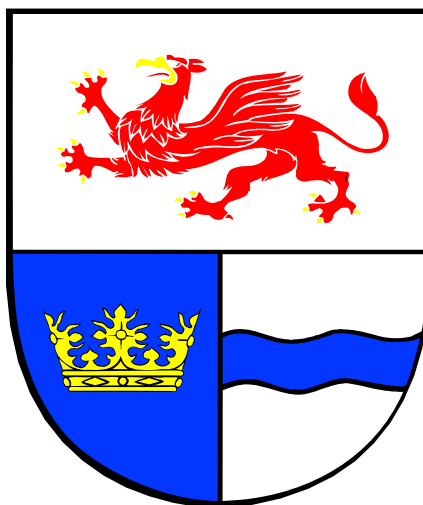


**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Gryfińskiego
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć dalej jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
2. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie;
4. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński;
5. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
7. organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;

§ 2

1. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Gryfińskiego na realizację zadań publicznych odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu powiatowego oraz trybów pozakonkursowych zgodnie z zapisami ustawy;
2. Zasady dotyczą konkursów ofert prowadzonych przez wydziały merytoryczne Starostwa, jak też przez samorządową jednostkę organizacyjną – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie (PCPR).

§ 3

Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań z zakresu art. 4, ust. 1 ustawy będącymi zadaniami własnymi powiatu.

Rozdział II

Zasady przeprowadzania konkursów

§ 4

1. Konkursy są ogłaszane przez Zarząd.
2. Ogłoszenia o konkursach publikowane są w następujących miejscach: strona WWW Powiatu, Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa, tablice ogłoszeń podmiotu organizującego konkurs. W razie potrzeby ogłoszenia o konkursach mogą być publikowane w dodatkowych miejscach.
3. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację;
 - 2) podmiot ubiegający się o dotację nie jest postawiony w stan likwidacji;
 - 3) statut podmiotu ubiegającego się o dotację dopuszcza prowadzenie działań na terenie powiatu.
4. Uczestnikami konkursu mogą być również terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej), które złożą ofertę za zgodą zarządu głównego (na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego).
5. Podmioty składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
6. W ogłoszeniu konkursowym określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania Powiat może nie ograniczać kwoty dotacji.

7. Samorząd Powiatu powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje i inne uprawnione podmioty.

§ 5

1. Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Powiatu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zarząd zastrzega sobie prawo odwołania danego konkursu z podaniem przyczyny jego odwołania.

§ 6

1. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 7

1. Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.
2. Oferent może złożyć w danym konkursie **maksymalnie dwie oferty** w ramach jednego zadania publicznego opisanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. W przypadku złożenia więcej niż dwóch ofert w ramach jednego zadania publicznego oferent jest zobowiązany do wybrania z nich dwóch, które będą podlegać ocenie. Oferent dokonuje tego wyboru w terminie dwóch dni roboczych po otrzymaniu pisma wysłanego przez podmiot organizujący konkurs drogą e-mailową lub faksem, zgodnie z danymi podanymi w części I oferty.

§ 8

1. Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana: na stronie WWW Powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, na tablicach ogłoszeń podmiotu organizującego konkurs.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, czasowego lub finansowego zadania lub wycofać ofertę.
5. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie.
6. Zarząd może odstąpić od podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

Rozdział III

Zasady przygotowania i składania ofert

§ 9

1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011 r. Nr 6 poz. 25). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.bip.gryfino.powiat.pl – zakładka Organizacje pozarządowe.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) kopię aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, jeśli nie zawarto go w statucie;

- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
- 4) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę partnerską.
3. W danym konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 2 załączniki, niezbędne do złożenia wraz z ofertą.
4. Wszystkie kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczane przez osoby uprawnione za zgodność z oryginałem. Potwierdzenia dokonuje się na każdej stronie; każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
5. Oferent na organizację planowanego zadania może złożyć tę samą ofertę wyłącznie raz. Ta sama oferta nie może otrzymać dofinansowania z dwóch różnych rodzajów zadań w ramach otwartego konkursu ofert ogłaszanego przez Zarząd lub w trybie pozakonkursowym na warunkach określonych w art. 19a ustawy.
6. Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie załącznika ze wskazaniem na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie się znajduje. Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełniania oferty zawiera instrukcja dostępna na stronie internetowej: www.bip.gryfino.powiat.pl – zakładka Organizacje pozarządowe.
7. Termin realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie musi być zgodny z okresem realizacji zadań publicznych wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
8. Złożone oferty muszą być kompletne i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
10. Wynikający z ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu Powiatu. W tym czasie oferenci samodzielnie, z własnej inicjatywy mogą przysyłać dodatkowe informacje/załączniki stanowiące uzupełnienie wcześniej złożonej oferty.

