

ZARZĄDZENIE NR 377/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 lipca 2024 r.

w sprawie udzielania dotacji z budżetu gminy dla instytucji kultury

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) w zw. z art. 12 i art. 28 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz art. 218, art. 247 ust. 2 i art. 250 w zw. z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872 oraz z 2024 r. poz. 858), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady udzielania dotacji podmiotowych i celowych, przekazywanych z budżetu gminy instytucjom kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin.

§ 2. Zasady udzielania, przekazywania oraz rozliczania dotacji podmiotowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zasady udzielania, przekazywania oraz rozliczania dotacji celowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta właściwy ds. kultury.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 112/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie nadzoru nad działalnością instytucji kultury oraz zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (zm. Zarządzenie Nr 170/22 z dnia 21 kwietnia 2022 r.).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Zasady udzielania, przekazywania oraz rozliczania dotacji podmiotowych

Rozdział 1.

Przyznawanie dotacji podmiotowej

§ 1. Instytucje kultury otrzymują dotacje podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów, w których ta działalność jest prowadzona.

§ 2. Instytucje kultury zobowiązane są do przedłożenia wymaganych przez organizatora dokumentów, w tym projektu planu finansowego wraz z częścią opisową oraz opisem działalności merytorycznej na dany rok budżetowy, z zachowaniem przewidywanej wysokości dotacji podmiotowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie przygotowywania budżetu miasta.

§ 3. Wysokość dotacji podmiotowej na działalność bieżącą instytucji kultury w danym roku budżetowym ustalona zostaje w oparciu o projekt planu finansowego, o którym mowa w § 2, z uwzględnieniem możliwości finansowych organizatora.

§ 4. Ostateczną wysokość dotacji podmiotowej dla każdej instytucji kultury określa organizator w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 5. Instytucje kultury mogą ubiegać się o zwiększenie dotacji podmiotowej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie planowania. W takiej sytuacji dyrektor instytucji kultury składa do organizatora wniosek zawierający opis okoliczności uzasadniających zwiększenie dotacji podmiotowej wraz ze wskazaniem kwoty, o jaką ma zostać zwiększona dotacja podmiotowa.

§ 6. W przypadku zwiększenia dotacji podmiotowej dyrektor instytucji kultury zobowiązany jest do dokonania zmiany planu finansowego, uwzględniającej kwotę zwiększonej dotacji podmiotowej.

Rozdział 2.

Przekazywanie dotacji podmiotowej

§ 7. Dotacja podmiotowa przekazywana jest na rachunek bankowy instytucji kultury w transzach miesięcznych, w terminie do 5-tego dnia miesiąca, w wysokości 1/12 dotacji rocznej.

§ 8. W przypadku, gdy termin przekazania transzy dotacji podmiotowej przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy, organizator przekazuje dotację podmiotową w poprzedzającym ten termin dniu roboczym.

§ 9. Na umotywowany wniosek dyrektora instytucji kultury i po zaakceptowaniu tego wniosku przez organizatora, wysokość miesięcznej transzy dotacji może ulec zmianie, przy czym zmiana wysokości transzy miesięcznej skutkować będzie odpowiednią korektą następnej lub następnych transz.

Rozdział 3.

Rozliczanie dotacji podmiotowej

§ 10. Instytucje kultury zobowiązane są do rozliczenia udzielonej na dany rok budżetowy dotacji podmiotowej poprzez złożenie sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz dodatkowej informacji o wykorzystaniu dotacji podmiotowej za dany rok budżetowy, według wzoru publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin, w terminie wyznaczonym przez organizatora.

§ 11. 1. Wykorzystanie dotacji podmiotowej przez instytucje kultury następuje poprzez zapłatę za koszty bieżącej działalności, w okresie między 1 stycznia a 31 grudnia roku budżetowego, na który przyznana została dotacja podmiotowa.

2. W rozliczeniu dotacji podmiotowej za prawidłową uznaje się datę dokonania wydatku, a nie datę zaewidencjonowania kosztu.

§ 12. Niewykorzystana do końca roku budżetowego kwota dotacji podmiotowej podlega zwrotowi do budżetu organizatora w terminie do 31 stycznia następnego roku. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.

§ 13. W przypadku, gdy część dotacji podmiotowej wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, część ta podlega zwrotowi do budżetu organizatora wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 14. 1. Organizatorowi przysługuje prawo weryfikacji dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę złożonego rozliczenia.

