



Ogłasza się I otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2026 roku.

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

1. 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 2025 wynosiła: 610 000,00 zł (słownie: sześćset dziesięć tysięcy złotych)
- w roku 2026 wynosi: 680 000,00 zł (słownie: sześćset osiemdziesiąt 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.

2. **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 2025 wynosiła: 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych)
- w roku 2026 wynosi: 241 500,00 zł (słownie: dwieście tysięcy czterdzieści jeden pięćset 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.

3. 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 2025 wynosiła: 75 403,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy czterysta trzy złote)

- w roku 2026 wynosi: 79 174,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dziewięć tysięcy sto siedemdziesiąt cztery złotych)

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.

4. 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 2025 wynosi: 17 000,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy złotych)
- w roku 2026 wynosi: 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)

Cele konkursu:

- ✓ prowadzenie działań z zakresu ratownictwa wodnego,
- ✓ szkolenie ratowników wodnych,
- ✓ utrzymywanie gotowości operacyjnej,
- ✓ opracowanie analiz i programów bezpieczeństwa na obszarach wodnych.

5. 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 2025 wynosi: 72 200,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy dwieście złotych)
- w roku 2026 wynosiła: 75 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy)

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 profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej, szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomani oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności uzależnień dotyczących dzieci i młodzieży.
- ✓ wspieranie działań warsztatów terapii zajęciowej na rzecz osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych i alkoholu poprzez integrację i aktywizację społeczną.

6. 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 2025 wynosiła: 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)
- w roku 2026 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 2026 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.

II. Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań

1. Liczba uczestników realizacji zadania (obowiązkowy)
2. Liczba godzin realizacji zajęć/impres, treningów sportowych.
3. Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, koncertów.
4. itp.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczną się **nie wcześniej niż 1 marca 2026 r. a zakończą nie później niż 31 grudnia 2026 r.**
2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
3. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.

4. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
5. Dopuszcza się możliwość **zwiększenia** danej pozycji w kosztorysie do 50% jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.
6. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
7. 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.
8. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), z możliwością zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 tej ustawy.
9. 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. 8
10. Realizując zadanie publiczne oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), w szczególności – zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy, do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dostępnego na stronie <http://rps.ms.gov.pl>

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
4. 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).
5. Wkład oferenta w realizację zadania może pochodzić z:
 - a) wkładu własnego finansowego
 - b) wkładu osobowego
 - c) świadczenia pieniężnego o odbiorców zadania
6. 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.

7. 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.
8. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach jednego zadania.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę należy przygotować w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora eNGO (strona: <https://gorakalwaria.engo.org.pl/konkursy-trwajace>) a następnie wygenerować w formacie pdf z nadaną sumą kontrolną (*przykładowy format sumy kontrolnej: 8b6e e0e3 b6a9 0894 e350 2c6d 99fe*), podpisać zgodnie z informacją podaną w ust. 4 i 5, następnie złożyć w terminie **do 10 lutego 2026 r.** w następujący sposób:
 - a) osobiście z adnotacją „**KONKURS OFERT 2026 – 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
 - b) postaci elektronicznej – wygenerowanej uprzednio z generatora w formacie pdf i przesłanie na:
 - elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP urzędu: /GoraKalwaria/skrytka
 - skrzynkę e-Doręczeń urzędu: AE:PL-19105-46071-VRCTS-28
2. O terminie złożenia oferty w postaci papierowej decyduje data wpływu do urzędu, a w przypadku oferty w postaci elektronicznej data wpływu do systemu obiegu dokumentów urzędu.
3. Wersja elektroniczna oferty będzie mogła być wygenerowana w generatorze do godz. 14.00 ostatniego dnia naboru ofert wskazanego w ust. 1.
4. Oferty w postaci papierowej muszą zostać wydrukowane i podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę.
5. Oferty składane w postaci elektronicznej muszą być podpisane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub zaufanym.
6. Do oferty należy załączyć:
 - a) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania podmiotu składającego ofertę niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta

(pełnomocnictwo), zawierający upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego.