§ 10

1. Oferty należy składać osobiście w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, bądź przesyłać pocztą na wskazane w ogłoszeniu o konkursie adresy.
2. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta oraz rodzaju i nazwy zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o konkursie.
4. Oferty, które wpłynęły po terminie przyjmowania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do miejsca wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

§ 11

1. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego, który musi stanowić **co najmniej 10%** kosztów całkowitych realizacji zadania.

2. Wkład niefinansowy nie może przekroczyć 75% wkładu własnego oferenta, a stanowić go może wyłącznie wkład osobowy, tzn. nieodpłatna, dobrowolna praca osób przy realizacji projektu, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
3. Wkład niefinansowy może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontarystycznego (potwierdzonego kalkulacją czasu pracy wolontariusza) lub oświadczenia osoby wykonującej bezpłatne usługi na rzecz oferenta (oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług).

§ 12

1. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości wraz z dowodem zapłaty);
 - 4) zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.
2. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Następujące rodzaje kosztów uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):
 - 1) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
 - 2) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
 - 3) koszty poniesione przed datą ogłoszenia wyników konkursu w ramach którego realizowane jest zadanie publiczne oraz po dacie zakończenia realizacji zadania;
 - 4) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 7) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych;
 - 8) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł;
 - 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć.
4. Ustala się następujące limity dotyczące udziału poniższych rodzajów kosztów w całkowitych kosztach realizacji zadania (nie dotyczy realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – prowadzenia domów pomocy społecznej):
 - 1) koszty stałe (administracyjne) mogą stanowić maksymalnie 20% wartości zadania;
 - 2) koszty związane z promocją mogą stanowić maksymalnie 10% wartości zadania (nie dotyczy kosztów promocji stanowiącej merytoryczną część realizowanego zadania);
 - 3) koszty adaptacji i remontów (związanych merytorycznie z zadaniem) mogą stanowić maksymalnie 20% wartości zadania;
 - 4) koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) mogą stanowić maksymalnie 20% wartości zadania.

Rozdział IV Procedury oceny i wyboru ofert

§ 13

1. Oferty składane w konkursach ofert podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 30 dni od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
3. Pierwszym etapem oceny złożonych ofert jest ocena formalna, dokonywana przez wydział merytoryczny Starostwa/PCPR.
4. Ocena formalna oferty dokonywana jest za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do zasad.
5. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie, zarówno te, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty oraz te, które można uzupełnić.
6. Uzupełnienie braków formalnych musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych, zgodnie z instrukcją zawartą w piśmie wysłanym przez Starostwo/PCPR drogą e-mailową lub faksem do oferenta, zgodnie z danymi podanymi w części I oferty.

§ 14

1. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, prowadzonej przez komisje konkursowe.
2. Komisja konkursowa powoływana jest uchwałą Zarządu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób, w tym:
 - 1) przewodniczący – członek Zarządu, który kieruje pracami komisji;
 - 2) wiceprzewodniczący – naczelnik właściwego wydziału merytorycznego Starostwa/ Dyrektor PCPR – kieruje pracami komisji podczas nieobecności przewodniczącego;
 - 3) pracownik merytoryczny podmiotu organizującego konkurs – 1 osoba;
 - 4) osoby wskazane przez organizację, z wyłączeniem osób reprezentujących organizację biorące udział w konkursie – 2 osoby.
4. Przedstawiciele organizacji wybierani są przez Zarząd spośród osób wskazanych przez organizację.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 3 pkt 4, w przypadkach określonych w ustawie.
6. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
7. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
8. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem zapoznają się z wykazem złożonych ofert.
9. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji konkursowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zasad.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zasad.
11. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej. Punkty przyznane przez poszczególne osoby sumuje się, a następnie wyciąga z nich średnią arytmetyczną, która oznacza ostateczną liczbę punktów przyznaną danej ofercie przez komisję konkursową.
12. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez ofertę powyżej połowy maksymalnej liczby punktów, tzn. **31 punktów z 60 punktów** możliwych do uzyskania.
13. Wszystkie ocenione oferty szereguje się pod względem liczby uzyskanych punktów.

14. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół podpisywany przez opiniujących oferty członków komisji, w którym znajduje się lista rankingowa ofert wraz uwagami pomocnymi przy podziale przez Zarząd środków w ramach konkursu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do zasad.
15. Protokół przekazywany jest Zarządowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.
16. Ostateczna lista rankingowa jest publikowana w następujących miejscach: strona WWW Powiatu, Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa, tablice ogłoszeń podmiotu organizującego konkurs. Lista rankingowa zawiera: nazwy oferentów, nazwy zadania publicznego, kwoty wnioskowanej dotacji, kwoty otrzymanej dotacji, liczby uzyskanych punktów.

