Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2018
z dnia 5 lutego 2018r.
Wójta Gminy Masłów

WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI

udzielanych przez Gminę Masłów organizacjom pozarządowym
i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT

1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje**

   1/. Uprawnionymi do złożenia oferty konkursowej są podmioty wymienione w *ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert.

   2/. **Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).**

   3/. Podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę na jeden rodzaj zadania.

2. **Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.**

   1/. Zlecenie zadań odbywa się w formie wspierania realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

   2/. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.

   3/. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

   4/. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

   5/. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości **co najmniej 5%** całkowitego kosztu projektu (w tym wkład finansowy podmiotu winien stanowić minimum 3%, wkład osobowy lub rzeczowy może stanowić pozostały wkład własny).

   6/. **Wkład finansowy** – to środki finansowe własne oferenta pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu gminy. Wydatkowanie własnych środków finansowych, podobnie jak środków z dotacji, winno być udokumentowane dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki).

   UWAGA ! Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.

   7/. **Wkład niefinansowy, tj. wkład osobowy** przez który należy rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
   a) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami organizacji o wykonaniu powierzonych im zadań;
   b) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

   Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych**.**

   8/. Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określany w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do dnia **30 listopada danego roku**.

3. **Kwalifikowalność kosztów**

1/. **Koszty** ponoszone w ramach realizacji zadania **są kwalifikowane, jeżeli**:

a) są związane bezpośrednio z realizowanym zadaniem,
b) zostały poniesione w okresie uprawnionym, tj. określonym w umowie terminem realizacji zadania oraz terminami wydatkowania środków z poszczególnych źródeł,,
c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
d) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część opłat telekomunikacyjnych, tj. rachunek telefoniczny może być pokryty tylko w tej części, w której wydatek był bezpośrednio związany z realizacją zadania),
e) odzwierciedlają koszty rzeczywiste tzn. są udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy, w tym z wolontariuszami, rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania,
f) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2/. Do **kosztów kwalifikowanych**, w oparciu o które sporządzony jest kosztorys zadania, można zaliczyć m. in. następujące rodzaje kosztów:

a) koszty administracyjne związane z realizacja zadania w wysokości nieprzekraczającej **10%** wartości zadania, w tym:
   - koszty osobowe administracji i obsługi projektu (udokumentowane umowami zlecenia/o dzieło) np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
   - inne koszty administracyjne związane z realizacja zadania (np. usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, koszty telekomunikacyjne - na podstawie opisanych bilingów i faktur);
b) koszty osobowe, tj. honoraria i wynagrodzenia osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów o dzieło/zlecenia, w tym np. trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, innych specjalistów;

   UWAGA! Kwalifikowane są wszystkie składki wynagrodzenia poniesione w terminie, o którym mowa w pkt I.3.1/b). Przyjęte składki 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. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie maja limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**;**

c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń (sal widowiskowych, szkoleniowych, konferencyjnych itp.), wynajem niezbędnego sprzętu, urządzeń technicznych (np. nagłośnienia, oświetlenia, scena itd.), odzież, żywność, noclegi, przejazd beneficjentów,
d) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu - do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);

e) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, zaproszenia, banery, gadżety promocyjne itp. – nie więcej niż 5% wartości zadania,
f) usługi transportowe,
g) usługi poligraficzne,
h) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
i) zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników,
j) zakup sprzętu sportowego (zakupionego w ramach wydatków bieżących)
k) koszty związane z pracą wolontariuszy – koszt ten nie może być jednak sfinansowany z dotacji przyznanej z budżetu Gminy Masłów.

3/ Koszty niekwalifikowane, które nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania, stanowią m. in.:

a) stałe koszty działalności podmiotu, w szczególności: wynagrodzenia osobowe pracowników etatowych i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe) z wyłączeniem kosztów wymienionych wyżej w pkt 2 lit. a,
b) koszty zakupu nieruchomości i środków trwałych,
c) odsetki i odsetki karne,
d) podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
e) zakup wyposażenia,
f) wierzytelności i zobowiązania podmiotu składającego ofertę,
g) koszty związane z pracami remontowo-budowlanymi,
h) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników,
i) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy zawodnikom,
j) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
k) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
l) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
ł) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura nie związane bezpośrednio z realizacją zadania,
m) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed terminem określonym w umowie o udzielenie dotacji.

