**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

bip.gorakalwaria.pl

**Ogłasza się I otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2025 roku.**

1. **Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację**
2. **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki i krajoznawstwa**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowym:
- w roku 2024 wynosiła: 600 000,00 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi: 610 000,00 zł (słownie: sześćset dziesięć tysięcy złotych)

Cele konkursu:

* organizowanie sportowej rywalizacji
* rozwój i szkolenie dzieci i młodzieży,
* wsparcie działań integrujących i aktywizujących dzieci i młodzież do podejmowania różnej aktywności fizycznej,
* propagowanie i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji wśród mieszkańców miasta i gminy Góra Kalwaria,
* podniesienie ogólnej sprawności fizycznej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez organizowanie zajęć sportowych,
* działalność sportowo-rekreacyjna dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Góra Kalwaria.
1. **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowym:
- w roku 2024 wynosiła: 180 000,00 zł (słownie: sto osiemdziesiąt tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi: 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych)

Cele konkursu:

* kształtowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez prowadzenie kompleksowej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży,
* wspieranie przedsięwzięć mających na celu umacnianie świadomości kulturowej w szczególności wspólnot lokalnych oraz ich tradycji,
* wspieranie działań w zakresie wiedzy historycznej,
* kształtowanie patriotyzmu i walorów narodowych oraz potrzeb wypełnienia obowiązków obywatelskich poprzez kompleksową działalność edukacyjną,
* wspieranie organizacji imprez z zakresu kultury takich jak występy, koncerty, wystawy,
* wspieranie przedsięwzięć dotyczących ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego,
* wspieranie działalności lokalnych artystów i zespołów artystycznych oraz współpraca w organizowaniu przeglądów i konkursów artystycznych,
* podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz świadomości narodowej,
* edukacja kulturalna.
1. **Polityka społeczna i pomoc prorodzinna**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowym:
- w roku 2024 wynosiła: 65 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi: 75 403,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy czterysta trzy złote)

Cele konkursu:

* współpraca w diagnozowaniu problemów i potrzeb społecznych mieszkańców Miasta i Gminy Góry Kalwarii
* aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym,
* wspieranie polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
* przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
* wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
* wspieranie działań na rzecz integracji i zwiększenia uczestnictwa w życiu społecznym seniorów,
* pobudzanie aktywności osób starszych i budowa więzi międzypokoleniowych.
1. **Ratownictwo i ochrona ludności**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowy:
- w roku 2024 wynosiła: 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi: 17 000,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy złotych)

Cele konkursu:

* prowadzenie działań z zakresu ratownictwa wodnego,
* szkolenie ratowników wodnych,
* utrzymywanie gotowości operacyjnej,
* opracowanie analiz i programów bezpieczeństwa na obszarach wodnych.
1. **Przeciwdziałanie uzależnieniom (od substancji psychoaktywnych i alkoholu) i patologiom społecznym**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowy:
- w roku 2024 wynosiła: 90 000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi: 72 200,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy dwieście złotych)

Cele konkursu:

* diagnozowanie problemów osób uzależnionych oraz zagrożonych uzależnieniem od substancji psychoaktywnych i alkoholu,
* aktywizacja osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem od substancji psychoaktywnych i alkoholu,
* wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu osób i rodzin osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych i alkoholu, w szczególności dotyczących dzieci i młodzieży,
* zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin, w tym pomocy psychospołecznej i prawnej,
* prowadzenie działań mających na celu wspieranie działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniem od substancji psychoaktywnych i alkoholu, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
* wspieranie działań warsztatów terapii zajęciowej na rzecz osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych i alkoholu poprzez integrację i aktywizację społeczną.
1. **Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w trybie konkursowym:
- w roku 2024 wynosi: 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych)

- w roku 2025 wynosi 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)

Cele konkursu:

* kształtowanie odpowiedzialności i świadomości społecznej w zakresie ekologii w tym

w przestrzeni publicznej

* wspieranie działań w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców wynikających

z zagospodarowania przestrzeni miejskich w szczególności dotyczącej ekologii,

* prowadzenie kompleksowej działalności informacyjnej i edukacyjnej przyczyniających się do rozwijania świadomości ekologicznej poprzez upowszechnianie wiedzy o przyrodzie i jej ochronie,
* wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie porządku w przestrzeni publicznej,
* promowanie działań na rzecz ochrony środowiska, łączenie funkcji edukacyjnej z praktycznymi działaniami w zakresie poprawy stanu środowiska.

Wysokość wyżej podanych środków publicznych na realizację zadań publicznych w roku 2025 dotyczy również zadań realizowanych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W związku z powyższym Burmistrz Miasta i Gminy w Górze Kalwarii zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania całości środków finansowych w postępowaniu konkursowym.

1. **Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań**
2. Liczba uczestników realizacji zadania.
3. Liczba godzin realizacji zajęć/imprez, treningów sportowych.
4. Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, koncertów.
5. itp.
6. **Termin i warunki realizacji zadania**
7. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczną się **nie wcześniej niż 1 marca 2025 r. a zakończą nie później niż 31 grudnia 2025 r.**
8. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
9. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.
10. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie
z zawartą umową.
11. Dopuszcza się możliwość **zwiększenia** danej pozycji w kosztorysie do 40% jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.
12. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
13. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania są zobowiązane do zamieszczania w sposób czytelny informacji, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Góra Kalwaria. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.
14. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
15. Oferent zobowiązany jest do przedłożenia w ofercie kosztorys, który winien być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty osobowe wraz z pozostałymi kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania. Oferent zobligowany jest do określenia kosztów osobowych (jeśli takie będą uwzględniane) w wykazie poszczególnych kosztów jednostkowych całego zadania poprzez dopisanie w dziale VA oferty w kolumnie „rodzaj kosztu” adnotacji – koszt osobowy.
16. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także

stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

1. W dziale VI pkt. 3 oferty należy opisać w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny, o której mowa w pkt. 10.
2. Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do zweryfikowania osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi oraz podjęcia niezbędnych działań wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).
3. Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć niezbędne dokumenty wynikające z w/w ustawy do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.
4. **Zasady przyznawania dotacji**
5. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia realizacji zadnia publicznego.
8. Dotacja nie może przekroczyć 90% kosztów finansowych zadania (wówczas w brakujące 10% wpisywać się będą zarówno opłaty od odbiorców zadania jak i środki finansowe własne). Wkład oferenta w realizację zadania może pochodzić z:
9. wkładu własnego finansowego
10. wkładu osobowego
11. świadczenia pieniężnego o odbiorców zadania
12. Wycena wkładu rzeczowego wnoszonego do oferty nie będzie brana pod uwagę. Oferent powinien wpisać w ofercie posiadane zasoby rzeczowe do realizacji zadania publicznego bez ich wyceny.
13. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
14. Realizatorami zadania mogą być wyłącznie organizacje, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Góra Kalwaria.
15. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach jednego zadania.