§ 15

1. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków zaplanowanych w konkursie, Zarząd zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania poszczególnych zadań publicznych opisanych w ofertach, stosownie do posiadanych środków.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą.
3. Przy redukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji komisja konkursowa kieruje się zasadą proporcjonalności w zależności od liczby uzyskanych punktów podczas oceny merytorycznej, i tak:
 - 1) oferent, który uzyskał na etapie oceny merytorycznej co najmniej 80% możliwych do uzyskania punktów, ma prawo do maksymalnie 100% wnioskowanej kwoty dotacji;
 - 2) oferent, który uzyskał na etapie oceny merytorycznej poniżej 80% punktów, ma prawo do maksymalnie 60% wnioskowanej kwoty dotacji.

§ 16

Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzi wskazany wydział merytoryczny Starostwa/PCPR.

Rozdział V

Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

§ 17

1. Zarząd na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizację, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy.
2. Ocena formalna i merytoryczna oferty, zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach określonych jak dla otwartych konkursów ofert.
3. Ze względów organizacyjnych oferty w trybie pozakonkursowym należy składać **co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem planowanego zadania.**

Rozdział VI

Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji

§ 18

1. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w celu aktualizacji kosztorysu i harmonogramu (jeśli dotyczy).

2. W przypadku rezygnacji z przyznanej niższej dotacji oferent składa pisemne oświadczenie w tej sprawie w terminie 14 od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną, powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję
3. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.
4. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania oraz poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego).
5. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 5** do zasad..
6. W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w zaktualizowanym kosztorysie nie może zmniejszyć procentowego udziału wkładu własnego w całkowitym koszcie zadania publicznego, określonego w ofercie złożonej w konkursie.
7. Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jeżeli zostały zmienione istotne dane oferenta (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) – należy o tym niezwłocznie poinformować właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
8. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik prowadzący otwarty konkurs ofert przygotowuje projekt umowy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Starostwie.
9. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy dostępny jest na stronie www.bip.gryfino.powiat.pl. – zakładka Organizacje pozarządowe.
10. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęćkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
11. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Starostwa/PCPR. W przypadkach szczególnych, możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent podobną drogą zwraca wszystkie egzemplarze umowy do właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/PCPR. Pracownik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/PCPR wpisuje datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy. Niedopuszczalne jest wypisywanie daty zawarcia umowy przez oferenta.
12. Wszystkie strony umowy wraz z załącznikami do umowy powinny być parafowane przez osoby uprawnione z obu stron.

§ 19

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
3. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi

z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 20

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego). Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/PCPR o sporządzenie aneksu do umowy.
3. Zleceniobiorca może dokonywać następujących zmian w projekcie bez konieczności uzyskania zgody ze strony Zarządu:
 - 1) zwiększyć poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 15% w stosunku do kwoty wskazanej w ofercie;
 - 2) zwiększyć procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego o maksymalnie 3 punkty procentowe w stosunku do poziomu wskazanego w ofercie.
4. Wszystkie pozostałe zmiany w zakresie realizacji umowy mogą być dokonywane przez oferenta poprzez złożenie wniosku o dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem celowości ich dokonania do Zarządu i po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu.

§ 21

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa. W szczególnych przypadkach termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że nie może być wcześniejszy niż data podjęcia przez Zarząd uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Termin wydatkowania środków z dotacji, rozpoczyna się od dnia otrzymania dotacji, a kończy w dniu zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zapłata za wydatki ponoszone ze środków finansowych własnych i z innych źródeł rozpoczyna się w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego i nie może przekroczyć terminu umożliwiającego terminowy zwrot dotacji (maksymalnie 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego).

§ 22

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania herbu lub logo Powiatu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zaproszeniach dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Herb i logo Powiatu dostępne są na stronie www.gryfino.powiat.pl – zakładka O powiecie.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić w sprawozdaniu informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1.
4. Na wcześniejsze żądanie Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania informacji o charakterze informacyjno-prasowym – w ciągu 3 dni – wraz z fotorelacją po zakończeniu etapu lub całości zadania.
5. Na żądanie Zleceniobiorca zobowiązany jest do wystawienia/umieszczenia w widocznych miejscach – w tym: scena, główne wejście, miejsce wręczania nagród – materiałów

promocyjnych Starostwa w tym: roll-upów, bannerów, stojaków. Zleceniobiorca jest zobowiązany do bezzwłocznego zwrotu tych materiałów po zakończeniu etapu lub całości zadania.

