



**REGULAMIN WNIOSKOWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI UDZIELONYCH PRZEZ
MIASTO PSZÓW NA PODSTAWIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE**

Pszów, grudzień 2016 r.

SPIS TREŚCI

1. WNIOSKOWANIE	3
1.1. Tryby wnioskowania.	3
1.2. Wzór wniosku.....	4
1.3. Zakres zadań, na które może zostać udzielona dotacja.	4
1.4. Zasady sporządzania kosztorysu zadania.	4
1.5. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania.....	6
1.6. Zasady tworzenia harmonogramu.....	6
2. UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI	7
2.1. Rodzaje sprawozdań.....	7
2.2. Zasady składania sprawozdań.....	7
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA	8
3.1. Część II - Sprawozdanie z wykonania wydatków	8
4. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	10
5. ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWALNE	10
5.1. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy.	10
5.2. Środki trwałe.....	11
5.3. Materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy oraz inne artykuły przekazywane uczestnikom. ...	11
5.4. Utrzymanie obiektu/pomieszczeń.....	11
5.5. Zakup żywności i posiłków.	116
5.6. Transport.....	12
5.7. Wkład własny niefinansowy w tym praca wolontariuszy/członków stowarzyszenia.	12
5.8. Usługi drukarskie i introligatorskie.	127
5.9. Pozostałe zasady.....	12
6. SPOSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	13
7. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA	13
8. ZWROT ŚRODKÓW.....	14
9. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA	14
10. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO	15

WNIOSKOWANIE

Tryby wnioskowania.

1.1.1. Otwarty konkurs ofert.

Miasto Pszów zamierzając zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie zwanej dalej ustawą, ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pszów,
- b) w siedzibie Urzędu Miasta Pszów na tablicy ogłoszeń,
- c) na stronie internetowej Miasta Pszów.

1.1.2. Z pominięciem ogłoszenia konkursu ofert - w trybie art. 19 a ustawy.

Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, Burmistrz Miasta Pszów uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
- b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Uwaga!

Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Miasto Pszów tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.

1.1.3. W trybie art. 12 ustawy.

Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego. Wniosek zawiera w szczególności:

- a) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji,
- b) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

Burmistrz Miasta Pszów, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku:

- a) rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego biorąc pod uwagę:
 - stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, określonym w Programie Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi,
 - zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
 - środki dostępne na realizację zadań publicznych,
 - korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- b) informuje o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego oraz terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

Wzór wniosku.

Wniosek powinien zostać sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do właściwego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Wszystkie wymagane pola we wniosku muszą zostać uzupełnione. W sytuacji kiedy dane pole nie dotyczy oferenta, w tym miejscu wpisuje „*Nie dotyczy*”.

Zakres zadań, na które może zostać udzielona dotacja.

Dotacja może zostać udzielona na realizację zadań wskazanych w art. 4 ust. 1 ustawy, przy czym Rada Miejska w Programie Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi przyjmuje priorytetowe zadania dla realizacji programu w danym roku. Ponadto w ogłoszeniu konkursowym Burmistrz Miasta Pszów wskazuje zadania, na które w jego ramach Wnioskodawca może otrzymać dotację.

Zasady sporządzania kosztorysu zadania.

1.1.4. Wnioskodawca przed przystąpieniem do sporządzania kosztorysu realizacji zadania publicznego powinien dokładnie określić jakie wydatki musi ponieść, rozeznac ceny rynkowe planowanych zakupów, a także wysokość kosztów niezbędnych do jego realizacji.

1.1.5. Kategorie kosztów powinny zostać dokładnie sprecyzowane tak, aby kosztorys nie pozostawiał wątpliwości, co do zakupów jakich Wnioskodawca zamierza dokonać w celu realizacji zadania publicznego. Wnioskodawca powinien być przygotowany do realizacji zadania, w związku z tym precyzyjnie i dokładnie określa wszelkie działania oraz koszty niezbędne do jego realizacji.

1.1.6. Zgodnie ze wzorem wniosku wydatki należy podzielić na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

Poniżej przedstawione są przykładowe wydatki:

a) w ramach kosztów merytorycznych:

- koszty zatrudnienia instruktorów, trenerów, pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów realizujących zadania,
- zakup niezbędnych materiałów do realizacji zajęć, warsztatów, konferencji, spotkań,
- koszty transportu uczestników zadania,
- zakup pucharów,
- nagrody dla uczestników zadania,
- wyżywienie uczestników zajęć/warsztatów,
- koszty poczęstunku dla uczestników konferencji, spotkań,
- koszty publikacji.

b) w ramach kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

- koszty obsługi księgowej,
- koordynator projektu,
- materiały biurowe,
- opłaty pocztowe,
- czynsz,
- energia,
- opłaty za telefon,

- ogrzewanie.

