

Załącznik
do Zarządzenia nr 728.2016
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 22 stycznia 2016 r.

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

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP	3
II. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT	4
III. REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH	4
IV. ZAWARCIE UMOWY, PRZEKAZANIE I WYDATKOWANIE ŚRODKÓW	10
V. ROZLICZANIE DOTACJI	11
VI. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	12
VII. WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY	13
VIII. OBIEG SPRAWOZDANIA ZADANIA PUBLICZNEGO	13
IX. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE	15
X. KONTROLA I MONITORING	15
XI. OBOWIĄZEK ZWROTU DOTACJI	16
XII. STWIERDZENIE OBOWIĄZKU ZWROTU DOTACJI	16
XIII. ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ ZLECENIODAWCĘ	17

I. Wstęp

1. Niniejsze Zasady dotyczą obiegu ofert na realizację zadań publicznych złożonych w trybie otwartego konkursu ofert oraz trybie pozakonkursowym, zasad aplikowania, realizacji i rozliczania umów, kontroli i monitoringu oraz ustalenia podziału zadań, obowiązków oraz ścieżki postępowania poszczególnych uczestników, zwanych dalej „Zasadami”, tj.:
 - 1) jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy, współpracujących z organizacjami pozarządowymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) komisji konkursowych powołanych przez Prezydenta Miasta Częstochowy w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania;
 - 3) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 4) oferent - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe;
 - 5) otwartym konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Częstochowy ogłaszany przez Prezydenta Miasta Częstochowy;
 - 6) procedurze pozakonkursowej – rozumie się przez to procedurę z pominięciem otwartego konkursu ofert, określoną przepisami art. 19 a ustawy;
 - 7) procedurze z własnej inicjatywy - rozumie się przez to procedurę z pominięciem otwartego konkursu ofert, określoną przepisami art. 12 ustawy;
 - 8) ofercie – rozumie się przez to ofertę na realizację zadania publicznego złożoną w trybie otwartego konkursu ofert lub w trybie tzw. małych zleceń tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert, określoną przepisami art. 19 a ustawy;
 - 9) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie mieszczące się w sferze zadań określonych w art. 4 ustawy;
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego określoną w rozporządzeniu;
 - 11) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego;
 - 12) stanowisku ds. kontroli środków finansowych – należy przez to rozumieć stanowisko w ramach wydziału merytorycznego odpowiedzialne za kontrolę realizacji zadań publicznych;
 - 13) EG – rozumie się przez to Elektroniczny Generator Gminy Miasta Częstochowy;
 - 14) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa;
 - 15) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Częstochowy;
 - 16) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Częstochowy;
 - 17) Wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu, współpracujące z organizacjami pozarządowymi;
 - 18) komisjach konkursowych – należy przez to rozumieć właściwe ze względu na rodzaj zadań publicznych Komisje konkursowe, powołane przez Prezydenta Miasta Częstochowy w drodze zarządzenia, w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert;
 - 19) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami stosowany w urzędzie;
 - 20) Kancelarii - rozumie się przez to kancelarię Urzędu Miasta Częstochowy;
 - 21) Zleceniodawcy - rozumie się przez to Gminę Miasto Częstochowa;
 - 22) Zleceniobiorcy - rozumie się przez to organizacje pozarządowe.

II. Zasady dotyczące składania ofert

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się poprzez wspieranie lub powierzenie realizacji zadania publicznego mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
2. Priorytetowe dla Miasta zadania publiczne określa corocznie przyjmowany uchwałą Rady Miasta Częstochowy - Program Współpracy Miasta Częstochowy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dotacje są organizacje pozarządowe, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
4. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań publicznych:
 - 1) wysokość dotacji na realizację zadań publicznych każdorazowo określona jest w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 2) Miasto powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje pozarządowe;
 - 3) w przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ogłoszeniu;
 - 4) wnioskowanie przez organizację o kwotę wyższą niż wskazana w ogłoszeniu, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej;
 - 5) wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
5. Kwalifikowalność kosztów:
 - 1) koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - b) są przyjęte w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie stanowiących załączniki do umowy,
 - c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - d) są skalkulowane 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),
 - e) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania,
 - f) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) ze środków Miasta pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania opisane w każdym ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 3) do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Miasto, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:
 - a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - c) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
 - d) remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta,
 - e) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - f) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - g) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 4) w ramach środków finansowych Miasta niedozwolone jest podwójne finansowanie zadań.