Rozdział VII

Kontrola realizacji zadań publicznych

§ 23

1. Wydział merytoryczny Starostwa/PCPR przygotowuje na dany rok kalendarzowy plan kontroli realizacji zadań publicznych, na które przyznane zostały dotacje.
2. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego dotyczy w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
3. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Starostwa/PCPR mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania.
6. Osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zleconych zadań i sporządzenia protokołu w 2 egzemplarzach, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do zasad;
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procesie kontroli, podjęcia odpowiednich działań mających na celu ich usunięcia.
7. Podmiot kontrolowany powiadamiany jest o planowanym terminie i zakresie kontroli finansowej, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia.
8. W następujących sytuacjach może być przeprowadzona kontrola bez wcześniejszego zawiadomienia:
 - 1) podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta;
 - 2) otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemych nieprawidłowości w realizacji zadania.
9. W zawiadomieniu o planowanej kontroli podawane są w szczególności następujące informacje:
 - 1) dokładny termin i miejsce kontroli;
 - 2) zakres kontroli;
 - 3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących.
10. W przypadku kontroli finansowej należy zwrócić uwagę w szczególności na:
 - 1) prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla zadania publicznego na realizację którego przekazana została dotacja;
 - 2) dokumentację dotyczącą wkładu finansowego oferenta i z innych źródeł;
 - 3) racjonalność i terminowość wydatkowania otrzymanych środków;
 - 4) prawidłowość i kompletność dowodów księgowych dotyczących wydatkowania środków w ramach zadania, w tym:
 - a) zgodność opisów merytorycznych poszczególnych wydatków z odpowiednimi pozycjami kosztorysu oraz opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego harmonogramem realizacji zadani publicznego,

- b) zgodność dat wydatkowania środków finansowych w ramach realizacji zadania publicznego z terminem określonym w umowie.
11. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności analizę następujących dokumentów:
 - 1) oryginały faktur/rachunków, które zawarte są w zestawieniu faktur/rachunków w druku sprawozdania;
 - 2) potwierdzenia przelewów bankowych do faktur/rachunków płaconych przelewem;
 - 3) rachunki do umów wraz z oryginałami umów, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego;
 - 4) w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę, poświadczone za zgodność z oryginałem wyciągi z list płac tych osób.
 12. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych, kontrolowany ma prawo składania wszelkich wyjaśnień.
 13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli, którego kopia przekazywana jest do podmiotu kontrolowanego.
 14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się wystąpienie pokontrolne w którym zamieszcza się zalecenia pokontrolne.
 15. Wystąpienie pokontrolne podpisywane jest przez Zarząd.
 16. Podmiot kontrolowany zobowiązany jest w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym Zarządu.
 17. Możliwe jest przeprowadzenie czynności sprawdzających mających na celu weryfikację spełnienia zaleceń pokontrolnych.
 18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku ponownie przeprowadzonej kontroli, kontrolujący jest zobowiązany do poinformowania Zarządu o stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych w związku z ich stwierdzeniem działaniach.

Rozdział VIII

Zasady rozliczania dotacji

§ 24

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych wydatkowanych w trakcie realizacji zadania;
 - 2) dostarczania na wezwanie Starostwa/PCPR oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;
 - 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.
2. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 10 stycznia 2011 r. Nr 6 poz. 25).
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę i przekazane do kancelarii Starostwa/PCPR w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Instrukcja wypełniania sprawozdania dostępna jest na stronie internetowej: www.bip.gryfino.powiat.pl – zakładka Organizacje pozarządowe.
4. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje naczelnik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/Dyrektor PCPR.
5. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dowody księgowo, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
7. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego wskazanego w umowie o realizację zadania publicznego potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
8. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis. Wzór opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dostępny jest na stronie internetowej: www.bip.gryfino.powiat.pl – zakładka Organizacje pozarządowe.
9. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności, protokoły, relacje zdjęciowe i inne narzędzia dokumentowania działań projektowych, w zależności od ich specyfiki.
10. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona (art. 251 ust. 4 ustawy o finansach publicznych). Zapłata za wydatki objęte dotacją musi nastąpić w terminie realizacji zadania publicznego. Zapłata za wydatki ponoszone ze środków finansowych własnych i z innych źródeł nie może przekroczyć terminu umożliwiającego terminowy zwrot dotacji (maksymalnie 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego).
11. Czynności związane z rozliczeniem dotacji mogą prowadzić do stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana:
 - 1) niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub
 - 3) w nadmiernej wysokości.
12. Podstawą dokonywania rozliczeń finansowych środków pochodzących z dotacji jest sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie ma także wykazać zgodność wykonania zadania z umową.
13. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania publicznego, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - c) raporty,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
 - 3) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
14. Sprawozdanie powinno zawierać spis faktur/rachunków, które zostały opłacone z dotacji, ze środków finansowych własnych lub z innych źródeł. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów dokumentów księgowych faktur, rachunków itp., które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na żądanie.

15. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania, które Zleceniobiorca musi dostarczyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
16. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci karę umowną na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego.
17. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym sprawozdaniu właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR wzywa podmiot do ich usunięcia bądź uzupełnienia w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
18. Do każdego sprawozdania wypełnia się „Kartę rozliczenia realizacji zadania publicznego”, którą zatwierdza naczelnik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/Dyrektor PCPR, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do zasad.
19. Wykonanie umowy i rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. Przez akceptację Zleceniodawcy rozumie się zamiennie akceptację naczelnika właściwego merytorycznie wydziału Starostwa/Dyrektora PCPR „Karty rozliczenia realizacji zadania publicznego”.
20. Rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym powinno nastąpić w terminie 21 dni od dnia złożenia sprawozdania. Wyniki rozliczenia przedstawiane są w „Informacji o rozliczeniu i wykorzystaniu udzielonych dotacji”.
21. Informację o rozliczeniu i wykorzystaniu udzielonych dotacji należy przekazywać do Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa/PCPR na bieżąco, w ciągu 5 dni od terminu określonego w ust. 20 lub w terminie wyznaczonym, nie później niż do 15 lutego roku następnego.
22. Zlecenie realizacji zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych odbywa się z wykorzystaniem instytucji prawa finansów publicznych, tj. dotacji. W związku z tym, nieprawidłowości przy rozliczaniu czy wydatkowaniu dotacji mogą być podstawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 25

1. 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 Powiatem a Zleceniobiorcą.
2. Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:
 - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
 - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
 - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
 - 4) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
 - 5) strony zawarły porozumienie o rozwiązaniu umowy i w protokole określiły obowiązek zwrotu dotacji.
3. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w ust. 1, może zostać stwierdzone:
 - 1) w trakcie realizacji zadania publicznego;
 - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
 - 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.
4. Starosta na podstawie decyzji administracyjnej określa kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, od którego nalicza się odsetki (jeśli dotyczy). Zasady naliczania odsetek reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 26

1. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania publicznego:
 - 1) w przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie Zleceniodawca ma możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
 - 2) w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy, w którym określona jest kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 3) Zarząd uznając zasadność rozwiązania umowy, podejmuje uchwałę w tym zakresie oraz wskazuje osoby upoważnione do złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy;
 - 4) upoważnione przez Zarząd osoby składają oświadczenie o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 5) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca w terminie żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną;
 - 6) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w pkt 5:
 - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych – wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Starosty nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,
 - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy – sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.
2. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną (rozliczenie na druku stanowiącym załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie – Zarządzenie nr 9/2013 z dnia 20.02.2013 r.);
 - 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Zarząd zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami;
 - 4) zgodnie ze stanowiskiem Zarządu, właściwy merytorycznie wydział Starostwa/PCPR informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 5) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w pkt 4:
 - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych – wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Starosty nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,
 - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy – sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

3. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego:
 - 1) podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Zarząd, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego;
 - 2) wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony w ust. 2 w punktach 2-5.

§ 27

1. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym możliwe jest, na wniosek dłużnika, umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części. Na wniosek dłużnika można również odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeśli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Powiatu nie stoi temu na przeszkodzie.
2. W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych decyzję w sprawie zastosowania ulg wydaje Starosta.

§ 28

1. Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:
 - 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
 - 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu);
 - 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
 - 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).
2. W innych sytuacjach naliczane są odsetki ustawowe.

§ 29

1. Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
2. Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Wykaz załączników:

1. Wzór karty oceny formalnej.
2. Wzór oświadczenia członka komisji konkursowej.
3. Wzór karty oceny merytorycznej.
4. Wzór protokołu z prac komisji konkursowej.
5. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego.
6. Wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego.
7. Wzór karty rozliczenia realizacji zadania publicznego.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:	
Numer i nazwa zadania:	
Data wpływu oferty:	
Nr oferty:	
Całkowity koszt zadania:	
Wnioskowana kwota dotacji (zł/%):	