**V. Termin oraz miejsce składania ofert**

1. Oferty należy składać **do 3 lutego 2025 r.**,osobiście z adnotacją **„KONKURS OFERT 2025 – zadanie nr … (*należy wpisać rodzaj zadania z części I. punkty od 1 do 6*)”** w zamkniętych kopertach, w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria w Górze Kalwarii przy ul. 3 Maja 10, bądź wysłać na adres Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria: 05-530 Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10 (w przypadku oferty złożonej za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria).
2. **Warunki składania ofert**
3. Oferta musi zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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.
4. Oferta powinna zawierać w szczególności wymogi określone w art.14 ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Oferty należy sporządzić w jednym egzemplarzu w języku polskim. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Oferty, które nie zostaną kompletnie wypełnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Wszystkie kolumny oferty należy wypełnić. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
3. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
4. Nie wymaga się wskazywania komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
5. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przegotowania umów – oferent powinien złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
6. kopią statutu stowarzyszenia,
7. wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta (np. wpis do rejestru stowarzyszeń w Starostwie Powiatowym),
8. uchwałę walnego zgromadzenia upoważniające członków zarządu do podpisywania dokumentów.
9. oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta.
10. **Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty**
11. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza w terminie do 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
12. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
13. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt. 3 w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia informacji o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwoty dotacji może statkować odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
14. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
15. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
16. złożenie po terminie,
17. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
18. zgłoszenie na niewłaściwym formularzu,
19. złożenie przez podmiot nieuprawniony,
20. złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
21. zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu,
22. oferta nie zawiera obligatoryjnych rezultatów określonych w ogłoszeniu konkursowym.
23. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w pkt. 6, lit. b, e oraz g mogą zostać uzupełnione w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełniania oferty.
24. Oferty muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczątką imienną, a w przypadku braku pieczątki – z czytelnym podpisem umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę.
25. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
26. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
27. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:
28. **możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta** (doświadczenia w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania),
29. **kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego** (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji kosztorysu),
30. **jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie** (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, diagnoza potrzeb odbiorców zadania, spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu, zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu,

kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie),

1. **udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadnia**
2. **wkładu osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,**
3. **oceny realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków na realizację celu,**
4. **wywiązanie się z obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
5. **Instrukcja rozliczenia dotacji**
6. **Rozliczenie dotacji polega na:**
7. Złożeniu sprawozdania w terminie określonym w umowie dotacyjnej (w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego)
8. Przedstawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie danego kosztu.
9. Przedstawienia dowodów zapłaty danego kosztu.
10. Dołączeniu niezbędnych załączników do dokumentów finansowych.
11. Opisywaniu dokumentów finansowych (opis zgodny z załącznikiem nr 1 do instruktażu).
12. Przedstawienia odpowiednich umów (o pracę, zlecenia, najmu itp.).
13. Przedstawienia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji projektu.
14. Zwrocie dotacji niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości.
15. **Sprawozdanie:**
16. Rozliczenia należy dokonać zgodnie ze wzorem sprawozdania
17. Sprawozdanie należy podpisać przez osoby uprawnione.
18. Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione.
19. W sprawozdaniu należy uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie i umowie działania oraz opisać ewentualne odstępstwa.
20. Sprawozdanie należy złożyć w wymaganym umową terminem. Naruszenie terminu prowadzi do uznania pobrania dotacji w nadmiernej wysokości.
21. **Dokumentacja:**
22. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowy i finansowym.

Przykładowe materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji projektu:

1. listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
2. publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki przeprowadzonych ewaluacji;
3. umowy cywilnoprawne, w szczególności umowy zlecenia, najmu;
4. harmonogramy zajęć, komunikaty z turniejów, zawodów, plakaty itp.

Należy pamiętać, że na wezwanie organu kontroli na organizacji spoczywa obowiązek wyjaśnienia niejasnych sytuacji, przedstawienia informacji dotyczącej np. wyboru konkretnego kontrahenta, sposobu zamówienia danej usługi.

1. **Dokumenty finansowe:**
2. Dokumenty księgowe przedstawione do rozliczenia muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości.
3. Dowody księgowe, dotyczące realizacji projektu, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz pozbawione błędów.