2. Organizator zastrzega sobie prawo pozyskiwania od instytucji kultury szczegółowej informacji na temat kosztów i realizacji wybranych działań, w tym projektów i wydarzeń kulturalnych, które zostały sfinansowane bądź dofinansowane ze środków dotacji podmiotowej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 377/24

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 22 lipca 2024 r.

Zasady udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji celowych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Instytucja kultury może ubiegać się o dotację celową z budżetu organizatora na realizację wskazanych zadań i programów bądź na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.

§ 2. Organizator określa wysokość środków, jaką zamierza przeznaczyć na dotacje celowe dla instytucji kultury w danym roku budżetowym.

§ 3. 1. Udzielanie dotacji celowych odbywa się w oparciu o nabór zgłoszeń, zwany dalej „naborem”, składanych przez instytucje kultury, za przeprowadzenie którego odpowiada Wydział Kultury Urzędu Miasta Szczecin.

2. Informację o naborze ogłasza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. 1. Przekazanie dotacji celowej następuje na podstawie umowy zawartej między organizatorem a instytucją kultury.

2. Przed podpisaniem umowy instytucja zobowiązana jest do złożenia właściwego ze względu na rodzaj dotacji wniosku o dotację celową, którego wzór zamieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

Rozdział 2.

Procedura naboru zgłoszeń i udzielania dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów

§ 5. Instytucja może złożyć w naborze maksymalnie dwa zgłoszenia.

§ 6. 1. Zgłoszenie, którym mowa w § 5 składane jest na odrębnych formularzach arkuszy: na realizację wskazanych zadań i programów oraz na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, których wzór określony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wk@um.szczecin.pl.

2. Zgłoszenie złożone w inny sposób niż wskazany w ust. 1 nie podlega rozpatrzeniu.

3. Złożenie zgłoszenia odnotowuje się ze wskazaniem daty i godziny wpływu.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w zgłoszeniu, wzywa się instytucję do poprawy lub uzupełnienia zgłoszenia.

2. W wezwaniu określa się zakres poprawek lub uzupełnień niezbędnych do poddania zgłoszenia ocenie.

3. Instytucja dokonuje poprawek lub uzupełnień w terminie wyznaczonym, a w przypadku upływu tego terminu zgłoszenie zostanie odrzucone.

4. Poprawa lub uzupełnienie zgłoszenia może zostać dokonane jednokrotnie w trakcie naboru.

5. Komunikacja z instytucją kultury odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej kierowanej na adres mailowy danej instytucji wskazany w zgłoszeniu; w przypadku zmian danych adresowych instytucja jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie na adres: wk@um.szczecin.pl

6. Za uchybienie formalne uznaje się:

- 1) brak podpisów osób uprawnionych do złożenia zgłoszenia w postaci bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 2) niewypełnienie wymaganych pól w arkuszu zgłoszeniowym.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia w zgłoszeniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej organizator może dokonać jej poprawy z urzędu, niezwłocznie zawiadamiając o tym instytucję, której zgłoszenie zostało poprawione.

2. Instytucji wyznacza się termin na wyrażenie zgody na poprawienie w zgłoszeniu omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia; brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody.

§ 9. 1. Maksymalna wysokość dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów w przypadku jednego zgłoszenia wynosi :

- 1) w przypadku zadań realizowanych przez jedną instytucję – **130 000,00 zł**;
- 2) w przypadku zadań realizowanych przez więcej niż jedną instytucję – **390 000,00 zł**.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Prezydent Miasta może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości dotacji celowej.

3. Minimalna wysokość dotacji celowej na jedno zadanie wynosi **20 000,00 zł**.

§ 10. 1. Zgłoszenia o dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów można składać do następujących obszarów z zakresu kultury:

- 1) sztuki performatywne,
- 2) sztuki wizualne,
- 3) literatura,
- 4) edukacja kulturalna,
- 5) kultura pamięci.

2. Zgłoszenie musi uwzględniać działania na obszarze Szczecina.

§ 11. 1. Zgłoszenia podlegają ocenie formalnej, a następnie merytorycznej i organizacyjnej.