III. Realizacja zadań publicznych

3.1. Ogłoszenie konkursu

1. Ogłoszenie konkursu zawiera informacje, zgodnie z art. 13 ustawy.
2. Wszystkie konkursy podlegają rejestracji w EG prowadzonym przez pracowników Wydziału właściwego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Ogłoszenie konkursu w EG obejmuje w szczególności:
 - 1) nazwę konkursu,
 - 2) rodzaj zadania publicznego,

- 3) termin składania ofert,
- 4) wskazanie wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu.
4. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.czestochowa.pl w zakładce „Dla organizacji NGO – konkursy ofert”, na tablicy ogłoszeń Urzędu, a także na stronie internetowej www.ngo.czestochowa.pl w zakładce „Dotacje – Konkursy ofert” oraz w EG.
5. Postępowania konkursowe prowadzone są przez Wydziały merytoryczne.
6. Złożenie oferty:
 - 1) organizacje pozarządowe w odpowiedzi na ogłoszony konkurs przygotowują ofertę za pomocą EG on-line, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia;
 - 2) dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających razem mogą złożyć ofertę wspólną, zgodnie z zapisami ustawy;
 - 3) EG dostępny jest na stronie: www.ngo.czestochowa.pl;
 - 4) po złożeniu oferty wraz z załącznikami przez organizację pozarządową, system zapisuje ofertę w bazie danych i przesyła automatycznie w zapisie „PDF” na e-mail: info@czestochowa.um.gov.pl do Kancelarii z nadanym indywidualnym numerem;
 - 5) kancelaria wprowadza do EZD ofertę, nadając jej numer kancelaryjny, na który oferent będzie zobowiązany powoływać się podczas całej procedury;
 - 6) organizacja pozarządowa składa wygenerowaną i wydrukowaną z EG, stronę oferty z podpisami osób upoważnionych do złożenia oferty (wydruk musi być tożsamy z wersją złożoną elektronicznie, tj. mieć ten sam indywidualny numer oferty) wraz z załącznikami, które wymagają również załączenia w wersji papierowej (strona oferty powinna zostać trwale połączona z załącznikami) w Kancelarii lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa, w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - 7) brak złożonej strony z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w wersji papierowej skutkuje brakiem możliwości jej rozpatrzenia,
 - 8) za prawidłowo podpisaną ofertę rozumie się ofertę podpisaną przez osoby upoważnione w KRS, a w przypadku jego braku w innych dokumentach określających, sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej,
 - 9) oddziały terenowe organizacji pozarządowej nieposiadające osobowości prawnej mogą samodzielnie ubiegać się o dotację, na podstawie pełnomocnictwa (załączonego do oferty i przedkładanego w oryginale do wglądu przy podpisywaniu umowy) zarządu głównego organizacji pozarządowej,
 - 10) tylko oferty o numerze indywidualnym spójnym pomiędzy wersją elektroniczną i papierową złożoną w Kancelarii będą oceniane w procedurze rozpatrywania ofert,
 - 11) oferty złożone w Kancelarii Urzędu tylko w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.
7. Zadaniem Kancelarii jest przyjęcie do EZD oferty w wersji elektronicznej i papierowej (strona z podpisami) wraz z wymaganymi załącznikami oraz przekazanie do właściwego Wydziału merytorycznego.
8. Kryteria weryfikacji formalno-merytorycznej ofert:
 - 1) procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana przez pracowników Wydziałów merytorycznych na bieżąco i rozpoczyna się po zakończeniu terminu składania ofert;
 - 2) upoważnieni pracownicy właściwych Wydziałów merytorycznych w terminie do 40 dni od dnia wpłynięcia oferty z Kancelarii do Wydziału merytorycznego:
 - a) rejestrują oferty w EZD, zgodnie z Rzeczkowym Wykazem Akt,
 - b) sprawdzają oferty pod względem spełnienia wymogów zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przez wypełnienie karty w EG,
 - c) weryfikują sytuację finansową oferenta w zakresie braku zaległości w regulowaniu zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych wobec Miasta, gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów (*w zakresie weryfikacji braku zaległości w regulowaniu zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych wobec Miasta, Wydziały merytoryczne współpracują z Wydziałem Podatków i Opłat*),
 - d) w przypadku stwierdzenia braków, wzywają oferenta/ oferentów do uzupełnienia oferty, w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania – wezwanie do uzupełnienia ofert może

