

**Zarządzenie Nr 598 /2022**  
**Prezydenta Miasta Nowego Sącza**  
**z dnia 26 lipca 2022 r.**

**w sprawie     *regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielanych organizacjom  
pozarządowym z budżetu Miasta Nowego Sącza***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin rozliczania dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym z budżetu Miasta Nowego Sącza, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 89/2021 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie: regulaminu zlecania zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert w Mieście Nowy Sącz.

§ 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, z mocą obowiązywania do wszystkich dotacji celowych udzielonych z budżetu Miasta Nowego Sącza i rozliczanych w roku przyjęcia zarządzenia i w latach następnych.

PREZYDENT MIASTA  
NOWEGO SĄCZA  
(-) Ludomir Handzel

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 598 /2022  
Prezydenta Miasta Nowego Sącza  
z dnia 26 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN** **rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym** **z budżetu miasta Nowego Sącza**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) organizacji – rozumie się przez to podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, wymienione w art. 3 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz 1057 z późn. zm.);
- b) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- c) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Nowego Sącza;
- d) udziale własnym organizacji – rozumie się przez to wkład finansowy oraz niefinansowy w realizację zlecanego zadania publicznego, przy czym w kosztorysie projektu ujmuje się wyłącznie środki finansowe, wkład osobowy (pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy – z określeniem metody wyceny) lub rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały);
- e) wkładzie osobowym – należy przez niego 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.
- f) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Nowego Sącza;
- g) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu, w której kompetencjach znajduje się współpraca z organizacjami w danym obszarze współpracy;
- h) dyrektorze merytorycznym – rozumie się przez to kierującego wydziałem merytorycznym;
- i) wydziale kontrolnym – rozumie się przez to wydział, w którego kompetencjach znajduje się kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych przez organizację, którym zlecono realizację zadań publicznych;

- j) Oferencie – rozumie się przez to organizację składającą ofertę w konkursie lub z jego pominięciem w trybie małych zleceń;
- k) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację, której zlecono realizację zadania publicznego;
- l) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę – Miasto Nowy Sącz, zlecającą realizację zadania publicznego;
- m) Generatorze – należy przez to rozumieć system informatyczny Generator eNGO wspomagającą procedurę zlecania zadań publicznych w trybach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).

## **§ 2.**

Regulamin określa szczegółowy sposób rozliczania dotacji celowych udzielonych z budżetu Miasta Nowego Sącza oraz sposób oceny i kontroli wykonania zadań zleconych organizacjom i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

## **Rozdział II**

### **Przyznawanie dotacji i zawarcie umowy**

## **§ 3.**

1. Dotacje, o których mowa w § 1 lit. b 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 (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).
2. Niezwłocznie po przyznaniu dotacji dyrektor wydziału merytorycznego informuje Oferenta (pocztą tradycyjną, 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.
3. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - 1) Korekty kosztorysu oferty 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) Korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność;
  - 3) Ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane elementy oferty czy też wskazane koszty;
  - 4) Przedłożenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy.

#### § 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 dostarczeniu przez Oferenta dokumentów niezbędnych do jej zawarcia.
3. 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 obowiązuje podczas składania ofert;
  - 2) Umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku umowy wspólnej;
  - 3) Aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
    - a. w przypadku kościelnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów 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 – aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
    - b. w przypadku pozostałych podmiotów, niewpisanych do KRS, wypis/zaświadczenie z właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Ewentualne zmiany umowy mogą być dokonane wyłącznie w terminie realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach od niego niezależnych, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
6. Wszelkie zmiany umowy realizacji zadań zleconych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.) muszą nastąpić w trybie aneksowania umowy, po uprzednim wprowadzeniu niezbędnych korekt w Generatorze eNGO.

### **Rozdział III**

#### **Przekazanie dotacji oraz realizacja zadania**

#### § 5.

1. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
  - 1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu 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 podmiotu 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 Oferenta;
  - 2) remonty budynków;
  - 3) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego;
  - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
  - 5) wydatki poniesione w związku z przygotowaniem oferty.
2. Dotacja na realizację zadania publicznego przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
  3. Zaleca się zakładanie odrębnych rachunków bankowych do realizacji poszczególnych zadań publicznych, na które udzielono dotacji z budżetu Miasta Nowego Sącza, celem czytelności wyodrębnienia operacji finansowych od innych stałych i zmiennych kosztów funkcjonowania Zleceniobiorcy.
  4. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunąć do 20% wysokości danego kosztu, 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.
  5. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
  6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, 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.
  7. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 20%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. 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.

## § 6.

1. 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 środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać opis zgodny z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) 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 ewidencję księgową na zasadach innych niż księgi rachunkowe (np. w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów),
  - h) jeśli zapłata nastąpiła gotówką – adnotację: „wypłatę ujęto w raporcie kasowym nr... poz... z dn...” (z wyłączeniem kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych) z potwierdzeniem odbioru gotówki,
  - i) jeśli zapłata nastąpiła przelewem – adnotację: „zapłacono przelewem w dn...”,
  - j) jeśli zapłata nastąpiła ze środków prywatnych członka organizacji Zleceniobiorcy – informację „Faktura została zapłacona przez ..... w dniu ..... – zrefundowano z dotacji przelewem na konto Pani/Pana ..... lub gotówką Pani/Panu ..... w dniu .....,
  - k) w przypadku wypłaty wynagrodzeń – informację kiedy wypłacono wynagrodzenie netto oraz kiedy odprowadzono należny podatek do Urzędu Skarbowego i należne składki do ZUS.
- 3) Wydatkowania środków własnych 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 kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:
- a) za finansowe środki własne uważa się sumę własnego wkładu finansowego, wpłat i opłat adresatów zadania, a także środki otrzymane przez podmiot od darczyńców lub z innych źródeł. Wkładem własnym nie mogą być środki finansowe pochodzące z innej dotacji udzielonej z budżetu Miasta Nowego Sącza;
  - b) za niefinansowy wkład własny w realizację zadania uważa się wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (tj. wkład pracy osób pracujących przy realizacji zadania nieodpłatnie, udokumentowany umową wolontarystyczną/kartą pracy lub zestawieniem pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy). Przy rozliczaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących

