

Zarządzenie Nr 74/2009

Burmistrz Szydłowca

z dnia 5 października 2009 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Szydłowiec.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) , oraz 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Burmistrz Szydłowca **zarządza co następuje:**

§ 1

Wprowadza regulamin przeprowadzania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Szydłowiec stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Regulamin

kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Szydłowiec

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin określa zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Szydłowiec sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Szydłowiec
2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Szydłowca.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski Szydłowiec.
4. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora.
5. Pracownikowi sekretariatu – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
7. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 873 ze zm.)
8. Ustawie o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 67, poz. 593 ze zm.)
9. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku

o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

10. Ustawie Ordynacja podatkowa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
11. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz konkurs ofert, o którym mowa w art. 25 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
12. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego, oraz ofertę podmiotu uprawnionego, o której mowa w art. 25 ust. 4 i w art. 29 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
13. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego, oraz art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
14. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r., Nr 264, poz. 2207), rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 427), rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 61, poz. 545) oraz rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 428)

§ 3

Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Miasta Szydłowca programie współpracy.

Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Szydłowiec.

§ 4

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.

2. Konkurs ogłasza Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Projekt Zarządzenia Burmistrza Szydłowca w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie przygotowuje pracownik merytoryczny.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 30 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
5. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczanym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej www.szydlowiec.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularze ofert wraz z załącznikami, wzory umów na wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 5

1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Do oferty należy dołączyć statut, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących.
6. Obowiązek, o którym mowa w pkt 5 nie dotyczy kościelnych osób prawnych, które zobowiązane są do dołączenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów.
7. Odpis z rejestru uznaje się za aktualny, gdy został wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące od daty złożenia oferty.
8. Do oferty należy dołączyć sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
9. Sprawozdanie finansowe obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową.

10. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego nie dotyczy kościelnych osób prawnych.
11. W przypadku, gdy oferta jest składana przed 31 marca, a podmiot uprawniony nie posiada sprawozdania finansowego za rok poprzedni, za właściwe uznaje się sprawozdanie finansowe sporządzone dwa lata wcześniej.
12. W przypadku, gdy podmiot nie był zarejestrowany w roku poprzedzającym rok realizacji zadania należy złożyć oświadczenie o braku sprawozdania.
13. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.
14. Do oferty należy załączyć oświadczenie, że podmiot uprawniony nie podlega wykluczeniu zgodnie z art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zm.) z prawa do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.
15. Do oferty należy załączyć oświadczenie, że podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.
16. Burmistrz w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
17. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
18. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.
19. Jeżeli podmiot uprawniony składa do konkursu więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania, do której oferty został załączony. Nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.
20. Uzupełnienia ofert można dokonywać wyłącznie do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu o konkursie.
21. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w sekretariacie urzędu gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty.

22. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w sekretariacie Urzędu Miejskiego. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
23. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę, a w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, dołączając do niej kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
24. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
25. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
26. Uzupełnienie oferty następuje w trybie przewidzianym dla składania oferty.

§ 6

1. Oferty oraz uzupełnienia ofert pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Szydłowca otwiera koperty i dokonuje oceny formalnej i merytorycznej oferty.
3. Ocena winna być przeprowadzona w ciągu 14 – tu dni od dnia określonego w pkt 1.

§ 7

1. Komisja konkursowa wydaje opinie w sprawie złożonych ofert.
2. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół zawierający opinie dotyczące ofert, do którego dołącza się formularz oceny formalnej i merytorycznej.
3. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi w terminie nieprzekraczającym 3 dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 8

W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z podmiotem uprawnionym dotyczących złożonej oferty.

§ 9

1. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią komisji w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu z posiedzenia komisji konkursowej.
2. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.szydlowiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 10

1. Dodatkowe dokumenty składane przez podmiot uprawniony mogą być składane w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub przesłane za pośrednictwem poczty.
2. Dodatkowe dokumenty uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania tych dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do potwierdzenia daty wpływu do Urzędu na każdej stronie składanych dokumentów, dodatkowo w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty do przesłanych dokumentów dołącza się kopertę z datą nadania.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 pracownik sekretariatu ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym i za potwierdzenie przekazuje pracownikowi merytorycznemu.

§ 11

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Burmistrza zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisany jest przez wszystkie strony umowy.

