualizacji oferty jest rekomendacja komisji konkursowej dotycząca proponowanego zakresu zmian, zapisana na karcie oceny merytorycznej oferty.

2. W ramach aktualizacji oferty, oferent może np. zmniejszyć liczbę poszczególnych działań, liczbę adresatów zadania publicznego, zmienić rezultaty zadania - odpowiednio do zmniejszonej kwoty dotacji i po konsultacji z Urzędem Miejskim w Łomży. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.

Uwaga! Zakres działań może zostać zmniejszony za wyjątkiem sytuacji, kiedy dotacja została zmniejszona z powodu zawyżenia kosztów realizacji zadania lub zamieszczenia w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych.

3. Oferent w zaktualizowanym kosztorysie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania, który oferent określił w złożonej w konkursie ofercie.

Uwaga! Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie!

4. Wezwanie do aktualizacji oferty wysyła do oferenta wydział Urzędu Miejskiego w Łomży, który obsługuje procedurę konkursową/pozakonkursową, ze wskazaniem terminu dokonania aktualizacji za pośrednictwem platformy Witkac.pl i jej zakresu.

5. Po aktualizacji oferty, uzgodnionej z merytorycznym wydziałem, i złożeniu jej elektronicznie w systemie Witkac.pl, należy wydrukować potwierdzenie złożenia zaktualizowanej oferty, podpisać je przez osoby upoważnione i niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia aktualizacji, złożyć je w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania).

9. UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu Miasto Łomża (dalej Zleceniodawca) podpisuje umowę ze Zleceniobiorcą.
2. W umowie określony zostaje okres realizacji zadania. Ponadto umowa określa terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji i środków z innych źródeł.
3. W umowie określa się % założonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów, których zrealizowanie jest niezbędne do rozliczenia realizacji zadania publicznego.
4. Umowa określa obowiązki i uprawnienia informacyjne dotyczące realizacji zadania publicznego. Po jej podpisaniu Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane ze środków Miasta Łomża na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych w ramach zadania rzeczach.
5. Po podpisaniu umowy, Zleceniodawca przekazuje środki finansowe na konto bankowe Zleceniobiorcy, wskazane w umowie.

UWAGA! Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy (w formie pisemnej) o wszelkich zmianach dotyczących:
 - a) Zleceniobiorcy (zmianie nazwy, adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, numeru rachunku bankowego itp.)
 - b) realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania, zakresu rzeczowego, zmian w kalkulacji kosztów ponad limity określone w umowie).

7. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić się pisemnie do Prezydenta Łomży o sporządzenie aneksu do umowy.

8. Osoby, podpisujące umowę z Miastem Łomża w imieniu Zleceniobiorcy, podpisują Klauzulę informacyjną, w której wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

10. TRYB POZAKONKURSOWY

1. Zasady udzielania dotacji w ramach tzw. „małych grantów” określa art. 19a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Aby ubiegać się o dotację, organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powinien złożyć do Prezydenta Łomży uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego w systemie Witkac.pl.

3. Po wypełnieniu oferty i złożeniu jej elektronicznie w systemie Witkac.pl, należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty, podpisać je przez osoby upoważnione i niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia elektronicznej oferty złożyć je w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania).

4. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego Prezydent Łomży, uznając celowość realizacji zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł,

- zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej, w trybie pozakonkursowym, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 20.000 zł.

W ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia oferty, Prezydent Łomży zamieszcza ofertę na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Miasta. Każdy w terminie tych 7 dni może zgłosić uwagi do oferty. Po upływie tego terminu, po rozpatrzeniu ewentualnych uwag, Prezydent Łomży niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego z oferentem (patrz --- UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO).

11. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

1. Przyznane środki finansowe dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, wskazanego w umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych w związku z realizacją zadania publicznego mogą być, w szczególności:

a) faktura,

b) rachunek,

c) nota obciążeniowa,

d) lista płac,

e) umowa sprzedaży (wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, tj. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),

f) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej,

g) druk delegacji oraz polecenie wyjazdu służbowego (należy opisać sposób obliczenia należnej diety i powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania).

