

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

I. Warunki ogólne.

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego.
2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wszelkie środki pochodzące z dotacji mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową na realizację zadania publicznego, zwaną dalej „umową”.
4. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1453), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
 - 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
5. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
6. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
7. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, żąda się zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek Urzędu Miasta Żyrardowa, wskazany w umowie zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2321).
9. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

II. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta

Żyrardowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.

III. Opracowanie kalkulacji kosztów realizacji zadani publicznego.

1. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
2. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu.
3. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów, np.: koszty wynagrodzenia animatora w trakcie 40 godzin zajęć:
 - ilość jednostek – 40
 - koszt jednostkowy 20 zł
 - rodzaj miary – godz.
 - koszt całkowity: 800 zł

IV. Finansowanie zadania.

1. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
2. Otrzymana dotacja może zostać wykorzystana na pokrycie przede wszystkim kosztów, które:
 - 1) będą zgodne z umową wsparcia realizacji zadania publicznego,
 - 2) zostały faktycznie poniesione zgodnie z terminem określonym w umowie (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy, ani po zakończeniu realizacji zadania),
 - 3) zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany,
 - 4) są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - 5) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
3. Do kosztów kwalifikowanych **nie można** zaliczyć w szczególności:
 - 1) kosztów, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ,
 - 2) kosztów poniesionych przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania,
 - 3) zakupów gruntów, budynków,
 - 4) wydatków związanych z działalnością gospodarczą i polityczną,
 - 5) opłat skarbowych,
 - 6) podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 7) spłaty zaciągniętych pożyczek,
 - 8) zakupu środków trwałych o wartości 10 000 zł i większej.

V. Zasady prowadzenia księgowości.

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceńbiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zleceńbiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. Zleceńbiorca powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania zleceńbiorcy (np. instrukcja finansowo-księgowa, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
 - 1) dotacja jest wypłacana w jednej transzy, zgodnie z umową.
 - 2) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania zwrócone do budżetu Miasta Żyrardowa.
5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zleceńbiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceńbiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania,
 - 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane zgodnie z przedstawionym przykładem: „Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana z dotacji Miasta Żyrardowa.

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

..... (data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

..... (data i podpis) ”;
 - 3) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceńbiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania.
6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceńbiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceńbiorca realizował zadanie publiczne.
7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu zleceńbiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Miasta Żyrardowa i dotacji przekazanych przez inne organy.

VI. Monitoring i sprawozdawczość.

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Prezydenta Miasta Żyrardowa o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
 - 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Zleceniodawcy, lub w terminie określonym w umowie.
5. W sprawozdaniach należy uwzględniać spis wszystkich faktur /rachunków/ innych dokumentów księgowych, obejmujących całość zadania, a nie tylko kwotę otrzymanej dotacji.
6. Sprawozdania muszą być zgodne ze złożoną ofertą i umową na realizację zadania publicznego zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym.
7. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

Prezydent Miasta Żyrardowa

Lucjan Krzysztof C...

DYREKTOR WYDZIAŁU
Kultury i Promocji Miasta

Łukasz Kasperczyk