2. Formalna ocena zgłoszeń dokonywana jest w terminie do **30 dni** od dnia zamknięcia naboru.

3. Organizator informuje instytucje, których zgłoszenia spełniają wymogi formalne.

4. Ocena merytoryczna dokonywana jest według następujących kryteriów:

Numer kryterium	Charakterystyka kryterium	Punktacja
1.	Spójność i oryginalność koncepcji; zadanie wykracza poza standardową działalność instytucji lub znacząco podnosi poziom tejże działalności; jasno zdefiniowane i określone cele, które są jednocześnie ambitne, realne i osiągalne.	0 -10
2.	Atrakcyjna, dostosowana do odbiorcy i uczestnika forma przekazu; różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji.	0 – 10
3.	Innowacyjna formuła organizacyjna; interdyscyplinarny zakres działań; wartościowy model uczestnictwa w kulturze i/lub popularyzacji wybranego zagadnienia istotnego dla kultury współczesnej.	0 – 20
4.	Ponadlokalny zasięg oddziaływania; walory wizerunkowe dla Miasta Szczecin w zakresie promocji kultury, zarówno na arenie ogólnopolskiej, jak i międzynarodowej.	0 – 20
5.	Istotna waga treści społecznych; wyrównywanie szans w dostępie do kultury; przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór	0 – 15

	docelowej grupy odbiorców zadania.	
6.	Udział partnerów i współorganizatorów; umiejętność nawiązywania współpracy z innymi podmiotami na szczeblu lokalnym/ ogólnopolskim/ międzynarodowym.	0 – 15
Punktacja łączna		90 pkt.

5. Ocena organizacyjna dokonywana jest według następujących kryteriów:

Numer kryterium	Charakterystyka kryterium	Punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania arkusza, w tym: spójność i przejrzystość opisu zadania, racjonalność harmonogramu, wiarygodność deklarowanych źródeł finansowania oraz ich adekwatność do opisu zadania.	0 -5
2	Ocena przedstawionego budżetu - relacji między wnioskowaną kwotą dotacji a pozostałymi źródłami finansowania. *	0 - 5
Punktacja łączna		10 pkt.

* Punktacja za procentowy udział finansowania zadania dotacją celową w relacji do deklarowanego całościowego budżetu.

Udział procentowy dotacji celowej w całościowym budżecie zadania	Liczba uzyskanych punktów
100,00% - 90%	0
89,99% - 75,00%	1
74,99% - 60,00%	2
59,99% - 45,00%	3
44,99% - 30,00%	4
poniżej 30,00%	5

§ 12. 1. Oceny zgłoszeń w naborze o dotację celową dokonuje się przy udziale ekspertów, który jest nieodpłatny.

2. Wydział Kultury ustala zasady powoływania ekspertów oraz prowadzi listę ekspertów.

§ 13. Rozstrzygnięcie naboru następuje w terminie **21 dni** od daty zakończenia formalnej oceny zgłoszeń. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony.

§ 14. 1. W przypadku, gdy zgłoszenia uzyskały taką samą liczbę punktów, a wysokość środków w budżecie nie pozwala na ich łączny wybór do udzielenia dotacji, o pozycji na liście decyduje kryterium nr 1: *Wartość merytoryczna*.

2. W przypadku, gdy zgłoszenia uzyskały taką samą liczbę punktów w kryterium nr 1, bierze się pod uwagę kryterium nr 2: *Wartość organizacyjna* (w przypadku, gdy zgłoszenia po zastosowaniu ww. procedury posiadają taką samą liczbę punktów o kolejności kwalifikacji zgłoszenia decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia).

3. Od wyniku oceny zgłoszenia nie przysługuje procedura odwoławcza.

§ 15. Po rozstrzygnięciu naboru zgłoszeń informacja o zgłoszeniach rekomendowanych do udzielenia dotacji celowej na zadania i programy publikowana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 16. 1. W ramach udzielonej dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów sfinansowaniu podlegają wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

2. Wydatek jest kwalifikowalny jeśli spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zgodny z przepisami prawa,
- 2) jest niezbędny do realizacji celów projektu,
- 3) jest racjonalny, tzn. został należycie skalkulowany,

4) jest efektywny, tzn. uwzględnia zasadę uzyskiwania najlepszych rezultatów z danych nakładów.

§ 17. 1. Katalog wydatków kwalifikowalnych obejmuje wyłącznie następujące kategorie (rodzaje) kosztów:

- 1) honoraria/wynagrodzenia osobowe/wynagrodzenia bezosobowe;
- 2) transport;
- 3) noclegi (akomodacja);
- 4) usługi cateringowe i gastronomiczne/zakup artykułów spożywczych;
- 5) wynajem obiektów/lokali/przestrzeni;
- 6) wynajem elementów scenografii/ instrumentów/urządzeń;
- 7) koszty techniczne/obsługi technicznej;
- 8) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania;
- 9) promocja, reklama, usługi poligraficzne;
- 10) nagrody rzeczowe/finansowe;
- 11) niezbędne ubezpieczenia;
- 12) prace naukowe niezbędne do realizacji zadania (kwerenda, wybór utworów, materiałów itp.);
- 13) koszty ZAIKS, koszty licencji;
- 14) multimedia/zakup oprogramowania, usług i materiałów;
- 15) koszty uzyskania decyzji administracyjnych, opłaty administracyjne, obsługa prawna.