Aby uniknąć problemów z rozliczeniem należy na bieżąco sprawdzać dokumenty księgowe:

- czy dane firmy są poprawne,

- czy poprawna jest forma płatności,

- czy nie ma błędów w datach,

- czy do ewentualnych faktur proforma wystawiono faktury końcowe (faktura proforma nie jest dokumentem księgowym)

1. W projekcie mogą być rozliczone tylko koszty niezbędne do jego przeprowadzenia, poniesione **w trakcie trwania umowy dotacyjnej i opłacone do 14 dni od daty zakończenia zadania, ale mieszczących się do daty 31.12.2025 roku**.
2. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
3. faktury VAT, faktury korygujące;
4. rachunki, rachunki do umów zleceń, o dzieło;
5. noty obciążeniowe;
6. noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
7. listy płac;
8. 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.
9. **Płatności:**
10. Wszystkie dowody księgowe wykazane w rozliczeniu muszą mieć udokumentowany termin zapłaty.
11. Dokumenty księgowe powinny być opłacone zgodnie z terminem płatności wynikającym z dokumentu, data sprzedaży nie może przekraczać **dnia zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie,** dopuszcza się dokonywanie płatności w terminie 14 dnia od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż 31.12.2025 r. Opóźnienia w terminach płatności dokumentów księgowych należy wyjaśnić w sprawozdaniu w uwagach.
12. Wszelkie płatności powinny być dokonywane z konta bankowego wskazanego w umowie dotacyjnej.
13. Dokumenty księgowe opłacone gotówką powinny mieć adnotacje o odpowiedniej formie płatności (opłacono gotówką).
14. Dowodami zapłaty są w szczególności:
15. wyciąg z rachunku bankowego podmiotu, potwierdzający dokonane operacje bankowe;
16. rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
17. raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
18. KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
19. **Dokumenty finansowe – opis:**
20. Każdy dokument wykazany w rozliczeniu dotacji należy opisać zgodnie z załącznikiem nr 4 do instruktażu bądź w innej formie uwzględniającej zasady opisywania tego typu dokumentów.
21. Jeżeli część kwoty dokumentu nie dotyczy projektu to taka informacja powinna się znaleźć w opisie z wyszczególnieniem wysokości tej kwoty.
22. Jeżeli dany dokument księgowy nie zawiera informacji np. o ilości osób, dni należy doprecyzować te informacje w opisie.
23. **Instrukcja rozliczania przykładowych kosztów**
24. **Koszt wynagrodzenia pracowników, trenerów, instruktorów**
* Koszty ujęte w projekcie powinny być rozliczane w **kwocie brutto**. Składki do ZUS i podatki do US powinny być opłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w umowie.
* W przypadku umów zlecenia zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc (zawieranych zarówno z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej, jak i z przedsiębiorcami, o ile sami nie zatrudniają pracowników, ani też nie współpracują ze zleceniobiorcami), wypłaty wynagrodzenia należy dokonywać co najmniej raz w miesiącu, standardowo po zakończeniu miesiąca, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić następujące dokumenty księgowe:**

- w przypadku umowy zlecenia – rachunek do umowy zlecenia lub lista płac;

- w przypadku umowy o pracę – lista płac;

- w przypadku umowy o świadczenie usług (działalność gospodarcza) – faktura;

- potwierdzenie zapłaty.

**W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić następujące dokumenty merytoryczne:**

- umowa o pracę, zlecenie, o świadczenie usług wraz z ewentualnymi aneksami, z których wynika m.in. przedmiot umowy, ilość prowadzonych zajęć, stawka za trening, zakres wykonanych zadań w ramach umowy;

- umowy ustne i umowy o dzieło nie będą akceptowane;

- dokumentacja potwierdzająca ilość przepracowanych godzin, przeprowadzenia zajęć itp.