- b) informację zawierającą numer rachunku bankowego oferenta,
 - c) dane osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do zawierania umów (imię, nazwisko, PESEL) – załącznik do oferty,
7. Dokumenty dołączone do oferty w postaci papierowej należy złożyć w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą: „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.
8. W przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz funkcję pełnioną w reprezentacji organizacji pozarządowej.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza w terminie do 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. 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.
3. 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 skutkować odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a) złożone z pominięciem generatora eNGO
 - b) z inną sumą kontrolną niż ta, wysłana przez generator eNGO (*przykładowy format sumy kontrolnej: 8b6e e0e3 b6a9 0894 e350 2c6d 99fe*)
 - c) złożone po terminie,
 - d) bez podpisów osób upoważnionych do reprezentowania oferenta
 - e) bez wymaganych załączników
 - f) przez organizację pozarządową, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem
 - g) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - h) zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu,

6. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej.
7. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
8. Komisja konkursowa przedstawia swoją propozycję wysokości dotacji na realizację zadań publicznych.
9. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Miasta i Gminy Góra Kalwaria, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
10. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
11. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - a) **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),
 - b) **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),
 - c) **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),
 - d) **udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania**
 - e) **wkładu osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,**
 - f) **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,**
 - g) **wywiązanie się z obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

VII. Instrukcja rozliczenia dotacji

1. Rozliczenie dotacji polega na:

- 1) Złożeniu sprawozdania w terminie określonym w umowie dotacyjnej (w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego)
- 2) Przedstawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie danego kosztu.
- 3) Przedstawienia dowodów zapłaty danego kosztu.
- 4) Dołączeniu niezbędnych załączników do dokumentów finansowych.
- 5) Opisywaniu dokumentów finansowych (opis zgodny z załącznikiem nr 1 do instruktażu).
- 6) Przedstawienia odpowiednich umów (o pracę, zlecenia, najmu itp.).
- 7) Przedstawienia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji projektu.
- 8) Zwrocie dotacji niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości.

2. Sprawozdanie:

- 1) Rozliczenia należy dokonać przy użyciu generatora eNGO.
W sprawozdaniu należy uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie i umowie działania oraz opisać ewentualne odstępstwa.
- 2) Wypełnić zawarte w generatorze eNGO zestawienia dokumentów księgowych.
- 3) Do sprawozdania należy załączyć kopie opisanych dokumentów księgowych, oświadczenia, umowy, rachunki itd.
- 4) Sprawozdanie należy złożyć w wymaganym umową terminem.
 - a) osobiście 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
 - b) postaci elektronicznej – wygenerowanej uprzednio z generatora w formacie pdf i przesłanie na:
 - elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP urzędu: /GoraKalwaria/skrytka
 - skrzynkę e-Doręczeń urzędu: AE:PL-19105-46071-VRCTS-28
7. O terminie złożenia sprawozdania w postaci papierowej decyduje data wpływu do urzędu, a w przypadku sprawozdania w postaci elektronicznej data wpływu do systemu obiegu dokumentów urzędu.
8. Sprawozdania w postaci papierowej muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem umożliwiającym weryfikację osób podpisujących sprawozdanie.
9. Sprawozdania składane w postaci elektronicznej muszą być podpisane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym lub zaufanym.

3. Dokumentacja:

- 1) 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:

- a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
- b) publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki przeprowadzonych ewaluacji;
- c) umowy cywilnoprawne, w szczególności umowy zlecenia, najmu;
- d) 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.

4. Dokumenty finansowe:

- 1) Dokumenty księgowe przedstawione do rozliczenia muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości.
- 2) 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)

- 3) 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 31.12.2026 roku.**
- 4) Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, muszą być ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
 - a) faktury VAT, faktury korygujące;
 - b) rachunki, rachunki do umów zleceń, o dzieło;

- c) noty obciążeniowe;
- d) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- e) listy płac;
- f) 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.

