

Zarządzenie Nr 932/2024
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 15 listopada 2024 r.

w sprawie regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 179/2023 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie *regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

§ 3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do umów o realizację zadań publicznych zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się Zarządzenie Nr 179/2023 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie *regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

PREZYDENT MIASTA
NOWEGO SĄCZA
(-) Ludomir Handzel

REGULAMIN
rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym
z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) organizacji – rozumie się przez to podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), realizujące zadania publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 teŹe ustawy;
- b) dotacji – rozumie się przez to dotację celową w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
- c) ofercie, umowie i sprawozdaniu - rozumie się przez to dokumenty przygotowane na aktualnych formularzach i wzorach, określonych w obowiązujących przepisach;
- d) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Nowego Sącza;
- e) innych środkach finansowych – rozumie się przez to sumę środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałe, np. składki, darowizny;
- f) wkładzie osobowym – należy przez to rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
 - 1) wolontariuszy, udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 2) członków organizacji, udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
- g) wkładzie rzeczowym – rozumie się przez to przedmioty służące realizacji projektu, 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 realizacji zadania publicznego;
- h) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Nowego Sącza;
- i) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Nowego Sącza lub jednostkę organizacyjną Miasta Nowego Sącza, w której kompetencjach znajduje się współpraca z organizacjami w danym obszarze współpracy;
- j) dyrektorze merytorycznym – rozumie się przez to osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Nowego Sącza lub jednostką organizacyjną Miasta, w której kompetencjach znajduje się współpraca z organizacjami w danym obszarze współpracy;

- k) wydziale kontrolnym – rozumie się przez to wydział Urzędu Miasta Nowego Sącza, w którego kompetencjach znajduje się kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych przez organizację, którym zlecono realizację zadań publicznych;
- l) wydziale księgowym – rozumie się przez to wydział Urzędu Miasta Nowego Sącza, w którego kompetencjach znajduje się obsługa finansowo-księgowa urzędu w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych wydatków;
- m) Oferencie – rozumie się przez to organizację składającą ofertę w konkursie lub z jego pominięciem w trybie małych zleceń;
- n) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację, której zlecono realizację zadania publicznego;
- o) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę – Miasto Nowy Sącz, zlecającą realizację zadania publicznego;
- p) Generatorze – należy przez to rozumieć system informatyczny Generator eNGO wspomagający procedurę zlecania zadań publicznych w trybach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), który dostępny jest na stronie internetowej: <https://engo.nowysacz.pl>.
- q) zdarzeniu - to nieprzewidziana okoliczność, która ma wpływ na zmiany w kalkulacji kosztów realizacji zadania, harmonogramie lub poszczególnych działaniach i rezultatach zadania publicznego;
- r) wstępnym rozliczeniu dotacji – to wstępna analiza złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie dokonywana przez wydział merytoryczny, prowadzona w celu przekazania do wydziału księgowego informacji o zadeklarowanej przez Zleceniobiorcę wysokości rozliczonej dotacji.

§ 2.

1. Regulamin określa sposób rozliczania dotacji celowych udzielonych z budżetu Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób weryfikacji i kontroli wykonania zadań zleconych organizacjom.
2. Niezastosowanie się do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie skutkuje sankcjami zawartymi w umowie o realizację zadania publicznego.

Rozdział II

Przyznawanie dotacji i zawarcie umowy

§ 3.

1. Dotacje przyznawane są w drodze otwartych konkursów ofert oraz w trybie małych zleceń, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
2. Niezwłocznie po przyznaniu dotacji dyrektor merytoryczny informuje Oferenta (pocztą tradycyjną lub elektroniczną lub w Generatorze) o przyznanej dotacji wraz ze wskazaniem konieczności ewentualnej aktualizacji oferty (lub aktualizacji określonej części oferty) oraz dostarczenia wskazanych w tym powiadomieniu dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy. Aktualizacja oferty odbywa się na zasadach i w trybie jaki obowiązywał dla składania oferty.
3. Aktualizując ofertę Oferenci zobowiązani są do:

- 1) zaktualizowania kalkulacji kosztów realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane elementy oferty czy też wskazane koszty, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszymi niż zadeklarowane w ofercie;
 - 2) zaktualizowania harmonogramu działań – o ile zachodzi taka konieczność;
 - 3) ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań i założonych rezultatów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane elementy oferty czy też wskazane koszty.
4. Aktualizacja oferty nie może znacząco zmieniać charakteru zadania publicznego.
5. Jeżeli Oferent w ciągu 14 dni od poinformowania o konieczności ewentualnej aktualizacji oferty (lub aktualizacji określonej części oferty) lub dostarczenia odpowiednich dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy nie dostarczy ich, jest to równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

§ 4.

1. Szczegółowo warunki realizacji zadania publicznego określa umowa o realizację zadania zawarta między Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą.
2. Umowa realizacji zadania publicznego, sporządzona zgodnie ze wzorem właściwym dla trybu przyznania dotacji, zawierana jest z Oferentem niezwłocznie po ewentualnej aktualizacji oferty (lub aktualizacji określonej części oferty) lub dostarczeniu przez Oferenta dokumentów i informacji niezbędnych do jej zawarcia.
3. Zleceniobiorca podpisując umowę o realizację zadania publicznego składa stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z zawartymi w niniejszym regulaminie zasadami i zobowiązanie do ich przestrzegania.
4. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez Oferenta/Oferentów:
 - 1) Zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby, na zasadach i w trybie jaki obowiązywał podczas składania oferty;
 - 2) Umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku umowy wspólnej.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zaistnienia zdarzenia i nie później niż 14 dni, przed końcem realizacji zadania określonym w umowie.
6. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, może skutkować sankcjami zawartymi w umowie o realizację zadania publicznego z tytułu nienależytego wykonywania umowy.
7. Wszelkie zmiany umowy realizacji zadań zleconych w trybach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1491), wynikające ze zgłoszonych wszelkich zdarzeń, o których mowa w ust. 5, muszą nastąpić w trybie aneksowania umowy, wyłącznie w terminie realizacji zadania, po uprzedniej zgodzie Zleceniodawcy i dokonaniu za pomocą Generатора aktualizacji oferty na zasadach i w trybie jaki obowiązywał dla składania oferty.

Rozdział III

Przekazanie dotacji oraz rozliczenie zadania publicznego

§ 5.

1. Dotacje w trybie otwartych konkursów ofert nie mogą być wykorzystywane na:
 - 1) pokrycie kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się:
 - a) koszt koordynacji i obsługi księgowej i prawnej projektu,
 - b) koszty stałe Zleceniobiorcy wynikające z bieżącego jego funkcjonowania (w tym np. opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, artykuły biurowe itp.), w wysokości adekwatnej do udziału realizowanego zadania w całokształcie działań podejmowanych przez Zleceniobiorcę;
2. Dotacje mogą być wykorzystywane tylko na wydatki określone w ogłoszeniu konkursowym oraz umowie o realizację zadania publicznego.
3. Limit nieprzekraczający 10% kwoty dotacji na pokrycie kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy nie dotyczy dotacji w trybie małych zleceń.
4. Dotacja na realizację zadania publicznego przekazywana jest na rachunek Zleceniobiorcy w oparciu o umowę o realizację zadania publicznego.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć do 20% wysokości danego kosztu, określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym pomiędzy działaniami, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się lub nie zmniejszyła się o więcej niż 20% wartości danej pozycji kosztów.
6. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
7. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, które przekroczą 20%, wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany, po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wymagają sporządzenia aneksu do umowy. Przesunięcia te nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokonuje zmian za pomocą Generatora eNGO, na zasadach i w trybie jaki obowiązywał dla składania oferty.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi.

§ 6.