- nastąpić w formie telefonicznej, elektronicznej poprzez EG lub w formie papierowej korespondencji skierowanej do oferenta,
- e) na każdym etapie oceny dokonują w EG zmiany statusu oferty,
 - f) przygotowują zestawienie ofert ocenionych przez Wydział merytoryczny wraz z proponowaną kwotą dotacji oraz uzasadnieniem każdej propozycji;
- 3) pod obrady Komisji konkursowych pracownicy Wydziałów merytorycznych przekazują oferty które otrzymały 60% maksymalnej liczby punktów z oceny formalno-merytorycznej;
- 4) w kompetencji Naczelników Wydziałów merytorycznych jest:
- a) w przypadku, gdy oferent nie wyeliminuje braków złożonej oferty – po otrzymaniu wezwania do ich uzupełnienia, powiadomienie pisemne oferenta o nierozpatrzeniu oferty z przyczyn formalno-merytorycznych,
 - b) umożliwienie członkom właściwych Komisji konkursowych wgląd do złożonych ofert ocenionych pod względem formalno-merytorycznym przez upoważnionych pracowników,
 - c) przekazanie na posiedzenia Komisji konkursowych zestawienia złożonych ofert spełniających wymagania formalno-merytoryczne wraz z proponowaną kwotą dotacji oraz uzasadnieniem każdej propozycji, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Zasad,
 - d) zapewnienie obsługi Komisji konkursowych.
9. Opinia Komisji konkursowej:
- 1) oceny ofert dokonuje Komisja konkursowa powoływana przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia za którego projekt odpowiedzialny jest Wydział merytoryczny;
 - 2) Komisje konkursowe obradują w składzie powołanym przez Prezydenta Miasta;
 - 3) przewodniczący Komisji konkursowych w terminie określonym w ust. 8 pkt 2 Zasad:
 - a) wyznaczają terminy posiedzenia Komisji konkursowych,
 - b) powiadamiają o terminie i miejscu posiedzenia Komisji konkursowych oraz przedmiocie obrad członków tych Komisji i ewentualnie osoby z głosem doradczym,
 - 4) obrady Komisji konkursowych są prawomocne przy obecności co najmniej 50% jej składu;
 - 5) każde posiedzenie Komisji konkursowej jest protokołowane;
 - 6) członkowie Komisji konkursowej, przed rozpoczęciem pracy, wypełniają Oświadczenia członka Komisji konkursowej (dotyczące ich bezstronności w stosunku do oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Częstochowy), zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad;
 - 7) do członków Komisji konkursowych stosuje się przepisy o wyłączeniu pracownika określone w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 8) przewodniczący właściwej Komisji konkursowej kieruje jej pracą;
 - 9) w przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji konkursowej, jej Przewodniczący zarządza jawne głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający ma Przewodniczący Komisji konkursowej;
 - 10) członkom Komisji konkursowych przysługuje prawo wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę do pracy Komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej;
 - 11) członkowie Komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Komisji a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Komisji o powyższym i podlega wyłączeniu od oceny takiego rodzaju zadań,
 - 12) 12) kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu;
 - 13) 13) Komisje konkursowe opiniują oferty w skali od 0 do 5, z wykorzystaniem Karty oceny ofert przez członka Komisji konkursowej, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad;
 - 14) Komisje konkursowe podczas opiniowania ofert mogą przyjąć kryteria dodatkowe, ustalając dla nich skalę punktową i wymieniając je w II części Karty oceny ofert przez członka Komisji konkursowej oraz w protokole z posiedzenia Komisji konkursowej. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przy opiniowaniu ofert w oparciu o kryteria dodatkowe, nie może przekroczyć maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania przy opiniowaniu ofert w oparciu o kryteria podstawowe;
 - 15) w przypadku przyjęcia kryteriów dodatkowych, członkowie Komisji wypełniają II część Karty oceny ofert przez członka Komisji konkursowej, a punkty przypisane do oceny dokonanej