Powyższe wydatki mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich rodzajów kosztów.

- 1.1.7. Koszty obsługi zadania w tym koszty administracyjne projektu, np.: koordynator projektu, księgowa jak również wynagrodzenie innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu są kwalifikowalne w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania.
- 1.1.8. Przyjęte stawki wynagrodzeń osobowych nie mogą być wyższe od stawek rynkowych na danym terenie.
- 1.1.9. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy.
- 1.1.10. Wnioskodawca wskazuje we wniosku szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu:
 - a) w przypadku umowy o pracę określa wymiar etatu,
 - b) w przypadku umowy zlecenie określa liczbę godzin przeznaczoną na realizację zadania.
- 1.1.11. Rzeczy zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Miasto może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem tego terminu, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
- 1.1.12. W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym wyposażeniem montowanym w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca jest właścicielem obiektu/pomieszczenia lub przedstawi przed podpisaniem umowy dokument wystawiony przez prawnego właściciela dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.
- 1.1.13. Do Wnioskodawcy należy decyzja, biorąc pod uwagę specyfikę realizowanego projektu, jakie koszty uzna za związane z realizacją projektu np. koszty przejazdu, wyżywienia, czy noclegu. Należy jednak pamiętać, iż komisja opiniująca wniosek wypowiada się również w zakresie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu.
- 1.1.14. Poszczególne koszty ujęte w budżecie powinny być możliwie dokładnie określone tj. z podaniem ilości sztuk oraz cen jednostkowych, itp.
- 1.1.15. Ponadto przyjmuje się niniejsze zasady rozliczania oraz limity dla poniższych kosztów i wydatków:
 - a) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 25 % wnioskowanej oraz rozliczanej dotacji, w tym:
 - koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurową, księgowość **w stosownej części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu,**

- koszty funkcjonowania Beneficjenta związane z realizacją projektu **w stosownej części, przypadającej na dany projekt** (w tym np. opłaty za telefon, materiały biurowe, opłaty pocztowe, czynsz, ogrzewanie, energia),
- b) nagrody dla uczestników zadania - kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 250,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego,
- c) koszty zakupu wyposażenia/sprzętu związane z realizacją zadania do 20% całkowitej kwoty dotacji.

1.1.16. W przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów wkładu osobowego, przyjęta wartość prac w ramach zadania musi zostać dokonana w oparciu o stawki rynkowe, zwykle stosowane przy wykonywaniu pracy o określonym charakterze.

1.1.17. W przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów wkładu rzeczowego, przyjęta wartość musi zostać dokonana w oparciu o ceny rynkowe.

Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania.

1.1.18. Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się poprzez:

- a) wsparcie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.
- b) powierzenie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, Wnioskodawca ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ogłoszeniu o otwartym konkursie. Ujęcie we wniosku niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ogłoszeniu, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego (osobowy, rzeczowy). Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Wnioskodawcy, chyba że w ogłoszeniu konkursowym wskazano, iż wkład własny musi stanowić w całości lub części wkład finansowy. Dodatkowo w ogłoszeniu konkursowym zostanie zawarta informacja, czy wkład własny niefinansowy może stanowić wkład osobowy i/lub rzeczowy.

Wkład niefinansowy może stanowić m.in.: praca wolontariuszy, nieruchomości, urządzenia.

Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne Wnioskodawcy lub pozyskane przez niego z innych źródeł.

1.1.19. Czas realizacji projektu

Okres realizacji zadania będzie każdorazowo określony w ogłoszeniu oraz umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku. Inaczej jest w przypadku zlecenia zadań wieloletnich, których okres realizacji nie może być dłuższy niż 5 lat.

Zasady tworzenia harmonogramu

1.1.20. Harmonogram powinien obejmować wszelkie działania, jakie Beneficjent zamierza zrealizować w ramach zadania.

1.1.21. Harmonogram powinien być czytelny. Każde działanie powinno zostać tak opisane, aby nie budziło wątpliwości, co Beneficjent w jego ramach zamierza realizować.

1.1.22. Harmonogram powinien być spójny z kosztorysem oraz opisem projektu i działań.

UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI

Rodzaje sprawozdań.

