



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OG.0050.105.2016 Burmistrza Międzychodu
z dnia 8 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia
„Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom,
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY MIĘDZYCHÓD PRYZNAWANYCH
ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ORAZ
PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE**



Wstęp

Gmina Międzychód zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadań publicznych. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o organizacji pozarządowej, rozumie się przez to również podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. Dotacje mogą być przekazywane na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Część I

Zasady przyznawania dotacji z budżetu Gminy Międzychód organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Składanie ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817);
2. 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;
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. spółdzielnie socjalne;
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku



do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Terenowe oddziały organizacji pozarządowych mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji lub innego organu uprawnionego do reprezentacji zgodnie z przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi dotyczącymi danej organizacji pozarządowej - do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo wydane przez zarząd główny lub inny organ uprawniony.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert:

1. nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego;
2. mogą występować jako stowarzyszenie zwykłe;
3. mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszych zasad, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji.

1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.

1. W ogłoszeniu konkursowym określana jest kwota, jaką Gmina Międzychód przeznacza na realizację zadania objętego ogłoszeniem.
2. Oferent ma obowiązek zadeklarowania wkładu z innych środków finansowych w wysokości minimum 10 % kosztów całego zadania.
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.

Wkład finansowy - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy, a także świadczenia od odbiorców zadania.

Wkład niefinansowy - wniesienie wkładu osobowego polegającego na nieodpłatnej pracy, w tym świadczeniach wolontariuzszy i pracy społecznej członków danej organizacji.

4. Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA ! Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej kwoty dotacji lub określenie niższego poziomu wkładu własnego od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

1. są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne do jego realizacji;
2. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;



3. są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy to przede wszystkim kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych, np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
4. zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

Ze środków Gminy Międzychód mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów:

1. **koszty administracyjne** związane z realizacją zadania, w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu - w stosunkowej części przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon, faks, opłaty pocztowe, czynsz, prąd);
2. **koszty osobowe** merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadanie (koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
3. **koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań** i bezpośrednim uczestnictwem adresatów projektu, np. materiały szkoleniowe, materiały do prowadzonych zajęć w ramach projektu, np. materiały plastyczne, wynajem sal, wynajem sprzętu, żywność, koszty noclegu uczestników, nagrody, transport uzasadnionym środkiem komunikacji itp.;
4. **koszty zakupu sprzętu** związane z realizacją zadania;
5. wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
6. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.;

Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Międzychód, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem.



1.4. Okres kwalifikowalności

Zarówno środki z dotacji można wykorzystywać od dnia podpisania umowy o wsparcie realizacji zadania. Środki własne przeznaczone na realizację zadania, można wydatkować od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

2. Procedura konkursowa

Oferty należy przygotować na formularzu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

Formularze można pobrać ze strony www.miedzychod.pl- zakładka Stowarzyszenia / Organizacje- Dokumenty do pobrania.

Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.

Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty zawiera instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, konkurs ogłoszony jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, a także na stronie internetowej www.miedzychod.pl

Ogłoszenie o konkursie ofert zawiera informację o:

- rodzaju zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminach i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,
- zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi



kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2.2. Ocena formalna

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się po upływie terminu ich składania. Ocena formalna dokonywana jest przez upoważnionych przez Burmistrza Międzychodu pracowników Urzędu Miasta i Gminy Międzychód odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi, na podstawie kryteriów zawartych w „Karcie oceny formalnej projektu”, **stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu**. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone z wyjątkiem przypadków, które umożliwiają uzupełnienie braków formalnych w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o występujących nieprawidłowościach. Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie powoduje odrzucenie oferty.

2.3. Ocena merytoryczna

Oferta, która przejdzie pozytywnie ocenę formalną, jest poddawana ocenie merytorycznej. Oceny dokonuje Komisja konkursowa, zwana dalej komisją, powołana przez Burmistrza Międzychodu. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 osób będących reprezentantami Burmistrza Międzychodu i organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji konkursowej. Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

Oferty oceniane są przez Komisję konkursową na specjalnych **Kartach oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3**. Oferty oceniane są według kryteriów określonych skalą od 1 do 5 punktów. Maksymalnie oferta może uzyskać 30 punktów od członka komisji. Do oceny merytorycznej uwzględnia się średnią arytmetyczną uzyskanych przez ofertę ocen. Komisja każdorazowo określi łączną wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej. Na podstawie wyrażonej opinii, komisja sporządza protokół zawierający m.in. rekomendowaną wysokość dofinansowania proponowanych do realizacji zadań.



Wymogi formalne oraz kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

2.4. Wybór oferty

Burmistrz Międzychodu zatwierdza i przyznaje dotację, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie, zawierających liczbę przyznanych punktów wraz z propozycją kwot dotacji, stanowiących załącznik do protokołu z prac komisji konkursowej.

W sprawie wyboru ofert i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy. Jednak każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz na stronie internetowej www.miedzychod.pl. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana, wówczas gdy komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby upoważnione. Jeśli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu 7 dni zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Międzychód sporządzana jest bez zbędnej zwłoki po rozstrzygnięciu konkursu i ogłoszeniu jego wyników. Po podpisaniu umowy przez



Burmistrza Międzychodu, umowę podpisują osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych z ramienia organizacji wyłonionych w konkursie. Miejscem podpisania umowy jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie.