stawek rynkowych, adekwatnie do rodzaju wykonywanej pracy, doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia wolontariuszy, bądź członków organizacji;

- c) w przypadku zmniejszenia wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji, z uwzględnieniem wskazanego w umowie – o ile miało miejsce - dopuszczalnego zwiększenia procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
- 4) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, zgodnie z obowiązującym wzorem sprawozdania. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), należy składać elektronicznie za pośrednictwem Generatora eNGO, a następnie po wydrukowaniu złożonego elektronicznie sprawozdania oraz podpisaniu wydruku przez osoby upoważnione do reprezentacji Zleceniobiorcy – należy go złożyć w siedzibie Urzędu Miasta Nowego Sącza: 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1, na Dzienniku Podawczym, Ratusz – pok. nr 9 lub przesłać na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy).
- 5) W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowego sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
- 6) Do sprawozdania należy załączyć zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego zawierające:
  - 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.
- 7) „Zestawienie faktur (rachunków)” winno zostać podsumowane w ostatnim wierszu tabeli.
- 8) Rozliczenie wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy winno być dokonane pod powołanym powyżej „Zestawieniem faktur (rachunków)” w formie sporządzonego na podstawie kart pracy zestawienia tabelarycznego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanej pracy, koszcie jednostkowym i wartości oraz metodzie wyceny, numerze dokumentu, pozycji kosztorysu, dacie dokumentu, rodzajowej nazwie kosztu, którego dotyczy.
- 9) Do sprawozdania należy załączyć kserokopie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych właściwych dla realizacji zadania, a także dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu osobowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy osobę.

- 10) Do sprawozdania należy dołączyć materiały potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów oraz wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych, właściwe dla rodzaju zadania.

## **§ 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 określonym w umowie.
4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przedstawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznej 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.
5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Weryfikacja sprawozdań**

## **§ 8.**

1. Złożone sprawozdania z wykonania zleconych zadań podlegają weryfikacji przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy.
2. Weryfikacja poprawności sprawozdania polega na sprawdzeniu:
  - 1) Czy i w jaki sposób zostały zrealizowane rezultaty zadania założone w ofercie?
  - 2) Czy zadanie było adresowane wyłącznie do mieszkańców Miasta Nowego Sącza, a w uzasadnionych przypadkach do uczniów nowosądeckich placówek oświatowych, oraz grup i zespołów młodzieżowych niezależnie od adresu zamieszkania ich członków?
  - 3) Czy wydatki poniesione na realizację zleconego zadania są uzasadnione i stanowią koszty bezpośrednie jego realizacji?
  - 4) Czy wydatki na realizację zleconego zadania zostały poniesione w terminie określonym w umowie?
  - 5) Czy wydatki na realizację zleconego zadania zostały w odpowiedni sposób udokumentowane?
  - 6) Czy dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne właściwe dla zadania) zostały sporządzone prawidłowo i w prawidłowy sposób opisane?
  - 7) Czy Zleceniobiorca w sposób prawidłowy informował o fakcie dofinansowania realizacji zadania z budżetu Miasta Nowego Sącza?



3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 2 prowadzona jest na podstawie danych zawartych w sprawozdaniu, zestawieniu faktur i rachunków poniesionych podczas realizacji zadania, dokumentacji potwierdzającej realizację zadania (kserokopie faktur i rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji Zleceniobiorcy, listy obecności, dokumentacja fotograficzna, materiały prasowe, publikacje w mediach społecznościowych i na stronach www i in.).
4. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dołączy do sprawozdania kserokopii dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, dyrektor wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy wzywa Zleceniobiorcę do niezwłocznego przedłożenia ich celem weryfikacji realizacji zadania publicznego.
5. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonym sprawozdaniu.
6. Z czynności weryfikacyjnych sporządza się protokół, który podpisują osoba dokonująca weryfikacji oraz uprawnieni przedstawiciele Zleceniobiorcy, a zatwierdza dyrektor wydziału merytorycznego.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wykonania zleconego zadania publicznego**

#### **§ 9.**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, 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. Upoważnieni pracownicy wydziałów merytorycznych weryfikują wykonanie zadania publicznego w oparciu o sprawozdanie oraz załączoną do niego dokumentację merytoryczno-finansową, zaś 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 właściwy ds. kontroli 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 (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) 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 deklarowanego wkładu własnego;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Organizacja 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 nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 11.

Organizacja, u której w trakcie kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wykorzystania deklarowanego wkładu własnego, ujawniono nieprawidłowości skutkujące zwrotem dotacji w całości lub części, do czasu zwrotu całości należności oraz przez okres dwóch lat od ujawnienia ww. nieprawidłowości, **nie może** otrzymać dotacji, mimo złożenia prawidłowej oferty.

## § 12.

Każdy Zleceniobiorca składa stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.