Załącznik nr 1

Regulamin realizacji zadania publicznego i sposób kontroli

1. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych umową dotacyjną, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.** Wobec powyższego, przed przystąpieniem do działań zmierzających do rozliczenia dotacji, w pierwszej kolejności **należy zapoznać się z treścią umowy na realizację zadania.**

2**.** W trakcie zadania obowiązkowo należy prowadzić dziennik zajęć, listę obecności uczestników oraz założyć kartę zadania (wzór własny lub zgodny z załącznikiem nr 3) dla każdego uczestnika. Wszystkie dane ilościowe muszą być zgodne z informacją zawartą w ofercie.

3. Program prowadzenia zajęć musi być zgodny ze szczegółowym opisem zadania określonym w ofercie.

4. Zajęcia w ramach realizowanego zadania muszą odbywać się zgodnie z harmonogramem określonym w ofercie.

5. Należy obowiązkowo poinformować mieszkańców o udziale finansowym Miasta Oleśnicy w realizowanym zadaniu. Informacja może mieć formę ogłoszenia w prasie, ogłoszenia na portalu internetowym, wydania plakatów lub ulotek informacyjnych.

Na wydawanych w ramach zadania materiałach promocyjnych obowiązkowo należy zawrzeć informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania ze środków Miasta Oleśnicy oraz umieścić herb uproszczony miasta (dostępny na stronie Miasta Oleśnicy). W przypadku nieumieszczenia informacji o dofinansowaniu ze środków miasta przyznana dotacja może podlegać zwrotowi.
Obowiązkowo należy przedstawić w ofercie formy promocji udziału finansowego Miasta Oleśnicy w realizacji zadania. Powyższa informacja powinna znaleźć się w ofercie w pkt. III.1. Krótka charakterystyka zadania publicznego.

6. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez organizację pozarządową oraz prawidłowość wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może również obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych organizacji pozarządowej zaangażowanych w realizację zadania. W związku z powyższym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
Prawo kontroli przysługuje zarówno w siedzibie organizacji pozarządowej, jak i w miejscu realizacji zadania.

7. 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.

8**.** Kontroli w trakcie realizacji zadania jak i po jego zakończeniu podlega:
- zgodność terminu i miejsca wykonania zadania podanym w harmonogramie, będącym załącznikiem do umowy,
- zgodność ilości uczestników/adresatów zadania z ilością deklarowaną w ofercie,
- lista i karty uczestników,

- promocja zadania tj.: materiały promocyjne wykonane w ramach zadania (np. dyplomy, puchary, publikacje, ogłoszenia w prasie z informacją o udziale finansowym Miasta Oleśnicy w realizację zadania),
- protokoły odbioru nagród i sprzętu sportowego przez adresatów zadania (protokół musi zawierać nazwę imprezy, imię i nazwisko osób odbierających, podpisy odbioru nagród/sprzętu),
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej zadania,
- sprzęt zakupiony w ramach zadania.

9. W przypadku zmian w harmonogramie należy niezwłocznie powiadomić pracowników Urzędu Miasta Oleśnicy i złożyć aktualne terminy prowadzenia zajęć.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania tj. zadanie nie odbywa się w określonym miejscu, terminie, godzinie oraz niezgodnie z programem Burmistrz Miasta Oleśnicy może cofnąć dofinansowanie.

11. W przypadku stwierdzenia mniejszej ilości uczestników od ilości zakładanej w ofercie dotacja będzie proporcjonalnie zmniejszona.

12. Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może nastąpić zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy: dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie/wydatki niż przewidziane w ofercie);

13. Wszystkie odstępstwa od umowy są dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza Miasta Oleśnicy, po wcześniejszym podpisaniu aneksu do umowy.