4. **Składanie ofert**

1/. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby urzędu.
2/. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu oraz korekcie.
3/. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
4/. Na każdej zapisanej stronie potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczątkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia oraz podpisy uprawnionych osób (tj. wymienionych w dokumencie rejestracyjnym lub innych upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) wraz z imiennymi pieczątkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.
5/. W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. Wyboru ofert do oceny dokonuje komisja konkursowa.
6/. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podawane ocenie merytorycznej.

II. WYBÓR OFERT

1. **Rozpatrzenie ofert przez komisję konkursową**
   1/. Oferty zgłoszone do konkursu rozpatruje komisja konkursowa w dwóch etapach, dokonując najpierw oceny formalnej a następnie oferty, które przejdą ocenę formalną poddaje ocenie merytorycznej.
   2/. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru ofert do zarekomendowania Wójtowi Gminy komisja dokonuje według zasad opisanych w ogłoszeniu konkursowym.
2. **Rozstrzygnięcie konkursu**
   1/. Konkurs rozstrzyga ostatecznie Wójt Gminy Masłów na podstawie przedłożonej dokumentacji Komisji konkursowej wskazując organizacje i podmioty biorące udział w konkursie, którym Gmina zleci realizację zadań publicznych określonych w ich ofertach.
   2/. Od decyzji Wójta Gminy o przyznaniu dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy. Każdy oferent w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty
   3/. Rozstrzygniecie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w taki sam sposób jak ogłoszenie konkursu. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
   4/. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent nie będzie związany złożoną ofertą, może on zmniejszyć zakres zadania lub odstąpić od podpisania umowy.
   5/. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do Urzędu Gminy Masłów i być podpisana przez osoby uprawnione.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są powiadomienia o przyznanej dotacji wraz z ewentualną prośbą o przesłanie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.
2. Jeżeli w okresie bezpośrednio poprzedzającym zawarcie umowy zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) - należy o tym niezwłocznie poinformować i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
3. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do przygotowania i zawarcia umowy.
4. Wszelkie zmiany powstałe w trakcie realizacji zadania należy zgłaszać niezwłocznie, w formie pisemnej.

IV. ROZLICZENIE DOTACJI

1. **Sprawozdanie**
   1/. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 30 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.
   2/. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
2. **Załączniki do sprawozdania**
   1/. Do sprawozdania należy dołączyć:
      a) kopie umów i zleceń oraz kopie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych stanowiących podstawę wydatków związanych z realizacją zadania publicznego , potwierdzone za zgodność z oryginałem, oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę,

b) kopie wyciągów bankowych pokazujących wpływ środków z dotacji na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne oraz kopie wyciągów bankowych pokazujących wypływ środków finansowych z tego rachunku (dotyczy środków finansowych z dotacji oraz z wkładu finansowego własnego) jako potwierdzenie faktycznie poniesionych wydatków,
c) kopie dokumentów kasowych jeżeli z braku innej możliwości wydatki związane z realizacja zadania publicznego poniesiono w formie gotówki – wniosek o udzielenie zaliczki, rozliczenie zaliczki, raport kasowy,
d) dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji – kopie umów, oryginał oświadczenia potwierdzającego wniesienie wkładu osobowego,
e) oświadczenie o wysokości przychodów z tytułu odsetek bankowych uzyskanych w związku z przechowywaniem kwoty dotacji na rachunku jeżeli z wyciągów bankowych nie można uzyskać jednoznacznej informacji w tym zakresie,
f) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji lub część dotacji wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy),
g) kopię przelewu potwierdzającego zwrot środków finansowych z tytułu przychodu z odsetek bankowych od dotacji (jeżeli rachunek jest oprocentowany), jeżeli nie wydatkowano ich na cele związane z realizacja zadania,
h) listę uczestników projektu zawierającą: imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania.

2/. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (zgodnie z wyjaśnieniem zawartym w punkcie I ppkt 4 ww. wytycznych).

3. **Dokumentowanie wydatków**

Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem dotacji zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.