Przekazanie środków następuje zgodnie z zapisem w umowie. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Zleceniobiorca (organizacja) jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.2. Zasady zmiany treści umowy

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Międzychodu o sporządzenie aneksu do umowy. Dopuszczalne są takie zmiany jak:

1. zmiany terminu wykonania zadania publicznego,
2. przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie, jeśli przesunięcie stanowi więcej niż 10 % wartości danego kosztu pokrytego z dotacji,
3. zmiana terminu przekazania transz dotacji.

Dopuszczalne są przesunięcia między pozycjami w kosztorysie w granicach do 10 % wartości danego kosztu pokrytego z dotacji bez konieczności uprzedniego informowania Burmistrza Międzychodu. Przesunięcia dokonywane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umów po zakończeniu terminu realizacji zadania.

Niedopuszczalne są zmiany pozycji decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania czy polegających na zmniejszeniu wkładu finansowego własnego Zleceniobiorcy.

3.3. Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane



ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy tj. Gminy Międzychód. Informacja na ten temat powinna się znaleźć m.in. w materiałach, publikacjach, informacjach do lokalnych mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo Zleceniodawcy m.in. na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach trwałych. Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

Część II

Zasady rozliczania dotacji z budżetu Gminy Międzychód przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Rozliczanie dotacji

1.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300)

Instrukcja wypełniania sprawozdania końcowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego dokumentu.

1.2. Załączniki do sprawozdania

1. materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne:
 - a) listy uczestników projektu, na przykład listy obecności na zajęciach, deklaracje uczestników zakwalifikowanych do projektu,
 - b) publikacje wydane w ramach projektu jeśli takie są zaplanowane, na przykład plakaty, ulotki, konspekty szkoleń itp.,



- c) fotorelacje z prowadzonych zajęć, wycieczek,
- d) protokoły, notatki,
- e) raporty z uzyskanych rezultatów miękkich, itd.
 - 2. Kopie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją zadania.
 - 3. Kopie umów wolontariackich związanych z realizacją zadania.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1. faktury VAT,
- 2. faktury korygujące,
- 3. rachunki,
- 4. noty korygujące i obciążające,
- 5. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- 6. listy płac,
- 7. rozliczenie delegacji itp.

Wszystkie dokumenty księgowość muszą zostać w całości opłacone. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Paragon nie jest dokumentem księgowym

1.3. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacji bankowe,
- 2. raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 3. potwierdzenie dokumentu zapłaty.

Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowość powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów formalnych i błędów rachunkowych. Wszystkie koszty dotyczące realizacji zadania muszą być w całości opłacone.



Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać opis zgodny z wymogami o rachunkowości. Każdy dokument księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do kwalifikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania oraz zatwierdzony do zapłaty przez osoby uprawnione.

PRZYKŁADOWY OPIS dowodów księgowych stanowi Załącznik nr 5

1.4. Zatwierdzenie sprawozdania

W przypadku stwierdzenia uchybień w złożonym sprawozdaniu, Zleceniobiorca zostaje pisemnie wezwany do dokonania korekty. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych zgodnie z zawartą umową oraz przeprowadzeniem kontroli.

1.5. Brak sprawozdania

Niezłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości określonej każdorazowo w umowie.

2. Kontrola

Gmina Międzychód po wcześniejszym zawiadomieniu dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

1. stanu realizacji zadania,
2. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
3. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4. prowadzenia dokumentacji.



Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i we wskazanym miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w określonym terminie, zobowiązany jest do wykonania zaleceń i do poinformowania o wykonaniu zaleceń Zleceniodawcy.

3. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz w umowie o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Gminą Międzychód a Zleceniobiorcą.

3.1. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych:

Art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

1. dotacja w całości lub w części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
2. dotacja w całości lub w części została pobrana nienależnie;
3. dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

3.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy:

1. dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
2. Zleceniobiorca pozyskał na realizację zadania publicznego środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania;



3. środki z dotacji wydatkowane zostały przed lub po terminie realizacji zadania określonym w umowie.

3.3. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji:

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, może zostać stwierdzone:

1. W toku realizacji zadania publicznego.
2. Na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania.
3. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

3.4. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji.

3.4.1 Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania:

1. stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania może powodować po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
2. referat merytoryczny przygotowuje informację Burmistrzowi Międzychodu, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
3. Burmistrz Międzychodu, uznając zasadność rozwiązania umowy, podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
4. w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji, Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną,
5. jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza Międzychodu, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3.4.2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. referat merytoryczny, stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji, na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
2. w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji,



Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną,

3. jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Zleceniodawcy nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3.4.3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego

Podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza Międzychodu będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony wyżej.

3.5. Naliczanie odsetek

Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

1. niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie)
2. wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczanie od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy Międzychód)
3. nienależnego pobrania dotacji (naliczanie od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji)
4. pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji)

3.6. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

1. wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;



2. nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji
3. niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.