1. **Koszt delegacji**
* Koszty ujęte w projekcie powinny być rozliczane w **kwocie brutto**. Podatki do US powinny być opłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w umowie.
1. **Koszt opieki medycznej**
* W celu rozliczenia kosztu oprócz faktury należy przedstawić umowę o świadczenie usług, ewidencję przepracowanych godzin.
1. **Zakup nagród**
* W przypadku rozliczania wydatku za nagrody, dyplomy, medale, statuetki itp. należy dołączyć protokół komisji odbioru nagród (wzór - załącznik nr 5).
1. **Zakup sprzętu**
* W przypadku rozliczania wydatku za zakup sprzętu sportowego, odzieży sportowej z dotacji należy prowadzić ewidencję (wzór – załącznik nr 6).
* Zakup sprzętu powinien być zaplanowany w taki sposób, aby móc go wykorzystać w trakcie realizacji projektu. Niedopuszczalny jest zakup sprzętu sportowego w ostatni dniach trwania umowy dotacyjnej – zakup taki nie jest uzasadniony.
1. **Koszt wynajmu**
* W celu rozliczenia kosztu oprócz faktury należy przedstawić umowę najmu oraz na żądanie organu kontroli harmonogram korzystania z obiektu.
1. **Koszt wyżywienia i zakwaterowania**
* Na fakturze za wyżywienie i zakwaterowanie podczas wyjazdów na turniej, mecz, zawody, obozy sportowe itp. (uwzględnionych w kalkulacji kosztów) należy nanieść opis z informacją: kalkulacja kosztów w podziale na ilość osób, ilość dni, koszt osobodnia oraz nazwę imprezy.
1. **Transport**
* Faktura za transport powinna zawierać trasę przejazdu (skąd – dokąd), nazwę imprezy, datę imprezy, ilość osób korzystających z usługi transportowej, cena jednostkowa usługi.
1. **Koszt działań promocyjnych**
* Koszty działań promocyjnych powinny dotyczyć promocji danego projektu, a nie promocji samego klubu/stowarzyszenia.
1. **ROZLICZENIU NIE PODLEGAJĄ:**
2. **wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu,** w tym m.in.:
* odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
* wydatki finansowane z innych źródeł;
* nagrody, premie, szkolenia i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
1. **paragony, oświadczenia np. zarządu (o poniesieniu kosztu), umowy partnerskie,**
2. **dokumenty księgowe, w których sprzedającym i kupującym jest ten sam podmiot,**
3. **poniesione przez podmiot wydatki (z dotacji i środków własnych) poza terminem realizacji projektu,**
4. **działalność w ramach wolontariatu bez wykazania sposobu wyliczenia stawki wynagrodzenia, które to przysługiwałoby osobie zatrudnionej.**
5. **środki trwałe nieuwzględnione w kalkulacji kosztów** (oferent jest zobowiązany na etapie składani oferty w pozycji V.A *Zestawienie kosztów realizacji zadania,* wyszczególnić planowany zakup środka trwałego oraz w pozycji *III. 4, III .5* uzasadnić potrzebę i niezbędność do realizacji zaplanowanych działań oraz jakie rezultaty zostaną osiągnięte).
6. **finansowanie własnej działalności/ koszty stałe** m. in. szkolenia trenerów, rachunki za telefon, Internat, czynsz za wynajem pomieszczeń biurowych
7. **artykuły spożywcze (żywność) nieuwzględnione w kalkulacji kosztów** (oferent jest zobowiązany na etapie składani oferty w pozycji V.A *Zestawienie kosztów realizacji zadania,* wyszczególnić planowany zakup art. spożywczych oraz w pozycji *III. 4, III.5* uzasadnić potrzebę i niezbędność do realizacji zaplanowanych działań oraz jakie rezultaty zostaną osiągnięte).

 **Jednocześnie podkreśla się, że otrzymana dotacja dotyczy realizacji konkretnego zadania publicznego a nie finansowania ogólnej działalności np. klubu, stowarzyszenia. Oznacza to, że składając ofertę na realizację zadania klub/stowarzyszenie powinny posiadać odpowiednie zasoby osobowe, przy pomocy których oferent będzie realizować zadanie, a także powinny dokonywać tylko i wyłącznie racjonalnych i niezbędnych zakupów rzeczowych w odniesieniu do perspektywy założonych działań.**

1. **Przychody i odsetki bankowe:**

Przychody i odsetki bankowe od otrzymanej dotacji należy przeznaczyć na realizację zadania bądź zwrócić na numer konta podany w umowie.