2. Szczegółowy opis wydatków kwalifikowanych zawarty jest we wzorze arkusza zgłoszeniowego.

§ 18. 1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania w całości ponosi Instytucja.

2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, tzn. pokrywanie tych samych kosztów z różnych źródeł.

Rozdział 3.

Procedura udzielania dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji

§ 19. Minimalna wysokość dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji wynosi **20 000,00 zł**.

§ 20. Zgłoszenia o dotację celową na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji oceniane są zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) ocena konieczności realizacji zadania/przeprowadzenia prac wynikających ze stanu infrastruktury lub jej braku (pkt. od 1 do 3);
- 2) ocena celu projektu w zakresie poprawy stanu infrastruktury lub nabycia nowej i dostępności/wykorzystania dla użytkowników (pkt. od 1 do 3);
- 3) ocena zgodności zadania ze statutem instytucji oraz warunkami organizacyjno- finansowymi działalności instytucji (pkt. od 1 do 3).

§ 21. Do oceny formalnej i merytorycznej zgłoszeń oraz rozstrzygnięcia naboru zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów.

§ 22. 1. W wyniku rozpatrzenia zgłoszeń opracowana zostanie *Lista rankingowa* ułożona według punktacji dokonanej w trakcie oceny zgłoszeń.

2. Zgłoszenia z najwyższą liczbą punktów - powyżej 7 (do wyczerpania dostępnych środków) zostaną przyjęte do realizacji w ramach budżetu organizatora.

§ 23. Katalog wydatków kwalifikowalnych obejmuje wyłącznie następujące kategorie (rodzaje) kosztów:

- 1) nabycie lub wytworzenie środków trwałych, stanowiące część wydatków inwestycyjnych pod następującymi warunkami:
 - a) środek trwały jest niezbędny do realizacji zadania,
 - b) środek trwały jest trwale związany z celami zadania,
 - c) środek trwały będzie ujęty w ewidencji księgowej instytucji;
- 2) wytworzenie środków trwałych może objąć wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych i innych usług (np. instalacja) prowadzących do zwiększenia wartości środka; w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków działania renowacyjne (remont, renowacja, restauracja, konserwacja, itp.) nie muszą prowadzić do zwiększenia wartości środka trwałego
- 3) nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) będą wykorzystywane wyłącznie w ramach podmiotu, który otrzymał wsparcie,
 - b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 4) podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy został faktycznie poniesiony przez instytucję oraz instytucja nie będzie odzyskiwała podatku VAT.

§ 24. 1. Za wydatek kwalifikowalny uznaje się tylko taki wydatek, który jest niezbędny do realizacji zadania oraz jest prawidłowo udokumentowany oraz spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków;
- 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
- 3) jest zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie zadania, w tym z terminami określonymi w umowie;
- 4) jest niezbędny do realizacji zadania i został poniesiony w związku z jego realizacją zgodnie z harmonogramem;
- 5) został należycie udokumentowany zgodnie z umową o dofinansowanie.

2. Prawidłowo dokumentowanym wydatkiem jest:

- 1) wydatek faktycznie poniesiony przez instytucję;
- 2) wydatek potwierdzony w postaci zapłaconej faktury lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej;
- 3) wydatek poniesiony i udokumentowany zgodnie z obowiązującym prawem polskim.

3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, tzn. pokrywanie tych samych kosztów z różnych źródeł.

§ 25. Katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- 1) wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz zadania subkonta na rachunku bankowym Instytucji lub odrębnego rachunku bankowego;
- 2) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych);
- 3) inne opłaty, w tym administracyjne pobierane przez organy administracji samorządowej, rządowej (zespolonej i niezespolej);
- 4) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami zadania (środek trwały nie może być zakupiony w ramach zadania, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów);

5) podatek VAT, który będzie odzyskiwany w oparciu o przepisy krajowe w ramach realizacji zadania lub po jego zakończeniu w okresie możliwym na odzyskanie podatku od towarów i usług VAT.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 26. Nabór zgłoszeń i ich ocena mogą zostać unieważnione w każdym czasie bez konieczności podawania przyczyny.