Załącznik do Zarządzenia   
nr 1480.2017   
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej   
 z dnia 5.01.2017 r.

**ZASADY PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI   
Z BUDŻETU GMINY DĄBROWA GÓRNICZA NA REALIZACJĘ   
ZADAŃ WŁASNYCH GMINY I POWIATU W 2017 R.   
W RAMACH ART. 16A USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO   
I O WOLONTARIACIE (REGRANTING)**

1. **Ogólne zasady przyznawania dotacji.**
2. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy   
   z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U.   
   2016 r., poz. 1817) oraz o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie: wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2016 r. poz. 1300).
3. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem   
   na realizację zadania wyłonionego w drodze konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1817).
4. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2017 r. i kończy dnia 31.12.2017 r.
5. Do przeprowadzenia konkursów oraz rozpatrywania ofert na dotacje z budżetu Gminy zostaną powołane Komisje konkursowe, odrębnym Zarządzeniem Prezydentem Miasta.
6. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez Komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje   
   o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.ngo.dabrowa-gornicza.pl,www.bip.dabrowa-gornicza.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego   
   w Dąbrowie Górniczej.
7. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:
8. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych,   
   w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi, niedziałające w celu osiągnięcia zysku   
   – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,   
   z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
9. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa   
   do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia   
   i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
10. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
11. spółdzielnie socjalne;
12. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubysportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawyz dnia 25 czerwca   
    2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizacjęcelów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
13. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się   
    o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1817).
14. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
15. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
16. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1817).
17. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego rzeczowego należy rozumieć np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego
18. **Oferta realizacji zadania publicznego.**
19. **Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej:** [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl/) **lub** [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/) **i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.**
20. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
    * + - 1. aktualny odpis z rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski   
             w Dąbrowie Górniczej);
          2. sprawozdanie finansowe podmiotu za ostatni zamknięty rok obrotowy;
          3. w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji;
          4. w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
          5. w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej;
          6. w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut;
          7. w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub klubysportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawyz dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.
21. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem   
     i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczątki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu**.
22. **Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).**
23. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:
24. w zamkniętej kopercie,
25. z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2017 – regranting wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
26. **w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl/), [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
27. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Biuro Obsługi Interesantów ul. Graniczna 21 (stanowisko „Informacja”) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego.   
     **O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Przykładowy opis koperty:

***Stowarzyszenie XXXXX***

*ul. Xxxxxxx*

*XX-XXX Dąbrowa Górnicza*

*Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej,  
 ul. Graniczna 21*

*KONKURS NA DOTACJE 2017 - regranting  
obszar: ………….  
nazwa zadania: ……………..*

*NIE OTWIERAĆ*

1. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty, które składają

kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.

1. Nie dopuszcza się finansowania realizacji zadania publicznego w ramach kilku obszarów konkursowych.
2. **Procedury oceny i wyboru wniosków.**
3. Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia powoła Komisje oceniające oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.
4. W skład Komisji wejdzie:
5. Przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
6. Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
7. Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
8. Członek Komisji - rekomendowany spośród przedstawicieli Prezydium Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych,
9. Członek Komisji - wyznaczony spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości.
10. W pracach Komisji uczestniczy przedstawiciel Wydziału Organizacji Pozarządowych   
    i Aktywności Obywatelskiej w charakterze doradcy.
11. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni w charakterze doradcy.
12. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, ani nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z podmiotem, który ubiega się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę Komisję, co Członkowie Komisji oraz doradcy poświadczają pisemnym oświadczeniem.
13. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.
14. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest minimum 3 Członków Komisji.
15. Komisja obraduje w 2 etapach.
16. W pierwszym etapie Komisja konkursowa:  
    * + - 1. otwiera koperty z ofertami,
          2. stwierdza liczbę złożonych ofert w danym zadaniu,
          3. ustala, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z kartą oceny wniosku określoną w Załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad, uwzględniając kryteria formalne obowiązkowe i możliwe do uzupełnienia,
          4. odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych,

wzywa do uzupełnienia w ciągu 3 dni kryteriów możliwych do uzupełnienia określonych

w karcie oceny wniosku, stanowiącej Załącznik Nr 2 niniejszych Zasad,

* + - * 1. bez zbędnej zwłoki od dnia otwarcia kopert publikuje na [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl/) i [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/) listę zawierającą oferty ocenione pozytywnie i oferty odrzucone ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych, podając ich przyczynę. Wyniki publikuje się zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 7 niniejszych Zasad.

1. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa:
2. analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty oceny wniosku

stanowiącej załącznik Nr 2 niniejszych Zasad.