1. **Zwrot dotacji - przykład**

W przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu zakładanych środków własnych na jego finansowanie, kwota dotacji należnej zostanie zmniejszona proporcjonalnie.

Przykład :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PLAN | REALIZACJA |
| Dotacja  | 800 | 80 % | 800 | 84,21 % |
| Środki własne  | 200 | 20 % | 150\* | 15,79 % |
| Koszt całkowity | 1000 | 100 % | 950 | 100 % |

\*organizacja nie pozyskała planowanego wkładu własnego

Sposób wyliczenia należnej dotacji:

Dotacja to nie więcej niż 80% całkowitych kosztów projektu (wg planu), a zatem skoro na całe zadanie wydatkowano 950,00 zł to należna dotacja wynosi 760,00 zł, a pozostała kwota podlega zwrotowi.

950,00 \*80 % = 760,00 do zwrotu: 800 (dotacja pobrana) -760 (dotacja należna) = 40 zł

W takim przypadku organizacja powinna zwrócić 40 zł.

W przypadku zwrotu środków finansowych po terminie i wystąpienia odsetek za zwłokę należy skontaktować się ze zleceniodawcą w celu ustalenia wysokości odsetek.

1. **Przesunięcia - przykład:**

Dopuszcza się możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięcia do 40 % pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu projektu, o którym mowa w umowie zgodnie z wcześniej zaakceptowanym wnioskiem. Zmniejszenia nie są limitowane.

Przykład:

Kosztorys realizacji projektu zgodnie z umową

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu) | Koszt całkowity(w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Z tego z finansowanych środków własnych (w zł) |
|  | Koszty transportu | 5000 | 4000 | 1000 |
|  | Opłaty sędziowskie | 2000 | 1000 | 1000 |
|  | Opłaty startowe | 1000 | 500 | 500 |
| Ogółem | 8000 | 5500 | 2500 |

Kosztorys po prawidłowym przesunięciu: przesunięcie o 40 % dla dwóch pozycji kosztorysu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu) | Koszt całkowity(w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Z tego z finansowanych środków własnych (w zł) |
|  | Koszty transportu | 3800 (zmniejszenia nie są limitowane) | 2800 | 1000 |
|  | Opłaty sędziowskie | 2800 (2000 + 40%) | 2000 | 800 |
|  | Opłaty startowe | 1400 (1000 + 40%) | 700 | 700 |
| Ogółem | 8000 | 5500 | 2500 |

1. **Kontrola:**

Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

1. stanu realizacji zadania
2. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
3. prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania
4. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy

Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu w terminie do 5 lat licząc od początku roku następującego po roku w którym zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniodawcy jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji oraz zakaz ubiegania się o środki publiczne przez 3 lata.

Jeżeli do rozliczenia przyznanego dofinansowania Wnioskodawca przedkłada dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków wystawione w języku innym niż polski, dokumenty te muszą być przetłumaczone na język polski. Dowody zapłaty wyrażone w walucie obcej, rozliczane winny być przy zastosowaniu obowiązujących przepisów w zakresie przeliczania i księgowania dokumentów wystawionych i opłacanych w innej walucie niż polska.

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych Zleceniobiorcy zaangażowanych w realizacją zadania.

W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania będącego przedmiotem kontroli, a także do sporządzania na żądanie Zleceniodawcy, szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.

Kontrole prowadzone są przez osoby upoważnione pisemnie.

1. **Postanowienia końcowe**
2. Listapodmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania i wielkość przyznanej dotacji zostaną opublikowana na stronie internetowej gorakalwaria.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.
3. Wszelkie informacje na temat konkursu, druk ramowego wzoru umowy i sprawozdania uzyskać można w Urzędzie Miasta i Gminy w Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10, pokój nr 103, tel. 22 484 33 53 oraz BIP.