- w oparciu o kryteria dodatkowe sumuje się z punktami przypisanymi do oceny dokonanej w oparciu o kryteria podstawowe;
- 16) wyrażone (w punktach) opinie członków Komisji konkursowej stanowią podstawę do opracowania zestawienia ofert zaopiniowanych pozytywnie z propozycją ich dofinansowania z budżetu Miasta oraz zaopiniowanych negatywnie bez propozycji ich dofinansowania z budżetu Miasta;
 - 17) pracownicy Wydziałów merytorycznych obsługujący obrady Komisji konkursowych:
 - a) przygotowują materiały na posiedzenia Komisji konkursowych, np. listę obecności, oświadczenia członków Komisji konkursowych, zestawienie ofert,
 - b) sporządzają Protokoły z prac Komisji konkursowych oraz inne dokumenty powstające w czasie jej prac, w tym Zestawienie ofert zaopiniowanych przez Komisję konkursową (wraz z przypisanymi im łącznymi średnimi arytmetycznymi ocen członków Komisji konkursowych, a także proponowanymi kwotami dotacji na realizację poszczególnych zadań publicznych oraz ich uzasadnieniem), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad,
 - c) odwzorowują cyfrowo dokumenty powstałe w czasie prac Komisji konkursowych i rejestrują je w EZD;
 - 18) protokoły z posiedzeń Komisji konkursowych, oświadczenia oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji konkursowych przechowywane są w zbiorze akt właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w EZD, dokumenty te mają charakter jawny;
 - 19) przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia Prezydentowi Miasta w terminie do 7 dni od zakończenia prac Komisji:
 - a) protokół z prac Komisji konkursowej podpisany przez członków biorących udział w obradach,
 - a) zestawienie ofert zaopiniowanych przez Komisję konkursową,
 - b) propozycję rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert w postaci zestawienia, zawierającego: nazwę organizacji pozarządowych, nazwę zadania publicznego, kwoty dotacji na realizację poszczególnych zadań publicznych.
10. Wybór najkorzystniejszych ofert:
- 1) decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości dotacji dla poszczególnych organizacji pozarządowych podejmuje Prezydent Miasta – w oparciu o stanowisko Komisji konkursowej przedstawione przez jej Przewodniczącego w Protokole z prac Komisji konkursowej oraz Zestawieniu ofert zaopiniowanych przez Komisję konkursową;
 - 2) od podjętej przez Prezydenta Miasta decyzji o wyborze najkorzystniejszych ofert i podziale środków finansowych dla poszczególnych oferentów nie przysługuje odwołanie;
 - 3) rozstrzygnięcie przez Prezydenta Miasta otwartych konkursów ofert następuje w terminie do 2 miesięcy od daty zakończenia składania ofert;
 - 4) niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez Prezydenta Miasta otwartych konkursów ofert Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przekazują wyniki otwartych konkursów ofert do publikacji, określając termin ich upublicznienia (od dnia ... do dnia ...):
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej – za pośrednictwem uprawnionego pracownika Wydziału,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu – za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Administracji,
 - c) na stronie internetowej Urzędu – za pośrednictwem Wydziału odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - d) w EG,
 - 5) ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera informacje określone w ustawie;
 - 6) proponowana kwota dotacji może być niższa niż kwota wnioskowana przez oferenta;
 - 7) niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartych konkursów ofert Naczelnicy Wydziałów merytorycznych pisemnie lub za pomocą EG powiadamiają oferentów o przyznaniu (z określeniem wartości) lub nieprzyznaniu dotacji;
 - 8) w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, organizacje pozarządowe w terminie 14 dni zobowiązane są do złożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania w EG, po zmianie statusu „do korekty” przez pracownika Wydziału merytorycznego, a następnie jego wydrukowania z EG, podpisania i złożenia w Kancelarii,

- 9) niezłożenie w EG powyższych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

3.2. Poza trybem konkursowym – małe zlecenie

1. Ubieganie się o przyznanie dotacji w ramach małych zleceń odbywa się zgodnie z zapisami działu 3.1.ust. 6 niniejszych Zasad.
2. Miasto na wniosek organizacji pozarządowej może zlecić, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy.
3. Kryteria weryfikacji ofert:
 - 1) ocena dokonywana będzie przez pracowników Wydziałów merytorycznych na „Karcie oceny oferty”, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych Zasad;
 - 2) upoważniony pracownik Wydziału merytorycznego, w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu:
 - a) rejestruje ofertę w EZD, zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt;
 - b) sprawdza ofertę pod względem spełnienia wymogów formalno-merytorycznych zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad,
 - c) dokumentuje dokonaną ocenę formalno-merytoryczną poprzez wypełnienie w EG karty oceny formalno-merytorycznej,
 - d) przesyła w EZD do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału – Kartę oceny oferty wraz z opinią Wydziału na temat celowości realizacji zadania,
 - e) na każdym etapie oceny dokonują w EG zmiany statusu oferty,
 - 3) w przypadku stwierdzenia braków formalno-merytorycznych w ofertach, Naczelnik Wydziału merytorycznego przekazuje oferentowi pisemną informację o niespełnieniu przez ofertę wymagań formalno-merytorycznych;
 - 4) naczelnik Wydziału wnioskuje w EZD do Prezydenta Miasta o uznanie lub nieuznanie celowości realizacji zadania publicznego (na podstawie złożonej oferty w trybie małych zleceń), przekazując w załączeniu kartę oceny ofert Wydziału nt. celowości realizacji zadania (zarówno pozytywną, jak i negatywną), a w przypadku opinii pozytywnej – dodatkowo projekt ogłoszenia celem jego zatwierdzenia przed upublicznieniem ogłoszenia i oferty;
 - 5) Prezydent Miasta – po zapoznaniu się z przedstawioną opinią Wydziału merytorycznego – podejmuje decyzję odnośnie celowości realizacji zadania określonego w ofercie.
4. Publikacja oferty:
 - 1) w przypadku uznania przez Prezydenta Miasta celowości realizacji zadania, pracownik Wydziału merytorycznego upublicznia ofertę na okres 7 dni (od dnia ... do dnia ...):
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej – za pośrednictwem uprawnionego pracownikowi Wydziału,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu – za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Administracji,
 - c) na stronie www.ngo.czestochowa.pl – za pośrednictwem Wydziału właściwego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) ogłoszenie winno zawierać informację o możliwości wnoszenia uwag na załączonym Formularzu w określonym terminie,
 - 2) w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić do niej uwagę w formie pisemnej do Urzędu – na Formularzu do wniesienia uwag do oferty na realizację zadania publicznego, złożonej w trybie tzw. małych zleceń, stanowiącym załącznik do ogłoszenia (dostępnym na stronie internetowej www.ngo.czestochowa.pl oraz w Wydziale właściwym ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad,
 - 3) w przypadku wniesienia uwag do oferty – po upływie terminu upublicznienia oferty, o którym mowa w pkt 2 – Naczelnik Wydziału merytorycznego:
 - a) przekazuje je Prezydentowi Miasta wraz z rekomendacją Wydziału merytorycznego, celem ostatecznego ich rozpatrzenia,
 - b) przekazuje wnoszącemu uwagi do oferty – pisemną informację o sposobie ich rozpatrzenia;