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie*			
2.	Oferta złożona została we właściwej formie i na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie*			
3.	Oferta złożona osobiście w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie/przesłana pocztą na wskazany w ogłoszeniu o konkursie adres*			
4.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie*			
5.	Koperta opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta oraz rodzaju i nazwy zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o konkursie*			
6.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot*			
7.	Przedmiot oferty zgodny z przedmiotem konkursu*			
8.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu*			
9.	Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie przekracza 90% kosztów całkowitych realizacji zadania*			
10.	Wskazany w ofercie wymagany wkład własny stanowi co najmniej 10% kosztów całkowitych realizacji zadania*			
11.	Wskazany w ofercie wkład niefinansowy nie przekracza 75% wkładu własnego oferenta*			
12.	Wkład niefinansowy stanowi wyłącznie wkład osobowy (nieodpłatna, dobrowolna praca osób przy realizacji projektu, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji)*			
13.	Koszty stałe (administracyjne) stanowią maksymalnie 20% wartości zadania*			
14.	Koszty związane z promocją stanowią maksymalnie 10% wartości zadania (nie dotyczy kosztów promocji stanowiącej merytoryczną część realizowanego zadania)*			
15.	Koszty adaptacji i remontów (związanych merytorycznie z zadaniem) stanowią maksymalnie 20% wartości zadania*			
16.	Koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) stanowią maksymalnie 20% wartości zadania*			
17.	W kosztorysie nie występują rodzaje kosztów niekwalifikowalnych*			
18.	Przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z przedmiotem działalności pożytku publicznego oferenta, wskazanym w ofercie*			
19.	W ofercie zostały wypełnione wszystkie punkty formularza**			
20.	Do oferty dołączono wymagane załączniki (§9 ust. 2 i 3 regulaminu)**			
21.	Odpis z KRS lub innego rejestru/ewidencji jest aktualny (tzn. zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym)**			
22.	Oferta zawiera błędy rachunkowe**			
23.	Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty zostały parafowane przez osobę podpisującą ofertę**			

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI
24.	Oferent nie dokonał żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty**			
25.	Oferenta została podpisana przez osoby upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego rejestru/ewidencji**			
26.	Liczba ofert złożonych przez oferenta w ramach danego rodzaju zadania nie przekracza ustalonego limitu**			
27.	Oferent na organizację planowanego zadania złożył tę samą ofertę wyłącznie raz (oferenta nie może otrzymać dofinansowania z dwóch różnych rodzajów zadań w ramach otwartego konkursu ofert ogłaszanego przez Zarząd)*			
28.	W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda z nich została złożona w osobnej kopercie*			
29.	W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty i niedołączenia do każdej z nich wymaganych załączników wskazano na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie znajdują się załączniki*			
30.	Występuje zgodność pomiędzy statutem (innym aktem wewnętrznym) a ofertą dotyczącą prowadzenia przez oferenta odpłatnej i/lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego*			
31.	Oferenta nie zakłada wykorzystania całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy*			
32.	Zachowano regułę zakazującą prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności*			
33.	Z oferty nie wynika, że oferent planuje powierzenie zadania innemu podmiotowi (mimo braku informacji o tym fakcie w punkcie V.4. oferty)*			
34.	Występuje zgodność rachunkowa w części IV oferty: kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (zgodność między kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów a przewidywanymi źródłami finansowania)**			
35.	Nie występuje w kosztorysie nieuzasadnione przeniesienie kosztów pomiędzy rodzajami kosztów**			
Oferenta spełnia kryteria formalne		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Oferenta podlega odrzuceniu z następujących przyczyn:				
.....				
Oferenta skierowana do uzupełnienia w terminie do dnia				

* - niespełnienie kryterium powoduje odrzucenie oferty

** - możliwość uzupełnienia przez oferenta

Gryfino, dnia

Podpisy osoby/osób dokonującej/-ych oceny:

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

OTWARTY KONKURS OFERT NR

Imię i nazwisko

Oświadczam, co następuje:

1. Zapoznałem/łam się z treścią regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Gryfińskiego na realizację zadań publicznych.
2. Oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, a w szczególności nie byłem/am i nie jestem:
 - a) związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/Am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
 - b) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
 - c) członkiem podmiotów składających ofertę;
 - d) wolontariuszem wykonującym świadczenie na rzecz podmiotów składających ofertę;
 - e) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających ofertę;
 - f) związany w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac Komisji Konkursowej i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny ofert i nie mogą być ujawnione stronom trzecim. Ponadto, zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Nieżłożenie oświadczenia przed przystąpieniem do pracy Komisji Konkursowej skutkuje wykluczeniem z jej prac.

Gryfino, dn.