1. wybiera oferty najkorzystniejsze i decyduje o wysokości środków przyznanych   
    na realizację zadania zgodnie z procedurą zawartą w pkt. od 11 do 18.
2. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję konkursową pod względem formalnym   
   i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotacje oraz pod względem merytorycznym na podstawie **Karty** **oceny wniosku** **w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2017 r.,** stanowiącej załącznik nr 2 niniejszych Zasad. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów, w danym zadaniu. Karta oceny ma być zatwierdzona podpisem przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji konkursowej rozpatrującej wnioski.
3. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych wniosków sporządza się listę Dotowanych   
   z wysokością środków przyznanych na realizację zadania gminy/powiatu. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie w danym zadaniu.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja konkursowa ma możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy zadaniami w danym konkursie.
5. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
6. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
7. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone   
   w umowie na wykonanie zadania publicznego zgodnie z załącznikiem Nr 6 niniejszych Zasad, której integralną część stanowi oferta.
8. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania   
   do realnie przyznanej dotacji. Korektę stanowi zaktualizowany harmonogram, zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań. Korekta jest zatwierdzana przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny oraz Dotowanego i stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.
9. W przypadku nie przyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nie rozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, ogłasza się drugi konkurs.
10. **Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.**
11. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez członków Komisji konkursowej, który stanowi integralną część dokumentacji.
12. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, zawiera:

* imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
* liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
* wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
* podpisy członków Komisji konkursowej,
* karty oceny projektu jako załącznik do protokołu. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.

1. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
2. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 2 tygodni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na Portalu Organizacji Pozarządowych [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl/) i stronach [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/). Wyniki publikowane są zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 8 niniejszych Zasad.
3. **Zasady rozliczania dotacji.**

**A: Ogólne zasady rozliczania:**

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym harmonogramem, zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanym opisem poszczególnych działań, które stanowią jej integralną część.
2. Ze środków budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:
3. koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby   
   w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),
4. koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych   
   w realizację projektu (w tym, np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
5. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym,   
   np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
6. koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym, np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),
7. wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu,
8. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B-4.1 tego rozdziału),
9. podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
10. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące   
     się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
11. zakup nieruchomości,
12. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
13. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
14. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
15. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

**B: Dowody realizacji zadania.**

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:
2. księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących   
   z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
3. porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących   
   – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
4. dowody dokumentujące wkład rzeczowy,
5. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
6. **Księgowo-finansowe:**

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

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

1. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
2. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
3. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej

należności zgodnie z harmonogramem projektu,

1. informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
2. odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

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

Przykładowe opisy:

*„Kwotę 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej   
w ramach realizacji projektu pn.: „Zielona Szkoła”, zgodnie z umową Nr 3 z dnia 15.01.2017r. Środki wydatkowano na realizację działania 6.2 projektu: przewóz osób w ramach wycieczki do Krakowa.*

*Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych art. ..” lub informację o braku konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*

lub

*Nazwa projektu : „Zielona szkoła”*

*Numer umowy : umowa nr WPS…..2017*

*Nr dokumentu : Rachunek nr x/2017*

*Rodzaj wydatku : wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia gimnastyki korekcyjnej – p. Jan Kowalski – maj 2017 – um. zlecenie*

*Oznakowanie pozycji w budżecie : dot. poz. z budżetu I.1 ., wynagrodzenie trenera gimnastyki korekcyjnej*

*Koszt całkowity: 500,00*

*Kwota pokryta z dotacji: 250,00*

*Kwota pokryta ze środków własnych : 250,00*

*Projekt finansowany ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.*

*Zapłacono przelewem / gotówką: data ………………………*

*Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych art. ..” lub informację o braku konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*

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

Wg poniższego wzoru:

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem formalnym  data podpis |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym  data podpis |
| Zatwierdzono do wypłaty  data podpis |

1. **Wkład własny niefinansowy:**
2. Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione. **UWAGA: taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**
3. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu   
   w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowegow realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt. **UWAGA: taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**
4. **Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Protokole uzgodnień należy dokumentować poprzez:

1. listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki   
   ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia   
   o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
2. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
3. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
4. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
   1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „*Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.* W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Dąbrowa Górnicza zgodne   
      z załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad. Plik graficzny należy pobrać ze strony [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl/) - zakładka *Dotacje Urząd Miejski lub zgłosić się bezpośrednio do Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej celem jego uzyskania.*
   2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.

**C: Sprawozdanie.**

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, na załączonym do umowy druku Sprawozdania   
   z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanym harmonogramem, zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanym opisem poszczególnych działań, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego,
4. **Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.**
5. kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/ rachunków/ umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących   
   z dotacji oraz z wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
6. dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
7. **Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.**
8. **W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.**
9. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji wydział merytoryczny informuje Dotowanego pisemnie.

**Załączniki:**

1. Oferta
2. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2017 r - regranting.
3. Sprawozdanie częściowe/końcowe
4. Logo Miasta Dąbrowa Górnicza
5. Oświadczenie członka komisji
6. Wzór umowy
7. Wzór formularza dot. wyników oceny formalnej
8. Wzór formularza dot. wyników oceny merytorycznej