1.1.23. Sprawozdanie częściowe

Służy:

- do przekazania informacji o stanie realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,
- kontroli prawidłowości realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,
- rozliczeniu kwoty wydatkowanej przez Beneficjenta do dnia złożenia sprawozdania lub dnia wskazanego w wezwaniu.

Termin:

Sprawozdanie jest składane w terminach określonych w umowie. Zgodnie z umową Miasto Pszów może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru przyjętego właściwym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Beneficjent może zostać wezwany przez Miasto Pszów do złożenia sprawozdań zarówno w trybie półrocznym jak i kwartalnym.

1.1.24. Sprawozdanie końcowe

Służy:

- ocenie prawidłowości wykonania zadania,
- rozliczeniu kwoty dotacji udzielonej przez Miasto oraz środków własnych zadeklarowanych przez Beneficjenta na realizację zadania.
- weryfikacji wniesionego na rzecz realizacji przedsięwzięcia wkładu osobowego i rzeczowego, zadeklarowanego przez Beneficjenta w ofercie.

Termin:

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Beneficjenta według wzoru przyjętego właściwym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**. W przypadku zadań wieloletnich Beneficjent składa sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

Zasady składania sprawozdań.

1.1.25. Sprawozdanie powinno zostać podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y do tego upoważnione (zgodnie ze statutem i KRS). Co do zasady sprawozdanie podpisują te same osoby, które podpisały wnioski oraz umowę. W sytuacji kiedy w trakcie realizacji zadania nastąpią zmiany personalne na stanowiskach osób wskazanych jako upoważnione, Beneficjent jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Miasto Pszów, celem sporządzenia stosownego aneksu do umowy. W przypadku podpisania w/w aneksu sprawozdanie podpisuje/ą osoba/y wskazane w tymże aneksie.

1.1.26. Zarówno sprawozdanie częściowe jak i końcowe Beneficjent składa w jednym egzemplarzu w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów lub przesyła drogą pocztową na adres Urząd Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów.

1.1.27. Za datę złożenia sprawozdania przyjmuje się:

- w przypadku złożenia w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów – datę złożenia sprawozdania w Kancelarii,
- w przypadku przesłania drogą pocztową - datę stempla pocztowego.

1.1.28. Przyjęcie sprawozdania (częściowego lub końcowego) nie oznacza ostatecznego zatwierdzenia prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania. Zgodnie z zapisami umowy Miastu przysługuje prawo kontroli przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

Część II - Sprawozdanie z wykonania wydatków

1.1.29. Tabela 1– Rozliczenie wydatków:

- 1) w kolumnie „*Faktycznie poniesione wydatki*” należy wpisać:
 - dane zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji lub aneksów,
 - w przypadku sprawozdania częściowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (tj. w sprawozdaniu należy uwzględnić wszystkie wydatki, które zostały poniesione do dnia złożenia sprawozdania lub wydatki poniesione w okresie, który został wskazany w wezwaniu do złożenia sprawozdania),
 - w przypadku sprawozdania końcowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie, zgodnie z warunkami umowy, w tym z kosztorysem zadania określonym we wniosku z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów.

Uwaga !

W przypadku składania sprawozdania częściowego udział procentowy dotacji, innych środków finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego nie musi być zgodny, z tym określonym we wniosku. Jednak należy pamiętać, iż w przypadku składania sprawozdania końcowego udział procentowy dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i rzeczowego musi być zgodny z wnioskiem o wsparcie przedsięwzięcia z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów oraz zapisów umowy.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków odbywa się zgodnie z zapisami umowy, gdzie określony zostanie próg procentowy, do którego Beneficjent może dokonywać przesunięć bez zgody Miasta. Dopuszcza się możliwość dokonania stosownych przesunięć wydatków powyżej poziomu procentowego określonego w umowie po podpisaniu aneksu do umowy.

Przy dokonywaniu przesunięć wydatków muszą zostać zachowane wprowadzone limity procentowe dla poszczególnych kategorii wydatków, które zostały określone w punkcie 1.1.15 a) i c) niniejszego Regulaminu dotyczącego zasad sporządzania kosztorysu.