- 4) w przypadku wniesienia uwag po terminie upublicznienia oferty lub nie na określonym wzorze Formularza powyższe nie będą rozpatrywane;
- 5) pracownicy Wydziałów merytorycznych:
 - a) rejestrują w EZD wszystkie uwagi wpływające w sprawie oferty przez okres jej publikacji,
 - b) po okresie publikacji oferty rejestrują w EZD odwzorowanie cyfrowe ogłoszenia, z adnotacją o okresie upublicznienia oferty,
 - c) po podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta o przyznaniu dotacji, niezwłocznie sporządzają umowę o wykonanie zadania publicznego, a złożona oferta stanowi załącznik do tej umowy,
 - d) po podpisaniu umowy wprowadzają w EG informacje nt.: dofinansowanego zadania:
 - tytuł zadania publicznego,
 - nazwę zadania,
 - nr CRU umowy.
- 6) Wydział merytoryczny informuje oferenta o uznaniu celowości realizacji zadania określonego w ofercie i przyznaniu dotacji na jego realizację lub nieuznaniu celowości realizacji zadania i nieprzyznaniu dotacji.

3.3. Z własnej inicjatywy - zgodnie z trybem art. 12

1. Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.
2. Organizacje pozarządowe – z własnej inicjatywy w trakcie roku budżetowego – składają wniosek za pomocą EG, którego wzór stanowi załącznik nr 7 niniejszych Zasad.
3. Po wypełnieniu wniosku, jego weryfikacji oraz zatwierdzeniu i automatycznym wysłaniu przez organizację pozarządową (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTE), system zapisuje go w bazie danych, a użytkownik otrzymuje na e-mail (podany przy rejestracji organizacji pozarządowej w EG), informację potwierdzającą rejestrację wniosku oraz wniosek w wersji PDF z możliwością jego wydrukowania.
4. Zatwierdzone wnioski zostaną automatycznie przesłane w pdf na e-mail: info@czestochowa.um.gov.pl do Kancelarii z nadanym numerem indywidualnym.
5. Upoważniony pracownik Wydziału merytorycznego, w ciągu 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku do Urzędu:
 - 1) rejestruje wniosek w EZD, zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt;
 - 2) weryfikuje wniosek pod względem spełnienia celowości realizacji zadania zgodnie z kartą oceny wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszych zasad;
 - 3) dokumentuje dokonaną ocenę wypełniając Karty oceny wniosku;
 - 4) przesyła w EZD do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału – Kartę oceny wniosku wraz z propozycją opinii Wydziału nt. celowości realizacji zadania.
6. Naczelnik Wydziału wnioskuje w EZD do Prezydenta Miasta o uznanie lub nieuznanie celowości realizacji zadania publicznego, przekazując w załączeniu kartę oceny wniosku Wydziału nt. celowości realizacji zadania (zarówno pozytywną, jak i negatywną).
7. Prezydent Miasta podejmuje decyzję odnośnie celowości realizacji zadania określonego we wniosku.
8. Po podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta o celowości lub nieuznaniu celowości realizacji zadania publicznego Wydział merytoryczny informuje oferenta o podjętej decyzji, w tym wskazuje termin ewentualnego ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
9. Wprowadzają do EG informacje o pozytywnej ocenie celowości wniosku i przygotowują ogłoszenie konkursowe na zasadach zgodnych z zasadami ogłaszania otwartych konkursów ofert opisanych w dziale 3.1.