1/. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane są w szczególności:

a) faktury VAT, faktury korygujące,
b) rachunki,
c) noty obciążeniowe, noty korygujące,
d) umowy zlecenia lub dzieło wraz z rachunkami do umów,
e) delegacje,
f) listy płac
g) deklaracje ZUS

2/. Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:

a) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
b) raport kasowy,
c) KW.

3/. Faktury, rachunki powinny być wystawione na **beneficjenta umowy**.
4/. Przedstawione do rozliczenia faktury powinny być zapłacone w całości.
5/. Kopie dokumentów załączonych do wniosku powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez **osobę reprezentującą beneficjenta** (tj. występującą w umowie dotacji).

6/. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ze zm.) oraz art. 106a – 106q ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1221 ze zm.), każdy dokument księgowy powinien zawierać:

a)określenie rodzaju dowodu;

a) określenie stron (nazwa, adres, numery identyfikacyjne), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;
b) treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;
c) datę operacji i sporządzenia dowodu;
d) podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować;
e) zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w statucie.

4. **Zasady opisywania dowodów księgowych**

1/. Dowody księgowe opisuje się na ich odwrocie; na dodatkowej (załączanej) karcie zamieszcza się opis tylko wówczas gdy brak miejsca na odwrocie dowodu księgowego z adnotacją o tym, jakiego dokumentu dotyczy; informację o opisie na oddzielnej karcie należy odnotować na dokumencie księgowym; oba dokumenty muszą być trwale złączone.

2/. Korekty dokonywane w opisach dokumentów księgowych powinny być dokonywane na zasadach analogicznych, jak dla korekt dokumentów księgowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

3/. Prawidłowy opis dowodu księgowego powinien zawierać:

a) przedmiot wydatku, zwłaszcza wtedy gdy nazwa usługi, dostawy lub rzeczy nie jest powszechnie rozpoznawalna,
b) nazwę zadania publicznego , którego wydatek dotyczy
c) znak /numer umowy dotacji,
d) sposób/źródło finansowania (kwota i procentowy udział wartości faktury),
e) potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
f) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
g) informację, czy podatek VAT jest lub nie kosztem kwalifikowanym (jeżeli dotyczy),
h) informacja, że zakupy zostały dokonane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),
i) informację o dokonanej płatności za zakupiony towar / usługę.

5. **Zatwierdzenie sprawozdania**

1/. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

2/. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:

a) złożone jest na właściwym formularzu,
b) zawiera wymagane załączniki (zgodnie z punkcie IV ppkt 2 niniejszych wytycznych),
c) złożone jest w terminie wskazanym w umowie,
d) jest podpisane przez osoby uprawnione,
e) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym,
f) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie i rozliczeniem w sprawozdaniu,
g)termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
h)nie zawiera błędów rachunkowych,
i)poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy

Wójt Gminy Masłów
/ - / Tomasz Lato

Przykładowy wzór opisu faktury[1]

Opis do faktury/rachunku: Nr…… z dnia ……..……

Rachunek dotyczący realizacji zadania publicznego pod nazwą: …….

……

zgodnie z umową Nr …… oraz aneksem Nr ..... z dnia ……

Wydatek dotyczy zakupu towaru*/usługi* ……..……..…….. z przeznaczeniem na

……

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia …….
podpis ……...

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym dnia …….
podpis ……

Zatwierdzam do zapłaty
dnia ……....
podpis …….....

Zapłacono przelewem/gotówką
w dniu ……..
podpis ……...

Sposób finansowania:

Dotacja Gminy Masłów	……zł	…….. %
Wkład własny	……zł	…….. %
Inne źródło	……zł	…….. %
Numer pozycji z ***Kosztorysu***		

Podatek VAT **jest/nie jest**[2] kosztem kwalifikowanym zadania.

[1] *Przykładowy wzór opisu faktury* stanowi pomoc dla beneficjenta w celu ustalenia jednolitych zasad opisu dowodów księgowych, które przedkładane będą do sprawozdania z realizacji zadania.. Obszar zaznaczony kolorem żółtym należy traktować jako wzór szablonu (jeżeli beneficjent w swojej praktyce posługuje się pieczęciami / trwałymi szablonami, które zawierają powyższe informacje lecz w innym układzie graficznym będą one traktowane jako tożsame z szablonem przedstawionym we wzorze).

[2] Niewłaściwe skreślić.