

Sposób przekazania i rozliczenia dotacji  
udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2008 zadań publicznych  
Gminy Miejskiej Kraków w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.

§ 1.

1. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa zawiadamia oferentów zadań zgłoszonych do konkursu na piśmie o odrzuceniu oferty lub o wysokości przyznanej dotacji, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania lub oferent odstępuje od jego realizacji.
3. Oceny złożonych dokumentów, tj. zaktualizowanego harmonogramu działania i kalkulacji kosztów zadania, dokonuje pracownik Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a zatwierdza Dyrektor Wydziału lub jego Zastępcę.
4. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy oferent składa na piśmie wraz z wyjaśnieniem przyczyn odstąpienia lub zwłoki.
5. Informacja o terminie przekazania dokumentów koniecznych do zawarcia umowy może zostać przekazana pocztą elektroniczną do pracownika wymienionego w zawiadomieniu o udzieleniu dotacji.
6. Niedostarczenie dokumentów koniecznych do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w ust. 1 i brak informacji o powodach niedostarczenia dokumentów traktowane będzie jako odstąpienie od realizacji zadania i rezygnację z przyznanej dotacji.
7. Wzory umów oraz sprawozdań merytorycznego i finansowego oraz innych dokumentów związanych z umową zamieszczone są na stronie internetowej miasta: <http://www.krakow.pl/> w dziale „KULTURA – aktualne informacje o otwartych konkursach ofert”.

§ 2.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Podpisanie umowy z Gminą Miejska Kraków oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne umiejętności do organizacji zadania oraz zasoby osobowe i rzeczowe, w postaci bazy materialno - technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.

5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji: korekt w programie artystycznym, zmianach w harmonogramie działania itp.
6. Za odstępstwa w warunkach umownych odpowiada zleceniobiorca.
7. O istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje na piśmie.
8. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju wprowadzanych zmian i powodów ich zaistnienia.
9. W przypadku braku możliwości zaakceptowania wprowadzonych przez zleceniobiorcę zmian w warunkach umownych Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego informuje o rozwiązaniu umowy.

### § 3.

1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
3. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w uwagach do sprawozdania finansowego z całości zrealizowanego zadania.
4. Po zakończeniu realizacji zadania i zamknięciu związanej z nią ewidencji księgowej zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa zestawienia kosztów zadania wg wzoru przekazanego przy zawarciu umowy.
5. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

### § 4.

1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada pracownikowi wymienionemu w umowie.
2. Zleceniobiorca przedkłada oryginały dowodów księgowych do wglądu celem ich zatwierdzenia jako wydatków w ramach udzielonej dotacji.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do pełnego przedstawienia tytułów dowodów księgowych przedkładanych w sprawozdaniu finansowym, ich dat wystawienia i sprzedaży.
4. Dowody księgowe należy prawidłowo przyporządkować do rodzaju kosztów objętych dotacją odpowiednio do kalkulacji kosztów stanowiących załącznik do umowy lub aneksu do umowy.
5. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Do dowodów księgowych zapłaconych na konto bankowe sprzedawcy winno być dołączone potwierdzenie przelewu.
6. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, czy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.
7. Za treść sprawozdania merytoryczno-finansowego i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.

8. Pracownik Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dowodów księgowych.
9. Sprawozdanie merytoryczne (rzeczowe) pozostaje w dokumentacji Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa, a sprawozdanie finansowe jest przekazywane do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
10. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia (kopii) dokonuje pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
11. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.
12. Po rozliczeniu merytorycznym i finansowym zadania pracownicy ww. wydziałów odnotowują w przekazanych im sprawozdaniach uwagi na temat zrealizowanego zadania. Odnotowaniu podlegają także ewentualne korekty rozliczenia i ich zakres.

#### § 5.

1. Pracownicy odpowiedzialni za realizację umów nie posiadają uprawnień do prowadzenia nadzoru obsługi finansowej zadań realizowanych przez zleceniobiorcę. Badanie dokumentów księgowych i sposobu prowadzenia ich ewidencji oraz zasadności wydatkowania środków pochodzących z dotacji realizowany jest wyłącznie w ramach kontroli realizacji zleconego zadania, której zakres i zasady przeprowadzania zawarte są w podpisanej obustronnie umowie.
2. Odpowiednio do treści Rozporządzenia Ministra, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

#### § 6.

1. Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych skutkuje koniecznością zwrotu dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.
2. W przypadku rażącej nieprawidłowości w rozliczeniu dotacji Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta Krakowa o pozbawienie zleceniobiorcy prawa do ubiegania się o przyznanie dotacji na okres do trzech lat, zgodnie z § 14 załącznika do uchwały Nr XVI/201/07 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 czerwca 2007 r. w sprawie przyjęcia Roczного programu współpracy samorządu miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest przekazany niezwłocznie po stwierdzeniu, iż zleceniobiorca nie realizuje zadania pomimo przekazania dotacji.