IV. Zawarcie umowy, przekazanie i wydatkowanie środków

1. Pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje projekt umowy na realizację zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa.
3. Umowa powinna zawierać zapis zobowiązujący organizację pozarządową do:
 - 1) informowania o współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych z budżetu Miasta. Informacja na ten temat musi się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (przykłady materiałów promocyjnych znajdują się w załączeniu do niniejszych Zasad);
 - 2) umieszczania logo Miasta na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
4. naczelnik Wydziału merytorycznego sprawdza przygotowany projekt umowy pod kątem zgodności z przepisami oraz zabezpieczenia w planie finansowym skutków wynikających z zawieranej umowy. Podpisanie umowy przez Naczelnika jest równoznaczne z tym, że nie zgłasza żadnych zastrzeżeń do przygotowanej przez pracownika umowy.
5. Radca prawny Urzędu sprawdza umowę dotacji pod kątem jej zgodności z przepisami i podpisuje potwierdzając brak zastrzeżeń.
6. Umowę dotacji podpisują: Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione oraz podmiot dotowany. Podpisanie umowy odbywa się przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
7. Pracownik Wydziału merytorycznego wpisuje datę zawarcia umowy (zgodną z EZD) oraz rejestruje umowę w Centralnym Rejestrze Umów nadając jej nr CRU i wprowadza informację o zawartej umowie do EG.
8. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
9. Pracownik wydziału merytorycznego przekazuje do Wydziału Księgowości: oryginał umowy, dyspozycję dokonania wydatku zatwierdzoną pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału merytorycznego oraz wnioski o przekazanie środków finansowych na rachunek oferenta na zadanie wskazane w umowie, ze wskazaniem kwoty i terminów przekazania.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.
11. Z uwagi na trwałość umów, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu do podpisanej umowy.
12. W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta o wyrażeniu zgody na zaakceptowanie zmian i sporządzenie aneksu do umowy.
13. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są m.in. takie zmiany, jak:
 - 1) zmiana terminu wykonania zadania;
 - 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
 - 3) zmiana terminów przekazania transz dotacji.
14. O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
15. Nie ma możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, po terminie zakończenia realizacji zadania.
16. W przypadku zadań wieloletnich, dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (tj. pomiędzy poszczególnymi latami) nie będą akceptowane.

17. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowanymi z dotacji w granicach do 10% wartości poszczególnych pozycji kosztów (chyba, że umowa stanowi inaczej) bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią podstawy do zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
18. Wszelkie przesunięcia wydatków - w ramach przyznanej dotacji - powyżej 10% danej pozycji kosztorysu wymagają zgody Zleceniodawcy. Wzrost wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody dotującego, traktowany będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji.
19. Środki finansowe, pochodzące z dotacji, przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać (dokonać płatności) tylko i wyłącznie w okresie realizacji zadania, tj. w czasie obowiązywania umowy, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących realizacji celów.
20. Zleceniobiorca w toku realizacji zleconego zadania zobowiązany jest do stosowania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych, a w przypadku kiedy Zleceniobiorca jest wyłączony ze stosowania ustawy, do dokonywania wydatków zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

V. Rozliczanie dotacji

1. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Miasto środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.
2. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
3. Termin złożenia sprawozdania określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od ostatniego dnia realizacji zadania (dotyczy sprawozdania elektronicznego i papierowego).
4. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest sporządzić w EG sprawozdanie z wykonania zadania (lub części zadania).
5. Stronę z podpisami, zgodną z numerem indywidualnym złożonego za pośrednictwem EG sprawozdania, organizacja pozarządowa składa w Kancelarii.
6. Pracownik właściwego Wydziału merytorycznego otrzymuje sprawozdanie w EG oraz złożoną przez organizację pozarządową stronę w wersji papierowej, a następnie rejestruje je w EZD.
7. Do sprawozdania organizacje pozarządowe załączyć powinny w EG:
 - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
 - a) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty)
 - b) raporty z realizacji zadania,
 - c) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - d) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie);
 - 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).
8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą (beneficjentów), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
9. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
10. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu, (w siedzibie organizacji pozarządowych) tj.:

- 1) faktur VAT,
- 2) faktur lub not korygujących,
- 3) rachunków,
- 4) not obciążeniowych,
- 5) list płac,
- 6) umów zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, w szczególności porozumień z wolontariuszami – rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
- 7) rozliczeń podróży służbowych na podstawie druku delegacji oraz poleceń wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zleconego zadania,
- 8) dowodów zapłaty (np. potwierdzenie dokonania operacji bankowej, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raport kasowy uwzględniający dany wydatek, KW „Kasa Wypłaci” potwierdzające dokonanie zapłaty).