Uwaga! Paragony nie stanowią podstawy rozliczenia zadania i dotacji!

3. Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty. Dowodami zapłaty za faktury i rachunki są w szczególności:

a) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonanie operacji bankowych,

b) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,

c) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,

d) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

4. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków muszą być wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego, wskazanym w umowie.

5. Wydatek musi odpowiadać pozycji w kosztorysie ofertowym, a termin poniesienia wydatku musi być spójny z harmonogramem zadania przedłożonym w ofercie.

6. Dokumenty księgowe muszą określać datę sprzedaży towarów/usług oraz precyzyjną nazwę towaru/usługi.

7. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków muszą posiadać, sporządzony w sposób trwały (na odwrocie dokumentu) opis zawierający dane, m.in. nr umowy na realizację zadania publicznego, której wydatek dotyczy, informację o

danym wydatku oraz z jakich środków został on pokryty, a także nr pozycji w kosztorysie ofertowym, w ramach której wydatek był zrealizowany.

Przykładowy opis dokumentu finansowego na odwrocie:

Faktura dotyczy zakupu artykułów spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy a, poz. kosztorysu..... .

Kwota zł została pokryta z dotacji z Miasta Łomża, pozostała kwota zł ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.....(data i podpis)

Zatwierdzam do wypłaty.....(data i podpis)

Uwaga! Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno-rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych Zleceniobiorcy. Dekretację do zapłaty podpisują osoby upoważnione do zatwierdzania operacji, której dowód dotyczy, zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości Zleceniobiorcy.

8. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W trakcie realizacji zadania należy dokumentować wszystkie działania, także niefinansowe, tj. gromadzić projekty graficzne wszystkich materiałów wykorzystywanych podczas realizacji zadania, sporządzać dokumentację fotograficzną, zapisywać publikacje środków masowego przekazu nt. zadania, protokoły przekazania nagród, upominków, ankiety itp., które potwierdzają realizację zadania zgodnie z ofertą.

12. SPRAWOZDANIE

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie należy złożyć poprzez generator Witkac.pl. według wzoru dostępnego w systemie.

3. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje zachowanie łącznie:

a) daty wysłania sprawozdania w systemie Witkac.pl,

b) daty złożenia potwierdzenia złożenia sprawozdania wygenerowanego w pliku .pdf z systemu Witkac.pl, wydrukowanego i podpisanego przez osoby uprawnione. Potwierdzenie

należy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania w Witkac.pl:

- złożyć w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, lub
- wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania).

4. Na wezwanie wydziału Urzędu Miejskiego w Łomży, obsługującego konkurs, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

5. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w sprawozdaniu, wydział Urzędu Miejskiego w Łomży obsługujący konkurs wzywa Zleceniobiorcę do poprawy sprawozdania we wskazanym przez wydział terminie. Jeśli Zleceniobiorca nie poprawi sprawozdania, skutkuje to odmową akceptacji sprawozdania z realizacji zadania publicznego i możliwością rozwiązania umowy ze Zleceniobiorcą.

6. Jeśli Zleceniobiorca nie złoży sprawozdania w terminie umownym, tj. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wydział obsługujący konkurs skieruje do Zleceniobiorcy pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie sprawozdania, mimo wezwania, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn.zm.).

7. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.

Uwaga! W różnych dziedzinach, np. profilaktyce, pomocy społecznej, sporcie, ochronie zdrowia, obowiązują różne regulacje, które mogą mieć wpływ na kwalifikowalność kosztów zadania. Należy zapytać o to pracownika wydziału obsługującego konkurs. Nazwisko i kontakt do pracownika można znaleźć przy konkursie na platformie Witkac.pl jak również w treści umowy o realizację zadania publicznego.