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:	
Numer i nazwa zadania:	
Data wpływu oferty:	
Nr oferty:	
Całkowity koszt zadania:	
Wnioskowana kwota dotacji (zł/%):	

Lp.	KRYTERIA OCENY	SKALA PUNKTACJI	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15		
1.1.	zgodność celów statutowych oferenta z założeniami zadania	0 – 2		
1.2.	uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	0 – 4		
1.3.	uzasadnienie i opis grupy uczestników zadania	0 – 2		
1.4.	opis sposobu rekrutacji uczestników zadania	0 – 2		
1.5.	czytelność i adekwatność harmonogram działań	0 – 2		
1.6.	racjonalność doboru działań w ramach zadania	0 – 3		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:	8		
2.1.	zasadność zaplanowanych wydatków z punktu widzenia konieczności realizacji zadania	0 – 3		
2.2.	zgodność poziomu kosztów ze stawkami rynkowymi (czy nie są zawyżone/zaniżone)	0 – 2		
2.3.	spójność kosztów z opisem działań	0 – 3		
3.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym:	15		
3.1.	ocena kwalifikacji kadry przewidzianej do wykorzystania przy realizacji zadania	0 – 4		
3.2.	zakładane rezultaty realizacji zadania	0 – 7		
3.3.	opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju	0 – 4		
4.	Ocena udziału środków finansowych własnych i środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:	10		
	– 5,01% – 10,00% wartości zadania	1		
	– 10,01% – 15,00% wartości zadania	2		
	– 15,01% – 20,00% wartości zadania	4		
	– 20,01% – 30,00% wartości zadania	6		
	– 30,01% – 50,00% wartości zadania	8		
	– powyżej 50,00% wartości zadania	10		
5.	Ocena udziału wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, w tym:	8		
5.1.	posiadany wkład rzeczowy	0 – 3		
5.2.	posiadany wkład osobowy (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)	0 – 5		

Lp.	KRYTERIA OCENY	SKALA PUNKTACJI	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
6.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które były realizowane przez oferenta w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:	4		
6.1.	terminowość rozliczania zadań publicznych	0 – 2		
6.2.	rzetelność i dokładność rozliczania zadań publicznych	0 – 2		
Razem liczba uzyskanych punktów: (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 60; minimalna liczba punktów niezbędna do uzyskania: 31)			.....
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej		.....	
Data i podpis członka komisji konkursowej		.....	

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Przed rozpoczęciem pracy wszyscy członkowie Komisji Konkursowej złożyli oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Gryfińskiego na realizację zadań publicznych. Oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

INFORMACJE OGÓLNE			
Termin przeprowadzenia konkursu			
Miejsce przeprowadzenia konkursu			
Uchwała Zarządu Powiatu powołująca Komisję konkursową			
Nazwa konkursu			
Nazwa zadania publicznego			
Struktura środków finansowych przeznaczona na dotacje w konkursie ofert			
Łączna kwota środków finansowych objętych konkursem – Dział rozdz. §			
Suma proponowanych dotacji		Ogółem pozostało do rozdysponowania	
Struktura zaopiniowanych ofert			
Łączna liczba złożonych w konkursie	Liczba zaopiniowanych pozytywnie	Liczba zaopiniowanych negatywnie	Liczba odrzuconych z przyczyn formalnych

LISTA PODMIOTÓW, KTÓRYCH OFERTY ZAOPINIOWANO POZYTYWNI						
Lp.	Nr oferty	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania	Uzyskane punkty	Wnioskowana kwota dotacji	Propozycja Dofinansowania wraz z uzasadnieniem
				Suma		

LISTA PODMIOTÓW, KTÓRYCH OFERTY ZAOPINIOWANO NEGATYWNI			
Nr oferty	Nazwa podmiotu	Uzyskane punkty	Nazwa zadania (tytuł/nazwa programu)

PODMIOTY, KTÓRYCH OFERTY ZOSTAŁY ODRZUCONE Z PRZYCZYN FORMALNYCH		
Nr oferty	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł/nazwa programu)

Gryfino, dn.

.....
(podpis przewodniczącego komisji konkursowej)

Członkowie komisji konkursowej

Imię i nazwisko	Data	Podpis

.....
Pieczęć nagłówkowa oferenta

.....
Data i miejsce złożenia korekty
(wypełnia organ administracji publicznej)

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO
(KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I/LUB FINANSOWEGO)**

dotyczy otwartego konkursu ofert

--

(wpisać rodzaj zadania konkursowego, np. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej; turystyka i krajoznawstwo)

Tytuł zadania:

.....
(wpisać tytuł zadania publicznego, zgodny z tytułem określonym w ofercie)

Zaktualizowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość finansowych środków własnych i z innych źródeł¹ (w zł)

1. Zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ²	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta) ² : 1) 2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ² : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ² : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

¹ procentowy udział wkładu własnego w koszcie całkowitym nie może być niższy od określonego w złożonej ofercie

² nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie

2. Zaktualizowany kosztorys ze względu na źródło finansowania:

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	..... zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł%
3.3	pozostałe	..... zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100%

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym:

--

5. Inne ewentualne zmiany (np. terminy, osoby)

--

.....
.....
.....
(pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony oferenta³⁾)

³ w przypadku braku pieczęci imiennych należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać pełnioną funkcję

PROTOKÓŁ Z KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Znak sprawy: Gryfino, dnia

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego z zakresu

(nazwa zadania publicznego)

realizowanego na podstawie umowy nr z dn., przeprowadzonej przez:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach na podstawie upoważnienia/polecenia służbowego nr

A. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	
Imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego	
Miejsce realizacji zadania publicznego	
Miejsce kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

B. USTALENIA

I. STAN REALIZACJI ZADANIA

Tytuł zadania		
Termin realizacji zadania	Termin deklarowany w ofercie i harmonogramie	Faktyczny termin

II. EFEKTYWNOŚĆ, RZETELNOŚĆ I JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA

1. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

2. Zasoby kadrowe:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

.....
.....

4. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

5. Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów korzystających z zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

III.PRAWIDŁOWOŚĆ WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

Wydatki deklarowane	Wydatki faktyczne

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji (jeśli dotyczy):

.....
.....

IV.PROWADZENIE DOKUMENTACJI OKREŚLONEJ W PRZEPISACH PRAWA I W POSTANOWIENIACH UMOWY

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego:

.....
.....

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienników itp.):

.....
.....

V. INNE UZYSKANE INFORMACJE PODCZAS PRZEPROWADZENIA KONTROLI REALIZACJI ZADANIA

.....
.....

VI.OCENA KOŃCOWA REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane
Cele i rezultaty osiągnięte

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:

2.1. Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest

2.2. Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków finansowych własnych i środków finansowych z innych źródeł jest

2.3. Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej realizowanego zadania publicznego jest

2.4. Opinia kontrolujących w zakresie promocji dofinansowania pozyskania środków jest

3. Zalecenia i wnioski po dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego:

VII. POUCZENIE DLA KONTROLOWANEGO

.....
.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób kontrolujących:	Podpisy i pieczętki osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego:
1.	1.
2.	2.

Uwagi:

.....
.....

KARTA ROZLICZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(pieczęć komórki organizacyjnej)			
Gryfino, dnia..... 201...r.			
I	ZLECENIOBIORCA		
	nr KRS/ lub innego rejestru		
	NIP		
II			
1	Umowa numer		
	z dnia		
	Aneks nr	z dnia	
	Aneks nr	z dnia	
2	Przedmiot umowy:		
3	Termin realizacji umowy od	do	
4	Termin zwrotu niewykorzystanych środków		
5	Kwota przekazanej dotacji		- zł
	Klasyfikacja budżetowa		
6	dział	źródło wydatku	
	rozdział		
	paragraf	poz. paragrafu	
	Nr zadania	Nr	
III	SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE*/ KOŃCOWE*		
1	Data złożenia sprawozdania		- zł
2	Kwota rozliczona (wg sprawozdania)		- zł
	z tego:		
a)	Kwota wydatkowana		- zł
b)	Kwota do zwrotu		- zł
c)	Kwota zwrócona		- zł
IV	OCENA REALIZACJI ZADANIA		
1	rzeczowe wykonanie zadania, będącego przedmiotem umowy dotacyjnej:	<i>tak / nie / częściowo*</i>	
2	terminowe wykonanie zadania	<i>tak / nie / częściowo*</i>	
3	DOTACJA :		
1)	rozliczona (wydatki kwalifikowalne)**	- zł	
2)	kwota do zwrotu	- zł	
a)	niewykorzystana	- zł	
	- odsetki liczone od dnia	- zł	
b)	wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależna lub pobrana w nadmiernej wysokości	- zł	
	- odsetki liczone od dnia	- zł	
4	Należne kary umowne	- zł	
5	Nr decyzji o zwrocie dotacji ***	data ustatecznienia	

Sprawdzono pod względem merytorycznym	..... (podpis)
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	..... (podpis)
Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności	..... (podpis naczelnika wydziału/Dyrektora PCPR*)
ZATWIERDZAM	..... (podpis naczelnika wydziału/ Dyrektora PCPR*)
<p><i>Uwagi:</i> * niepotrzebne skreślić ** wykorzystane zgodnie z umową *** należy dołączyć kopię decyzji</p>	
<p><i>W PRZYPADKU NIEDOKONANIA ZWROTU DOTACJI W TERMINIE w ślad za niniejszym rozliczeniem dotacji komórka organizacyjna wszczyna postępowanie administracyjne mające na celu zwrot dotacji</i></p>	