

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 387/2009  
Prezydenta Miasta Legionowo  
z dnia 16 listopada 2009 r.

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy  
Legionowo przyznawanych  
organizacjom pozarządowym  
i innym uprawnionym podmiotom  
prowadzącym działalność pożytku publicznego

## Zawartość

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Zasady dotyczące składania ofert.....                                       | 3  |
| 1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.....                       | 3  |
| 1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów..... | 3  |
| 1.3. Kwalifikowalność kosztów.....                                             | 4  |
| 1.4. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu.....                           | 5  |
| 2. Procedura konkursowa.....                                                   | 6  |
| 2.1. Tryb ogłoszenia konkursu.....                                             | 6  |
| 2.2 Ocena formalna.....                                                        | 8  |
| 2.3. Ocena merytoryczna.....                                                   | 8  |
| 2.4. Wybór ofert.....                                                          | 9  |
| 3. Zawarcie umowy i przekazanie środków.....                                   | 10 |
| 3.1. Zawarcie umowy .....                                                      | 10 |
| 3.2. Przekazanie środków.....                                                  | 10 |
| 3.3. Zasady zmiany treści umowy.....                                           | 10 |
| 3.4. Wydatkowanie środków.....                                                 | 11 |
| 4. Rozliczanie dotacji.....                                                    | 11 |
| 4.1. Sprawozdanie.....                                                         | 11 |
| 4.2. Załączniki do sprawozdania.....                                           | 11 |
| 4.3. Dokumentowanie wydatków.....                                              | 12 |
| 4.4. Zatwierdzenie sprawozdania.....                                           | 14 |
| 4.5. Brak sprawozdania .....                                                   | 14 |
| 4.6. Kontrola.....                                                             | 14 |

# **1. Zasady dotyczące składania ofert**

## **1.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje**

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację zostały określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2003 r. Nr 96, poz. 873).

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

W ogłoszeniu konkursowym określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15 % całkowitego kosztu projektu (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inny wymagany procent wkładu własnego lub w ogóle nie przewidziano wkładu).

Wkład własny może mieć **formę wkładu finansowego lub pozafinansowego.**

**Wkład finansowy** – środki finansowe pochodzące z zasobów własnych oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet Gminy Legionowo.**

**Wkład niefinansowy** (rzeczowy i osobowy) – wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt wykorzystania wyposażenia, koszt materiałów, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

**Czas realizacji projektu** będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku, chyba że umowa została zawarta na okres dłuższy np. 2, 3 czy więcej lat.

### 1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i 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 szczególnie 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) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

Ze środków budżetu Gminy Legionowo mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii 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 stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO);
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;

- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania. Należy stosować zasadę, że wartość sprzętu jednostkowego nie przekroczy kwoty 3.500 zł.
- 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 Legionowo, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:

- 1) zakup nieruchomości;
- 2) zakup środków trwałych<sup>1</sup> – składników majątku, których okres zużycia przekracza 1 rok, i wartość brutto przekracza 3500 zł.;
- 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

#### **1.4. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Sekretarza Miasta Legionowo, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Edukacji i Sportu, Referat Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych oraz Referat Marketingu odpowiednio do merytorycznego obszaru ich działania.

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczane są w ogłoszeniach konkursowych.

---

1 W rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.

## **2. Procedura konkursowa**

**2.1 Tryb ogłoszenia konkursu** określony jest uchwałą Rady Miasta Legionowo.

- 1) oferta o wsparcie finansowe na realizację zadania powinna zawierać w szczególności informacje określone w art. 14 ustawy,
- 2) ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - a) formularz ofert należy opracować w języku polskim,
  - b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane),
  - c) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
  - d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
  - e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
- 3) wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
  - a) statut albo kserokopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
  - b) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub rejestru prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na siedzibę organizacji/podmiotu/ lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej ważnego do 3 miesięcy od daty wystawienia lub kserokopię tych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, w przypadku złożenia oferty przez kościelne osoby prawne do oferty należy dołączyć dokument o powołaniu do życia

kościelnej osoby prawnej lub dokument potwierdzający fakt erygowania domu zakonnego,

c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji /podmiotu/ za ostatni rok obrotowy lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,

4) w przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 3 oferta podlega odrzuceniu,

5) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą, pocztą elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym lub osobiście, na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo,

6) na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić następujące informacje:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) tytuł zadania,

c) adnotacje „nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”,

7) oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust.5 i 6 lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie,

8) wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu,

9) oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie (liczy się data wpływu do urzędu),

10) odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące przyczyny opóźnień (np. wina poczty, nie będą brane pod uwagę),

11) wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

## 2.2 Ocena formalna

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu i dokonywana jest przez komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo.