Przykład:

Jeśli Wnioskodawca zaplanował na koszty obsługi, w tym koszty administracyjne kwotę stanowiącą 25 % dotacji, to nie ma możliwości zwiększenia tej pozycji kosztorysu ponieważ limit jest w całości wykorzystany. Natomiast jeśli Wnioskodawca zaplanował na koszty obsługi, w tym koszty administracyjne kwotę stanowiącą 5% dotacji, a dokonane przesunięcia nie spowodują przekroczenia przyjętego limitu na poziomie 25 % dotacji (ograniczenie wskazane 1.1.15 a) i c) niniejszego Regulaminu), to zmianę taką uważa się za dopuszczalną.

3.2.3. Tabela 3 - Zestawienie faktur (rachunków):

W Tabeli 3 wpisujemy faktury/rachunki chronologicznie w odniesieniu do poszczególnych pozycji kosztorysu, tj. od pierwszego poniesionego wydatku w ramach każdej kategorii wydatku.

1) w kolumnie „Numer dokumentu księgowego” należy wpisać numer z dokumentu potwierdzającego wydatek:

- w przypadku faktury/rachunku/delegacji wpisujemy odpowiednio numer faktury, rachunku, delegacji,
- w przypadku zawartych umów należy wpisać numer/y rachunku/ów do umowy,
- jeśli dany dokument (np. rachunek) nie posiada numeru, należy wpisać wyłącznie słowa: „nie nadano”,

2) w kolumnie „Nazwa kosztu” należy wpisać nazwę, która umożliwi jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy (np. puchary, piłki, tonery do drukarki, koordynator projektu, księgowa, itp.),

3) w kolumnie „Data zapłaty”:

- należy wpisać datę uregulowania płatności wynikającą z przedstawionego dokumentu księgowego. Data zapłaty musi być zgodna z przedstawionym dowodem zapłaty. Przy płatności gotówkowej data zapłaty powinna być zgodna z faktyczną datą dokonania zapłaty, natomiast w przypadku płatności przelewem należy wpisać datę przelewu,
- w przypadku gdy płatności następowały w ratach należy wykazywać wszystkie daty płatności,
- w przypadku umów, co do których odprowadzane były należne składki, należy wpisać datę płatności każdego ze składników tzn. datę zapłaty wynagrodzenia, datę zapłaty składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz datę zapłaty składki do Urzędu Skarbowego.

Uwaga!

Należy pamiętać, że w przypadku konieczności zapłaty należnych składek do umowy, aby wydatek został uznany za kwalifikowany płatność musi nastąpić w terminie określonym w umowie.

Należy również pamiętać, że wszystkie punkty sprawozdania muszą zostać uzupełnione.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za wydatek kwalifikowany uznaje się wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- 1) Został poniesiony w terminie wskazanym w umowie.
- 2) Został poniesiony zgodnie z warunkami umowy oraz kosztorysu realizacji zadania.
- 3) Wydatek jest niezbędny dla realizacji zadania.
- 4) Jest dokonany zgodnie z obowiązującym prawem.
- 5) Został poniesiony przez Beneficjenta, tj. podmiot, z którym Miasto Pszów zawarło umowę.
- 6) Wydatek został faktycznie poniesiony, tj. nastąpił przepływ środków pieniężnych pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą (dotyczy to zarówno środków pochodzących z dotacji jak i wkładu własnego finansowego danego Beneficjenta).
- 7) Wydatek jest należycie udokumentowany. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, który na odwrocie został odpowiednio - w sposób trwały opisany. Ponadto Beneficjent musi posiadać dowód zapłaty.
- 8) Wydatek został poniesiony z uwzględnieniem zasady racjonalności tzn. wydatek poniesiony w wysokości ceny rynkowej, w ilości mającej faktyczne, racjonalne uzasadnienie.
- 9) Jest skalkulowany wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań 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).*

Uwaga!

Obowiązuje zakaz podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy.

- 5.1.1. Wydatek na wynagrodzenie osobowe może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji zadania, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji zadania jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów i celów zadania. Ponadto powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji zadania musi nastąpić na piśmie (w formie umowy).
- 5.1.2. Samo zawarcie umowy nie jest wystarczające do uznania kwalifikowalności wydatku. Beneficjent musi ponadto posiadać w zależności od rodzaju zawartej umowy:
 - listę płac lub rachunek/fakturę wystawioną przez osobę, z którą Beneficjent zawarł umowę,
 - potwierdzenie przelewu należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
 - potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub wypłaty wynagrodzenia z kasy tj. Raport kasowy.