VI. Dokumentowanie wydatków

1. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów formalnych (np. nieprawidłowy NIP czy nazwa organizacji) i błędów rachunkowych.
2. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości. Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa, itd.) powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do kwalifikacji danego wydatku, źródła jego finansowania oraz zatwierdzonego do zapłaty przez osoby uprawnione.
3. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dowody księgowe związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz w pouczeniu do wzoru nr 3 rozporządzenia i na odwrocie winny zawierać w szczególności zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszych Zasad:
 - 1) pieczęć organizacji pozarządowej oraz sporządzony w sposób trwały opis:
„Wydatek/operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania), zgodnie z zawartą umową nr z dnia ; w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....);
 - 2) opis merytoryczny, którego wydatek dotyczy tzn. podanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru lub innego rodzaju należności w tym podanie czasu i miejsca jego wykorzystania - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Gminy Miasta Częstochowy, a z jakiej ze środków własnych:
 - a) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki,
 - b) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 3) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
 - 4) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);
 - 5) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis);
 - 6) wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
5. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
 - 1) faktury VAT;

- 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) noty obciążeniowe;
 - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
 - 6) listy płac;
 - 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
 - 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
 - 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu.
6. Wszystkie wydatki dokonywane z dotacji muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Dowodami zapłaty są w szczególności wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe.

VII. Wkład własny niefinansowy

1. Wkład własny niefinansowy może mieć charakter rzeczowy bądź osobowy (np. praca osób zatrudnionych przy realizacji zadania, wolontariuszy, materiały eksploatacyjne wykorzystane wyłącznie do realizacji zadania). Wkład ten powinien być możliwy do wyliczenia, zidentyfikowania i weryfikacji w sposób niezależny oraz znaleźć potwierdzenie w postaci odpowiedniej dokumentacji np. umów użyczenia (wkład rzeczowy), umów partnerskich (wkład rzeczowy i osobowy), porozumień wolontariackich (wkład osobowy).
2. Wkład niefinansowy wniesiony na rzecz zadania w postaci dóbr lub usług stanowi wydatek kwalifikowany przy założeniu, że jego wartość może zostać w niezależny sposób wyceniona.
3. Wkład własny zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia,
 - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych,
 - 3) umowy o wolontariacie (wkład osobowy).

VIII. Obieg sprawozdania zadania publicznego

1. Organizacja pozarządowa sporządza sprawozdanie w EG, po zatwierdzeniu przez pracownika Wydziału merytorycznego, drukuje w wersji PDF, podpisuje i składa w Kancelarii.
2. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Zestawienie zawiera: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz z finansowych środków własnych, a także rodzaj towaru lub zakupionej usługi. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych wydatków oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur (rachunków).
3. W przypadku podlegania przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych”. Podmioty nie zobowiązane do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych stosują niniejsze zasady.
4. Złożone sprawozdania przez Wydział merytoryczny są oceniane na podstawie listy kontrolnej znajdującej się w EG, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących informacji zawartych w sprawozdaniu, organizacja pozarządowa wzywana jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów

rachunkowych lub braków w rozliczeniu, organizacja pozarządowa wzywana jest do ich poprawienia i/lub usunięcia. Pozostałe błędy lub braki winny być poprawione i/lub uzupełnione przez organizację pozarządową we wskazanym przez Wydział merytoryczny terminie.

6. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym pisemnie przez Wydział merytoryczny terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych i przeprowadzeniem kontroli oraz możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w ramach przyznanej dotacji w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 10 %) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 10%) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.
8. Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej kategorii kosztów, dodając do 10% kwot przeznaczonych na innego rodzaju koszty zawarte w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.
9. Po przeprowadzeniu oceny sprawozdania, w przypadku braku uchybień, Zleceniobiorca zostaje poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.
10. Pracownik Wydziału merytorycznego po przeprowadzeniu oceny sprawozdania przedkłada do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału merytorycznego listę kontrolną.
11. Umowę uznaje się za wykonaną po zaakceptowaniu sprawozdania przez Wydział merytoryczny.
12. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.
13. Wezwania o którym mowa w ust. 10 dokonują pracownicy Wydziałów merytorycznych w terminie do 14 dni od terminu, złożenia sprawozdania (wskazanego w umowie dotacji).
14. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