5. Płatności:

- 1) Wszystkie dowody księgowe wykazane w rozliczeniu muszą mieć udokumentowany termin zapłaty.
- 2) 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 31.12.2026 r. Opóźnienia w terminach płatności dokumentów księgowych należy wyjaśnić w sprawozdaniu w uwagach.
- 3) Wszelkie płatności powinny być dokonywane z konta bankowego wskazanego w umowie dotacyjnej.
- 4) Dokumenty księgowe opłacone gotówką powinny mieć adnotacje o odpowiedniej formie płatności (opłacono gotówką).
- 5) Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - a) wyciąg z rachunku bankowego podmiotu, potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - b) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
 - c) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - d) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

6. Dokumenty finansowe – opis:

- 1) 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.
- 2) Jeżeli część kwoty dokumentu nie dotyczy projektu to taka informacja powinna się znaleźć w opisie z wyszczególnieniem wysokości tej kwoty.
- 3) Jeżeli dany dokument księgowy nie zawiera informacji np. o ilości osób, dni należy doprecyzować te informacje w opisie.

7. Instrukcja rozliczania przykładowych kosztów

- 1) **Koszt wynagrodzenia pracowników, trenerów, instruktorów**
 - a) 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.

- b) 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.

2) 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.

3) Koszt opieki medycznej

- W celu rozliczenia kosztu oprócz faktury należy przedstawić umowę o świadczenie usług, ewidencję przepracowanych godzin.

4) Zakup nagród

- W przypadku rozliczania wydatku za nagrody, dyplomy, medale, statuetki itp. należy dołączyć protokół komisji odbioru nagród (wzór - załącznik nr 5).

5) 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 ostatnich dniach trwania umowy dotacyjnej – zakup taki nie jest uzasadniony.

6) Koszt wynajmu

- W celu rozliczenia kosztu oprócz faktury należy przedstawić umowę najmu oraz na żądanie organu kontroli harmonogram korzystania z obiektu.

7) 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.

8) Transport

- Faktura za transport powinna zawierać trasę przejazdu (skąd – dokąd), nazwę imprezy, datę imprezy, ilość osób korzystających z usługi transportowej, cena jednostkowa usługi.

9) Koszt działań promocyjnych

- Koszty działań promocyjnych powinny dotyczyć promocji danego projektu, a nie promocji samego klubu/stowarzyszenia.

8. ROZLICZENIU NIE PODLEGAJĄ:

- a) 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;
- b) paragony, oświadczenia np. zarządu (o poniesieniu kosztu), umowy partnerskie,
- c) dokumenty księgowe, w których sprzedającym i kupującym jest ten sam podmiot,
- d) poniesione przez podmiot wydatki (z dotacji i środków własnych) poza terminem realizacji projektu,
- e) działalność w ramach wolontariatu bez wykazania sposobu wyliczenia stawki wynagrodzenia, które to przysługiwałoby osobie zatrudnionej.
- f) środki trwałe nieuwzględnione w kalkulacji kosztów (oferent jest zobowiązany na etapie składania oferty w części V Kalkulacja przewidywalnych kosztów realizacji zadania publicznego, 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).
- g) finansowanie własnej działalności/ koszty stałe m. in. szkolenia trenerów, rachunki za telefon, Internet, czynsz za wynajem pomieszczeń biurowych
- h) artykuły spożywcze (żywność) nieuwzględnione w kalkulacji kosztów (oferent jest zobowiązany na etapie składania 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.

9. Przychody i odsetki bankowe:

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

10. 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.

$950,00 \cdot 80 \% = 760,00$ 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.

11. 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)

1.	Koszty transportu	5000	4000	1000
2.	Opłaty sędziowskie	2000	1000	1000
3.	Opłaty startowe	1000	500	500
Ogółem		8000	5500	2500

Kosztorys po prawidłowym przesunięciu: przesunięcie o 50 % 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)
1.	Koszty transportu	3500 (zmniejszenia nie są limitowane)	2800	700
2.	Opłaty sędziowskie	3000 (2000 + 50%)	2000	1000
3.	Opłaty startowe	1500 (1000 + 50%)	700	800
Ogółem		8000	5500	2500

12. Kontrola:

Zlecniodawca 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 Zlecniodawcy 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 realizację 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.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Lista podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania i wielkość przyznanej dotacji zostaną opublikowane na stronie internetowej gorakalwaria.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.
2. Wszelkie informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwaria, ul. 3 Maja 10, pokój nr 104, tel. 22 484 33 53 oraz BIP.