- 5.1.3. Beneficjent musi udokumentować wykonanie pracy przez zatrudnioną w ramach zadania osobę w zależności od rodzaju zawartej umowy i jej przedmiotu np.:
- listą obecności - w przypadku umów o pracę,
 - dziennikiem/kartą czasu pracy - w przypadku umów zleceń,
 - protokołem odbioru - w przypadku umów o dzieło.

Środki trwale.

Wydatek na zakup środka trwałego może być uznany za kwalifikowany, jeśli niniejszy środek trwały w całym okresie od jego zakupu do 5 lat od dnia dokonania zakupu:

- a) będzie służył do realizacji zadania,
- b) będzie włączony do rejestru środków trwałych Beneficjenta.

Materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy oraz inne artykuły przekazywane uczestnikom.

W przypadku kiedy uczestnikowi zadania zostaną przekazane np. materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy lub inne artykuły Beneficjent jest zobowiązany w załączniku do dokumentu księgowego lub w opisie dokumentu księgowego, który potwierdza niniejszy zakup do wskazania: imienia i nazwiska uczestnika, któremu został przekazany, albo też być w posiadaniu dokumentu, w którym osoba potwierdza fakt otrzymania sprzętu lub innego artykułu.

Utrzymanie obiektu/pomieszczeń.

- 1.1.30. W przypadku kiedy Beneficjent zamierza w ramach realizacji zadania, na które została przyznana dotacja wykonać remont/modernizację obiektów/pomieszczeń jest on zobowiązany powiadomić pisemnie lub telefonicznie Miasto Pszów co najmniej 14 dni przed jego realizacją o planowanym terminie wykonania, celem umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
- 1.1.31. Beneficjent wykonując remont/modernizację musi posiadać oprócz przedłożonej faktury/rachunku, kosztorys realizacji przedsięwzięcia zawierający zakres wykonywanych prac oraz użyte materiały. Kosztorys winien być podpisany przez wykonującego remont/modernizację. Ponadto przeprowadzenie remontu/modernizacji powinno być poprzedzone pisemnym zleceniem/umową, a ich wykonanie potwierdzone Protokołem odbioru.
- 1.1.32. W przypadku zakupu materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania remontu/modernizacji w opisie faktury należy szczegółowo wskazać, co było przedmiotem remontu/modernizacji.

Zakup żywności i posiłków.

- 5.5.1. Zakup żywności/posiłków powinien być związany z realizacją zadania i powinien znaleźć uzasadnienie w działaniach przewidzianych w ramach zadania oraz być dokonany zgodnie z zasadą racjonalności.
- 5.5.2. Do faktury/rachunku potwierdzającej zakup posiłków/żywności należy dołączyć specyfikację ze wskazaniem przedmiotu zamówienia w tym: ilości i ceny jednostkowej.
- 5.5.3. Dokument księgowy potwierdzający zakup żywności/posiłków powinien zawierać opis wskazujący ilość osób, dla której zakup był dokonany, datę faktycznej realizacji wraz z podaniem przedsięwzięcia np. szkolenie, warsztaty, spotkanie.

Transport.

- 1.1.33. W przypadku faktur/rachunków za usługę transportową w opisie należy wskazać docelowe miejsce podróży (jeśli nie wynika ono z samej faktury/rachunku), ilość osób korzystających z usługi transportowej oraz cel w ramach którego usługa transportowa była realizowana jak również datę faktycznej realizacji.
- 1.1.34. W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją zadania Beneficjent powinien zawrzeć stosowną umowę/porozumienie z właścicielem pojazdu. Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr lub ryczałt (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).
- 1.1.35. W przypadku delegacji - rozliczenie wyjazdów służbowych odbywa się na podstawie druku delegacji zawierającego dokładny opis, który potwierdzi powiązanie wyjazdu służbowego z zadaniami projektu. Ponadto Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

Wkład własny niefinansowy, w tym praca wolontariuszy/członków stowarzyszenia oraz wkład rzeczowy.

- 5.7.1. Angażowanie wolontariusza w realizację zadania, na które Beneficjent otrzymał dotację powinno odbywać się na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5.7.2. Jeśli praca wykonywana przez wolontariusza na rzecz realizacji zadania została wykazana w kosztorysie jako wkład własny niefinansowy, powinna zostać należycie udokumentowana. Posłużyć do tego może lista obecności, dziennik, oświadczenie o zakresie wykonanej pracy itp. w zależności od charakteru pracy.
- 5.7.3. Wniesienie wkładu rzeczowego w realizację zadania również musi zostać udokumentowane/potwierdzone np. numery umów użyczenia, najmu, oświadczenie itp.