IX. Obowiązki informacyjne

1. Organizacja, która uzyskała dofinansowanie zadania publicznego zobowiązana jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Miasta. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, zgodnie z załącznikiem Nr 14 i nr 15 do niniejszych Zasad.
2. Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logotypu Miasta na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

X. Kontrola i monitoring

1. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji organizacji pozarządowej i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) stopnia realizacji zadania,
 - 2) efektywności przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
 - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrola o, której mowa w ust. 1. obejmuje swoim zakresem:
 - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
 - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
 - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
3. Kontrola może być przeprowadzana:
 - 1) w toku realizacji zadania publicznego;
 - 2) po zakończeniu realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne,
 - 3) podczas oceny realizacji zadania.
4. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego.
5. Ocena sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.
6. Kontrolę i monitoring realizacji zadania publicznego wykonują:
 - 1) wydziały merytoryczne;
 - 2) stanowisko ds. kontroli środków finansowych;
 - 3) jednostki organizacyjne Miasta współrealizujące zadania publiczne.
7. Kontrola i monitoring realizacji zadania publicznego jest realizowana w formie:
 - 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;
 - 2) kontroli planowej;
 - 3) kontroli doraźnej;
 - 4) kontroli sprawdzającej.
8. Plany przeprowadzania kontroli i monitoringu realizacji zadań publicznych dotowanych lub finansowanych z budżetu miasta w okresie półrocznym, sporządzają Naczelnicy wydziałów merytorycznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.
9. Półroczne plany przekazuje się Naczelnikowi Wydziału właściwego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po jego upływie.
10. Osoby przeprowadzające kontrolę oraz termin jej realizacji zgodnie ze sporządzonym planem wyznacza Naczelnik wydziału merytorycznego.

11. Z przeprowadzonej kontroli planowej, doraźnej i sprawdzającej sporządza się informację pokontrolną, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Prezydenta Miasta i kierownika jednostki kontrolowanej.
12. Z kontroli weryfikacji sprawozdań sporządza się listę kontrolną według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.
13. O dwukrotnej negatywnej ocenie wynikającej z monitoringu, Naczelnik wydziału merytorycznego powiadamia Naczelnika wydziału właściwego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przedkłada Prezydentowi Miasta stosowną informację wraz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli oraz o wstrzymanie realizacji innych dotacji przyznanych temu podmiotowi do czasu usunięcia nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej.
14. Naczelnicy wydziałów merytorycznych sporządzają informację z przeprowadzonych kontroli i monitoringu realizacji zadań publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych Zasad i przekazują Naczelnikowi wydziału ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi do dnia 25 stycznia roku następnego.
15. Naczelnik wydziału ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi sporządza informację zbiorczą na temat kontroli i monitoringu realizacji zadań publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszych Zasad i przekazuje ją do dnia 30 stycznia roku następnego Naczelnikowi Wydziału Kontroli, który przedstawia Prezydentowi Miasta sprawozdanie ze wszystkich przeprowadzonych kontroli w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z działalności Prezydenta Miasta.
16. Pracownicy Wydziału merytorycznego oraz jednostki organizacyjne Miasta współrealizujące zadania publiczne, prowadzą monitoring realizacji zadań poprzez wywiad, rozmowę, śledzenie przebiegu projektu w wymiarze jakościowym w tym między innymi informacje na stronach www, portalach społecznościowych, notatkach prasowych, itp. zgodnie z załącznikiem Nr 16 do Zasad.

XI. Obowiązek zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Miastem a organizacją pozarządową.

XII. Stwierdzenie Obowiązku Zwrotu Dotacji

1. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, może zostać stwierdzone:
 - 1) w toku realizacji zadania publicznego,
 - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania,
 - 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.
2. W przypadku, stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji Wydział merytoryczny pismem informuje Zleceniobiorcę o tym fakcie, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.
3. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie podlegają one zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.
4. Stwierdzenie nieprawidłowości przez Wydział merytoryczny w trakcie realizacji zadania (określonych w umowie) powoduje po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) wydział merytoryczny przygotowuje informację Prezydentowi Miasta, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
 - 2) Prezydent Miasta rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu,
 - 3) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Prezydenta Miasta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

5. Stwierdzenie przez Wydział merytoryczny obowiązku zwrotu dotacji, na podstawie oceny złożonego sprawozdania, następuje pisemnie i zawiera informację o obowiązku zwrotu dotacji wskazując kwotę oraz termin zwrotu.
6. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Zleceniodawcy nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki.
7. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego jest podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę.
8. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Prezydenta Miasta będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

XIII. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego zawarta umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w punktach 1-5 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.