W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

- 1) Podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie;
- 2) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy

dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy musi na oryginale zawierać opis zgodny z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120), umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (prawidłowej nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) opis merytoryczny dokumentu, zamieszczony na odwrocie dokumentu w sposób trwały, zawierający informacje o rodzaju towaru lub zakupionej usługi, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz z jakich środków wydatek został sfinansowany – wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz nazwy zadania publicznego i pozycji kosztorysu, której dany wydatek dotyczy,
 - f) zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osób upoważnionych,
 - g) dekretację dowodu księgowego na kontach księgowych, z wyłączeniem kościelnych osób prawnych oraz podmiotów prowadzących uproszczoną ewidencję księgową, tj. na zasadach innych niż księgi rachunkowe (np. w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów),
 - h) jeśli zapłata nastąpiła gotówką – adnotację: „Zapłacono gotówką. Wypłatę ujęto w raporcie kasowym nr... poz... z dn...” z potwierdzeniem odbioru gotówki; w przypadku kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych oraz podmiotów prowadzących uproszczoną ewidencję księgową adnotację: „zapłacono gotówką w dn. ...” z potwierdzeniem odbioru gotówki;
 - i) jeśli zapłata nastąpiła przelewem – adnotację: „zapłacono przelewem w dn...”,
 - j) w przypadku wypłaty wynagrodzeń – informację, kiedy wypłacono wynagrodzenie netto oraz kiedy odprowadzono należny podatek do Urzędu Skarbowego i należne składki do ZUS;
- 3) Zamieszczenia na pierwszej stronie oryginału dokumentu księgowego adnotacji: „wydatek sfinansowany z dotacji Miasta Nowego Sącza w kwocie zł”.
- 4) Wydatkowania w terminie określonym w umowie (dotyczy to również należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz należnych składek do ZUS) oraz w wysokości nie mniejszej niż wskazana w ofercie realizacji zadania publicznego, stanowiącej załącznik do umowy:
- a) innych środków finansowych rozumianych jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych, np. darowizny, składki członkowskie. Środki finansowe pochodzące z innej dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę nie mogą stanowić innych środków finansowych;
 - b) wkładu osobowego rozumianego jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaplanowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego;
 - c) wkładu rzeczowego rozumianego jako zasoby rzeczowe/techniczne, sprzęt, materiały zaplanowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego;
- 5) Sporządzenia i złożenia za pomocą Generатора sprawozdania z wykonania zadania publicznego (sprawozdanie, generowane automatycznie Generatorem), a następnie przedłożenie do Urzędu wydruku tego sprawozdania opatrzonego podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy (sprawozdanie w wersji papierowej) w

terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie o realizację zadania;

- 6) Na wezwanie Zleceniodawcy, złożenia częściowego sprawozdania z wykonania zadania publicznego;
- 7) Załączenia do sprawozdania, generowanego automatycznie w Generatorze, zestawienia dowodów księgowych (faktur, rachunków, umów, list płac, not księgowych, itp.), potwierdzających realizację zadania publicznego, zawierających:
 - a) numer dokumentu księgowego,
 - b) numer działania zgodnie z harmonogramem / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków,
 - c) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - d) nazwę kosztu,
 - e) wartość całkowitą faktury/rachunku,
 - f) koszt związany z realizacją zadania (w podziale na poniesiony ze środków pochodzących z dotacji, z innych źródeł finansowych oraz poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów),
 - g) datę zapłaty;
- 8) Załączenia do sprawozdania, generowanego automatycznie w Generatorze, zestawienia dokumentów potwierdzających zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego, zawierającego:
 - a) numer dokumentu,
 - b) pozycję kosztorysu,
 - c) datę wystawienia dokumentu,
 - d) nazwę kosztu,
 - e) opis zawierający informacje o ilości i rodzaju wykonywanej pracy, koszcie jednostkowym, metodologii wyliczenia wartości świadczeń lub metodologii wyliczenia wkładu własnego osobowego lub/i rzeczowego,
 - f) wartość wkładu osobowego lub/i rzeczowego;
- 9) Załączenia do sprawozdania w wersji papierowej, w oparciu o umowę realizacji zadania, oryginałów odpowiednich oświadczeń, kserokopii dowodów księgowych właściwych dla realizacji zadania, a także dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu osobowego lub/i rzeczowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy osobę i opatrzone datą złożenia potwierdzenia;
- 10) Załączenia do sprawozdania w wersji papierowej, w oparciu o umowę realizacji zadania, potwierdzeń osiągnięcia założonych rezultatów oraz wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych wskazanych w ofercie, właściwych dla rodzaju zadania, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy osobę i opatrzone datą złożenia potwierdzenia.