Usługi drukarskie i introligatorskie.

- 1.1.36. W przypadku kiedy zamówienie obejmuje wykonanie i wydruk np. folderów, książek, ulotek, plakatów, zlecenie tych usług powinno nastąpić w formie pisemnej/mailowej.
- 1.1.37. Wykonanie usługi powinno zostać potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez obie strony tj. Beneficjenta i wykonawcę usługi.

Pozostałe zasady.

- 5.9.1. Wszystkie poniesione wydatki muszą być potwierdzone fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodami zapłaty są w szczególności:
- wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe w przypadku płatności przelewem,
 - rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
 - raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
 - KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
- 5.9.2. Organizacja spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych, itp. powinna być potwierdzona w formie dokumentacji zdjęciowej.

5.9.3. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy prowadzić również listy obecności uczestników spotkań i szkoleń lub opracować sprawozdanie, zawierające liczbę uczestników danego przedsięwzięcia.

Uwaga!

Beneficjent powinien stosować się do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym w zakresie prowadzenia księgi inwentarzowej, a także do innych przepisów prawa związanych z prowadzeniem księgowości oraz dokumentacji finansowej. Oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego Beneficjent powinien stosować się do przyjętych wewnętrznych regulaminów i zasad polityki rachunkowości.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

SPOSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

- 1) Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić trwały opis. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 2) W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złożonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację: „opis do faktury nr w załączniku”.
- 3) Ponadto na oryginale faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej obejmującej wydatki wskazane w pkt. 5 niniejszego Regulaminu (np. transport, sprzęt sportowy, posiłki, itp.) należy umieścić opis zgodnie z wytycznymi ujętymi w niniejszym Regulaminie.

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, Beneficjent nie składa kopii faktur i rachunków oraz innych dokumentów do sprawozdania.

W przypadku wątpliwości udzielający dotacji na realizację zadania tj. Miasto Pszów może w uzupełnieniu wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień bądź dokumentów. Mogą nimi być np.:

- 1) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
- 2) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów o pracę/zlecenie/o dzieło.

- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru poświadczających odbiór/wykonanie prac/usług/dostaw (np. protokół odbioru publikacji lub wykonania remontu pomieszczenia).
- 4) Kosztorys realizacji remontu/modernizacji.
- 5) Potwierdzenie wpływu dotacji na konto.
- 6) Listy uczestników zadania (np. listy zawodników, listy uczestników zadania/ zajęć/warsztatów/wyjazdów/wycieczek/ itp.).
- 7) W przypadku rozgrywek sportowych listy zawodników oraz listy zgłoszonych drużyn do poszczególnych rozgrywek.
- 8) Materiały, które powstały w ramach realizacji zadania takie jak publikacje, ulotki, plakaty, itp. – w 1 egzemplarzu.
- 9) Kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji.
- 10) Informacje, artykuły prasowe itp. które powstały w ramach zadania i stanowią potwierdzenie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z umowy.
- 11) Dokumentacja fotograficzna (zgrana na płytę CD) potwierdzającą organizację spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych.

ZWROT ŚRODKÓW

- 1) Przekazane środki finansowe z dotacji Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w umowie. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.
- 2) Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym wyżej mowa, naliczane są odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 3) Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.
- 4) Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranej oraz pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

- 1) Sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku braku uchybień Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o przyjęciu sprawozdania.

- 2) Błędy lub braki w złożonym przez Beneficjenta sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym przez Miasto Pszów. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Beneficjenta, termin na złożenie korekty może zostać wydłużony.

Uwaga!

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Miasto Pszów terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy lub koniecznością zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji.

KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) Kontrola sprawozdania częściowego/końcowego nie stanowi jedynej możliwości kontroli Beneficjenta, któremu została udzielona dotacja.
- 2) Zgodnie z umową na realizację zadania Miasto Pszów może dokonywać kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz pozostałych środków, które Beneficjent zadeklarował na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie. Kontrola ma na celu w szczególności ocenę:
 - a) stopnia realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
- 3) W ramach kontroli osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Pszów mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- 4) Kontrola może odbyć się zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania, a także w siedzibie Zleceniodawcy.
- 5) O wynikach kontroli Burmistrz Miasta Pszów informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
- 6) Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Burmistrza Miasta Pszów.

Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie zostaną określone każdorazowo w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub w umowie. Wnioskodawca powinien przed złożeniem wniosku zapoznać się z warunkami konkursu.