## 2.3. Ocena merytoryczna

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powoływana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo do każdego konkursu ofert.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi: Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub osoba przez niego wskazana przy zadaniach przez niego realizowanych i nadzorowanych oraz zadaniach dotyczących różnych form wspierania seniorów, osób niepełnosprawnych, Skarbnik lub pracownik zastępujący Skarbnika, kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu lub osoba przez niego wskazana, przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady.

3. Przy ocenie merytorycznej uwzględnia się następujące kryteria i stosuje się skalę ocen:

| Kryterium oceny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Maksymalna ocena punktowa |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. Ocena możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:<br><br>a) liczba osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,<br><br>b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,<br><br>c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach, |                           |
| 2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego działania, w tym:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |



|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| a) źródła finansowania,                    |             |
| b) strukturę wydatków (rodzaj wydatków),   |             |
| 3. Zgodność oferty z celami konkursu.      |             |
| 4. Inne ważne ze względu na rodzaj zadania |             |
| <b>Liczba punktów ogółem</b>               | <b>100%</b> |

4. Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu konkursowym .

5. W przypadku gdy oferent realizował już zadania zlecone współfinansowane z budżetu gminy, przy ocenie wniosku będzie brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania zadań i poprawność rozliczenia dotacji.

6. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana w przypadku zawyżenia kosztorysu lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrany projekt przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie (zlecenie) zadania.

7. 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 uprawnione.

8. Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

## 2.4. Wybór ofert

1. Konkurs rozstrzyga Prezydent , po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę przyznanych punktów i propozycję kwot dotacji, stanowiącym załącznik do sprawozdania z prac komisji konkursowej.
2. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Prezydenta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
3. Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta następuje w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Legionowo, a także na stronie internetowej [www.bip.legionowo.pl](http://www.bip.legionowo.pl) – zakładka „Konkursy ofert”.

### **3. Zawarcie umowy i przekazanie Środków**

#### **3.1. Zawarcie umowy**

Po ogłoszeniu listy ofert dofinansowanych, oferentów powiadamia się o przyznanej dotacji i prosi o kontakt w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi być adekwatny do przyznanej dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie jako dotowanych innych pozycji niż wskazane w ofercie.

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik komórki organizacyjnej urzędu koordynującego otwarty konkurs ofert przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie.

#### **3.2. Przekazanie Środków**

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

#### **3.3. Zasady zmiany treści umowy**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem. Informacje powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności, dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) terminy wysyłania transz dotacji.

Niedopuszczalne są zmiany tych wszystkich pozycji, które zostały wskazane jako decydujące przy wyborze danej oferty, dotyczą zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy udziału własnego ze strony Zleceniobiorcy.

### **3.4. Wydatkowanie Środków**

Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

## **4. Rozliczanie dotacji**

### **4.1. Sprawozdanie**

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć na adres Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. marsz .J. Piłsudskiego 41 osobiście w poniedziałki w godzinach: 8.00 – 18.00, od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00, przesyłką za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej opatrzoną podpisem elektronicznym lub pocztą kurierską.

W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu określonym w umowie.

### **4.2. Załączniki do sprawozdania**

Do sprawozdania należy załączyć:

1. Materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, w szczególności:

- 1) listy uczestników projektu,

- 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
- 3) raporty,
- 4) wyniki prowadzonych ewaluacji, jeżeli taki był wymóg w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) kopie umów cywilnoprawnych,
- 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.

2. Kopie przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

#### **4.3. Dokumentowanie wydatków**

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) noty obciążeniowe,
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
- 6) listy płac,
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,

- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu,
- 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe,
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia,
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych,
- 3) umowy o wolontariacie lub porozumienia wolontariackie (wkład osobowy).

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) opis wydatku,
- 2) numer umowy,
- 3) kwotę wydatkowaną z budżetu Gminy Legionowo w ramach projektu,

- 4) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

#### **4.4. Zatwierdzenie sprawozdania**

Przesłane do urzędu sprawozdania są poddawane wnikliwej analizie.

Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę.

Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Prezydenta decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki (przy wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem – od daty przekazania dotacji z budżetu; przy nieprawidłowym naliczeniu lub nienależnym pobraniu – od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania np. w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy).

#### **4.5. Brak sprawozdania**

Niezłożenie sprawozdania w ww. terminie – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje koniecznością przeprowadzenia kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### **4.6. Kontrola**

Gmina Legionowo 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 określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym przez Prezydenta pracownikom urzędu

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 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.

wz. Prezydenta Miasta  
Piotr Zadrożny  
Zastępca Prezydenta Miasta