§ 7.

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Zleceniobiorca może przekazać część realizacji zadania partnerowi lub podwykonawcy wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy zapisaną w umowie.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie i na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego.

4. W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę wartości innych środków finansowych lub/i wkładu osobowego lub/i wkładu rzeczowego, zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji, z uwzględnieniem wskazanego w umowie – o ile miało miejsce - dopuszczalnego zwiększenia procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
5. Jeżeli Zleceniobiorca nie wykorzysta pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na konto bankowe wskazane w umowie o realizację zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego informacji na temat ostatecznej wysokości odsetek bankowych od środków uzyskanych z dotacji, a zgromadzonych na rachunku bankowym. Odsetki powinny być wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania lub zwrócone na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w umowie.
7. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego oraz w przepisach o finansach publicznych.
8. W przypadku zwrotów środków, o których mowa w ust. 3-7, na rachunek bankowy Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do wskazania numeru umowy o realizację zadania publicznego, którego ten zwrot dotyczy.

Rozdział IV

Weryfikacja sprawozdania

§ 8.

1. Złożone sprawozdania z wykonania zleconych zadań podlegają weryfikacji poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
2. Weryfikacja poprawności merytorycznej dokonywana jest przez pracowników wydziałów merytorycznych i polega na sprawdzeniu:
 - 1) Czy i w jaki sposób zostały osiągnięte rezultaty zadania założone w ofercie?
 - 2) Czy dokumenty księgowe zawierają opisy zgodne z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120), o których mowa w § 6 pkt 2) niniejszego regulaminu?
 - 3) Czy kwoty przedstawione w wykazanych dokumentach księgowych są zgodne z poszczególnymi pozycjami kosztów ujętych w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego?
 - 4) Czy wydatki na realizację zleconego zadania zostały poniesione w terminie określonym w umowie?
 - 5) Czy wydatki poniesione na realizację zleconego zadania są uzasadnione i stanowią koszty bezpośrednie jego realizacji?
 - 6) Czy odbiorcami zadania byli mieszkańcy Miasta Nowego Sącza, a w uzasadnionych przypadkach uczniowie nowosądeckich placówek oświatowych oraz grup i zespołów młodzieżowych z siedzibą w Nowym Sączu, niezależnie od adresu zamieszkania ich członków? Punkt nie podlega weryfikacji w przypadku realizacji zadania publicznego realizowanego na podstawie nadrzędnych przepisów, które narzucają inną grupę adresatów zadania.
 - 7) Czy Zleceniobiorca spełnił obowiązki informacyjno-promocyjne zgodnie z umową o realizację zadania publicznego?

