

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2020 roku oraz przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Niegowa na realizację zadań własnych gminy w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy).**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688 z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą nr XII/83/2019 Rady Gminy Niegowa z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Niegowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020", jak również Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

z a r z ą d z a m:

§ 1

Przyjąć do stosowania Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Niegowa na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2020 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy) stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłosić otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji Roczno programu współpracy Gminy Niegowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w §2 należy podać do publicznej wiadomości przez publikację na stronie internetowej Urzędu Gminy Niegowa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Niegowa oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niegowa .

§ 4

Określić termin składania ofert na 21 dni od momentu zamieszczenia ostatniego ogłoszenia .

§ 5

Powierzyć wykonanie niniejszego Zarządzenia kierownikowi Referatu Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Mariusz Rębek

**ZASADY PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY NIEGOWA NA REALIZACJĘ
ZADAŃ WŁASNYCH GMINY W 2020 R.
W RAMACH ART. 13 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (TRYB KONKURSOWY)**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688)
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionego w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688 z późn. zm.).
3. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2020 r. i kończy dnia 31.12.2020 r.
4. Do przeprowadzenia konkursu oraz rozpatrywania ofert na dotacje z budżetu Gminy zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Niegowa.
5. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisję konkursową zostaną podane w ogłoszeniu Wójta Gminy Niegowa o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.niegowa.pl, www.niegowa.bip.net.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:
 - a) organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688).
8. Przyznanie dotacji może mieć formę wspierania lub powierzenia realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688).
9. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek minimum 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
10. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
11. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2019 poz. 688).
12. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego rzeczowego należy rozumieć np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.
13. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego podmiotu ubiegającego się o dotację.

II. Oferta realizacji zadania publicznego.

1. Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej: www.niegowa.bip.net.pl i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru właściwego dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (np. rejestru prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Myszkowie)
 - b) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu, dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
 - c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.
 - d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy Niegowa.
 - e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.
 - f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia

25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny **czytelny** podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
4. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:
 - a) w zamkniętej kopercie,
 - b) z adnotacją KONKURS - SPORT 2020 oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
 - c) **w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie www.niegowa.pl, www.bip.niegowa.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa
 - d) w siedzibie Urzędu Gminy Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa, pok.nr 13 - Sekretariat.**O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Przykładowy opis koperty:

<p><i>Stowarzyszenie/Klub</i> <i>ul. Xxxxxxx</i> <i>XX-XXX</i></p>	<p><i>Urząd Gminy Niegowa,</i> <i>ul. Sobieskiego 1</i> <i>KONKURS – SPORT 2020</i></p> <p><i>NIE OTWIERAĆ</i></p>
--	--

6. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na jedno lub kilka działań wymienionych w ogłoszeniu .

III. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Wójt Gminy Niegowa w drodze Zarządzenia powołał Komisję oceniającą oferty złożone w konkursie.
2. W skład Komisji wejdą pracownicy Urzędu Gminy Niegowa wyznaczeni przez Wójta Gminy Niegowa oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych zgłoszeni przez wymienione podmioty w otwartym naborze na członków komisji konkursowej. Komisja może działać bez udziału tych osób w przypadku gdy nie zgłoszona zostanie żadna kandydatura lub osoby te nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby posiadające wiedzę i doświadczenie w realizacji zadań publicznych, w charakterze doradcy.
4. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, ani nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z podmiotem, który ubiega się o dotację

4. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, ani nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z podmiotem, który ubiega się o dotację
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.
6. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest minimum 3 członków Komisji.
7. Komisja obraduje w 2 etapach.
8. W pierwszym etapie Komisja konkursowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami,
 - b) stwierdza liczbę złożonych ofert w danym działaniu,
 - c) ustala, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z kartą oceny wniosku, uwzględniając kryteria formalne obowiązkowe i możliwe do uzupełnienia,
 - d) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych,
 - e) wzywa do uzupełnienia w ciągu 3 dni kryteriów możliwych do uzupełnienia
9. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa:
 - a) analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty oceny wniosku .
 - b) wybiera oferty najkorzystniejsze i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania zgodnie z procedurą zawartą w pkt. od 10 do 18.
10. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję konkursową pod względem formalnym i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotacje oraz pod względem merytorycznym na podstawie Karty oceny wniosku. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów, w danym zadaniu (działaniu). Karta oceny ma być zatwierdzona podpisem przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji konkursowej rozpatrującej wnioski.
11. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych wniosków sporządza się listę Dotowanych z wysokością środków przyznanych na realizację zadania Gminy. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie w danym zadaniu.
12. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek minimum 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
13. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
14. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego
15. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana lub w terminie uniemożliwiającym zachowanie terminów wskazanych w ofercie, Dotowany dokonuje korekty/aktualizacji oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji i terminów. Korekta musi zostać zatwierdzona przez Wójta Gminy Niegowa. Korekta stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.
16. W przypadku nie przyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nie rozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, Wójt może ogłosić drugi konkurs lub przeznaczyć środki na zlecenie zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe granty).

III. Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez członków Komisji konkursowej, który stanowi integralną część dokumentacji.

2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
 - d) podpisy członków Komisji konkursowej,
 - e) karty oceny projektu jako załącznik do protokołu. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.
3. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Niegowa
4. Zatwierdzone przez Wójta Gminy wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa w BIP i stronie internetowej Urzędu Gminy Niegowa.

IV. Zasady rozliczania dotacji.

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub korektą/aktualizacją oferty, które stanowią jej integralną część.
2. **Ze środków budżetu Gminy Niegowa pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:**
 - a) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności lub kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),
 - b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (w tym, np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
 - c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym, np.: materiały szkoleniowe, bilety wstępu, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym, ubezpieczenie, opłaty startowe, licencyjne, środki higieniczne itp.),
 - d) koszty związane z bieżącym utrzymaniem infrastruktury w zakresie niezbędnym do realizacji zadania tj. np. bieżące naprawy, koszenie boiska
 - e) koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym, np.: opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, bankowe – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),
 - f) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B tego rozdziału),

- g) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- zakup nieruchomości,
 - rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.
 - wsteczne finansowanie zadań,
 - pokrycie deficytu działalności stowarzyszenia,
 - diety uczestników,
 - działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - działalność polityczną i religijną,
 - transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
 - kary finansowe nałożone na klub lub na zawodników tego klubu
 - zobowiązania oferenta wynikające z kredytów, pożyczek i kosztów ich obsługi
 - na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

B: Dowody realizacji zadania.

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
- dowody dokumentujące wkład rzeczowy,
- materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. Księgowo-finansowe:

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowy opis:

Zakup sfinansowano z środków dotacji otrzymanych z Gminy Niegowa, na realizację zadania publicznego pn.,w ramach działania.....

Umowa nr z dnia 2020 roku

Niegowa, dn

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Data /podpis

2. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

Data /podpis

3. Zatwierdzono do wypłaty kwotę:

Data /podpis

4. Rachunek / fakturę zapłacono w dniu gotówką, przelewem
(niepotrzebne skreślić)

5. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych

Data /podpis
oświadczenie

Podpis

osoby

składającej

Uwagi dodatkowe

6. Jeżeli potrąca się podatek, to należy dodatkowo na oryginale rachunku / faktury zamieścić adnotację: Podatek odprowadzono do Urzędu Skarbowego w

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

3. **Wkład własny niefinansowy:**

- a) Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługę bezpłatnie na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione. **UWAGA: taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**
- b) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu

rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego

w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt. **UWAGA: taki wkład musi być księgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**

4. **Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy dokumentować poprzez:

- a) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
- b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- c) ulotki, plakaty, roll-up, gadzety marketingowe itp.,
- d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Gminy Niegowa” lub Projekt sfinansowany z środków Urzędu Gminy Niegowa . W miarę możliwości winny one posiadać również logo Gminy Niegowa. Potrzebę otrzymania logo należy zgłosić na adres mailowy ibugaj@niegowa.pl lub pod nr tel. 343151020 wew.116, w celu przekazania pliku graficznego.

4.2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację o finansowaniu lub współfinansowaniu Projektu z środków Urzędu Gminy Niegowa.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Gminy Niegowa, na załączonym do umowy druku Sprawozdania z realizacji zadania, w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego (jeśli dotyczy).
4. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania. Do **sprawozdania końcowego** Dotowany dołącza:
 - a) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków / umów (jeśli nie wystawiono rachunku) /porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz z wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów 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 i rachunków,

- b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych (jeśli dotyczy).
5. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.
6. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.
7. Złożenie sprawozdania nie jest różnoznacznym z rozliczeniem dotacji. Dotujący może oprócz dokumentów składanych wraz z e sprawozdaniem zażądać wglądu w dokumentację księgową prowadzoną przez Dotowanego.
8. O rozliczeniu dotacji Dotowany zostanie poinformowany pisemnie.