3. Weryfikacja poprawności formalnej i rachunkowej sprawozdania dokonywana jest przez pracowników wydziału księgowego i polega na:
 - 1) weryfikacji zgodności kwoty dotacji udzielonej oraz wydatkowanej, ujętej w księgach rachunkowych Urzędu, z przedstawionym przez wydział merytoryczny sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego,
 - 2) weryfikacji i kontroli wysokości kwoty dotacji przypadającej do zwrotu wraz z naliczonymi odsetkami za zwłokę, na podstawie informacji przekazanej przez wydział merytoryczny.
4. Weryfikacje, o których mowa w ust. 1 prowadzone są na podstawie danych zawartych w sprawozdaniu oraz załączonych do sprawozdania, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy, kserokopiach dowodów księgowych, dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu osobowego lub/i rzeczowego, a także potwierdzenia osiągnięcia założonych rezultatów i wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie o realizację zadania publicznego.
5. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dołączy do sprawozdania kserokopii dokumentacji, o której mowa w ust. 4, wydział merytoryczny odpowiedzialny za dany obszar współpracy, wzywa Zleceniobiorcę do niezwłocznego przedłożenia ich celem weryfikacji realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. Dopuszcza się także możliwość uzupełnienia brakującej dokumentacji bądź korekty oczywistych omyłek w złożonym sprawozdaniu w określonym przez Zleceniodawcę terminie.
7. Nieuzupełnienie braków lub nieusunięcie omyłek w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się ze skutkami finansowymi określonymi w umowie.
8. W przypadku zwrotu dotacji, pracownik wydziału księgowego weryfikuje fakt zwrotu i wysokość zwróconej kwoty wraz z odsetkami za zwłokę oraz przekazuje do wydziału merytorycznego potwierdzenie dokonanej wpłaty.
9. Weryfikacje sprawozdania, o których mowa w ust. 1, nastąpią w terminie niezwłocznym, jednak nie później niż w terminie 11 miesięcy od daty przedłożenia sprawozdania do Urzędu.
10. Z czynności weryfikacyjnych sporządza się protokół, który podpisują:
 - 1) pod względem merytorycznym pracownik wydziału merytorycznego, a zatwierdza dyrektor merytoryczny,
 - 2) pod względem formalnym i rachunkowym pracownik wydziału księgowego, a zatwierdza jego dyrektor,
 - 3) Zleceniobiorca.
11. Dyrektor wydziału merytorycznego informuje w imieniu Zleceniodawcy pisemnie Zleceniobiorcę o wyniku weryfikacji sprawozdania, przyjęciu rozliczenia dotacji oraz poucza o zobowiązaniach wynikających z umowy o realizację zadania publicznego.
12. Wydział merytoryczny po zakończeniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje do wydziału księgowego poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz kserokopię protokołu w weryfikacji sprawozdania realizacji zadania publicznego.
13. Niezależnie od prowadzonej weryfikacji sprawozdania, dyrektor wydziału merytorycznego przygotowuje informację o wstępnym rozliczeniu udzielonych dotacji za dany rok na

podstawie przedłożonych sprawozdań z wykonania zleconych zadań oraz przesyła ją do wydziału księgowego w terminie do końca lutego roku następnego.

14. W przypadku, gdy po złożeniu do wydziału księgowego informacji, o której mowa w ust. 13, prowadzone czynności weryfikacyjne przez wydział merytoryczny wykażą nieprawidłowości finansowe w przedłożonym sprawozdaniu lub dokumentacji, dyrektor merytoryczny niezwłocznie przygotowuje i przesyła do wydziału księgowego pismo, celem dokonania przypisu należności.

Rozdział V

Kontrola i monitoring wykonania zleconego zadania publicznego

§ 9.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację w zakresie wynikającym m. in. z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
3. W przypadku, gdy w sprawozdaniu z wykonania zleconego zadania zostaną ujawnione nieprawidłowości lub sposób realizacji będzie budził wątpliwości co do prawidłowości podjętych przez Zleceniobiorcę działań, wydział kontrolny dokonuje kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji w siedzibie Zleceniobiorcy.
4. Do pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu biorących udział w weryfikacji i kontroli realizacji zleconego zadania stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, a także w okresie 5 lat po jego zakończeniu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
6. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

§ 10.

1. Kontrola, o której mowa w § 9 obejmuje:
 - 1) stan realizacji zadania oraz wykonania go zgodnie z umową, w tym poziom osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wykorzystanie deklarowanych innych środków finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz upoważnieni przedstawiciele Zleceniobiorcy, a zatwierdza dyrektor wydziału kontrolnego.
4. W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli w trakcie realizacji zadania, nieprawidłowości lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy Zleceniobiorca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego i w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

1. Wydział merytoryczny może prowadzić monitoring zleconych zadań publicznych w trakcie ich realizacji.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na przeprowadzeniu wizyty monitorującej realizację umowy, której celem jest obserwacja i maksymalnie obiektywny opis zaistniałej sytuacji w siedzibie Zleceniobiorcy lub miejscu wskazanym jako miejsce wykonywania umowy realizacji zadania.
3. Prezydent informuje Zleceniobiorcę o fakcie i wyniku wizyty monitorującej najpóźniej 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty. Ewentualne stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do wszczęcia kontroli, o której mowa w par. 9 i 10.