Kontrola nad realizacją zadań zleconych

§ 12

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonują pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w urzędzie.
3. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez pracownika merytorycznego.
4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
 - a. stanu realizacji zadania,
 - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - c. prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
6. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz załącznikami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 13

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje je za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
6. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni po podpisaniu umowy przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podlega zweryfikowaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza jego treść podpisem.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz Ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

§ 16

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć kopie faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji.
6. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Zakupiono dla, (dla kogo, np. juniorów itp., na jaki cel, np. na zawody – w terminie) Kwota(wymienić) sfinansowana ze środków budżetowych Gminy Szydłowiec na realizację zadania publicznego (nazwa realizowanego zadania) zgodnie z umową Nr (podać numer i datę zawartej umowy). Pozostała część kwoty(wymienić) sfinansowana ze środków (podać jakich np. własnych).
7. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
9. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników zadania.

10. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagrody obejmujące następujące dane:
 - a. imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą
 - b. datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.

§ 17

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta, lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty do sprawozdania dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Sprawozdania podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje sprawozdania za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu, nie później niż w dniu następnym po dniu wpływu sprawozdania do sekretariatu Urzędu.

§ 18

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania.
2. W terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje

w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz Ustawy Ordynacja Podatkowa.

5. Decyzja, o której mowa w pkt 4 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

§ 19

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a. kompletności złożonego sprawozdania,
 - b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a. czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - b. zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
 - c. zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - d. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
 - e. kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.
6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.
8. Notatka, o której mowa w pkt 7 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących, z których jeden przechowywany jest w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego, a drugi stanowi dowód księgowy potwierdzający rozliczenie dotacji.

9. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz Ustawy Ordynacja Podatkowa.
11. Decyzja, o której mowa w pkt 10 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

Załącznik Nr 1 do regulaminu kontroli
i rozliczenia dotacji celowych na
realizację zadań publicznych.

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| PROTOKÓŁ ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO oferty na wspieranie realizacji zadania publicznego | Numer zadania: | Numer oferty: |
|--|-----------------------|----------------------|

Nazwa podmiotu:

Kwota wnioskowana przez podmiot:

OCENA PROJEKTU

| I. Formalna: | Projekt | |
|---|----------------|-------------|
| | posiada | brak |
| 1. aktualny wypis z rejestru sądowego lub inny dokument | | |
| 2. statut podmiotu | | |
| 3. sprawozdanie finansowe | | |
| 4. sprawozdanie merytoryczne | | |
| 5. oświadczenie o nie prowadzeniu działań w celu osiągnięcia zysku | | |
| 6. 2 rekomendacje | | |
| II. Merytoryczne: | Projekt | |
| | posiada | brak |
| 1. możliwość realizacji zadania przez oferenta | | |
| 2. doświadczenie w realizacji zadań | | |
| 3. realizację zadania z punktu widzenia oferowanej kalkulacji kosztów | | |
| 4. realizację celów i zadań Gminy | | |

WNIOSKI

| |
|--|
| I. Zespół proponuje dofinansowanie zadania a wysokości: |
| II. Zakres dofinansowania dotyczy: |

III. Zespół proponuje nie przyznać dofinansowania z następujących przyczyn:

IV. Wynik głosowania:

- za dofinansowaniem:
- przeciw dofinansowaniu oferty:
- wstrzymało się:

Podpisy członków Zespołu Opiniującego:

.....

Przewodniczący Zespołu Opiniującego

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Załącznik Nr 2 do regulaminu kontroli
i rozliczania dotacji celowych na realizację
zadań publicznych

Szydłowiec, dnia.....

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

w

(nazwa i adres jednostki kontrolnej) obejmującej okres

.....

której przedmiotem będzie

.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

.....

(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe

.....

numer dowodu osobistego

.....

Termin ważności upoważnienia

.....

.....

(oznaczenie i podpis wydającego upoważnienie)

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....

(pieczęć jednostki, data i podpis)

Załącznik Nr 3 do regulaminu kontroli
i rozliczania dotacji celowych na realizację
zadań publicznych

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego

Nazwa kontrolowanej jednostki

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania

Miejsce kontroli

Zakres kontroli

Osoby obecne przy procedurze kontroli:

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli

Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli

Pouczenie

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo
wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag
w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

Załącznik do protokołu kontroli

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ

Nazwa kontrolowanego zadania:

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:

Sprawdzane elementy

Ilość uczestników zadania

Stopień realizacji zadania

Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Szydłowiec.

Tak

Nie

Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem?

Tak

Nie

Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?

Tak

Nie

Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?

Tak

Nie

Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo- księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?

Tak

Nie

Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?

Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)

Tak

Nie

Data i podpis kontrolującego

Data i podpis kontrolowanej jednostki

Pouczenie

Załącznik Nr 4 do regulaminu kontroli
i rozliczania dotacji celowych na realizację
zadań publicznych

Notatka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

Nazwa podmiotu uprawnionego

Nazwa zleconego zadania

Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji

Data i podpis pracownika merytorycznego

**Data przekazania notatki do stanowiska ds.
rachunkowości budżetowej**

**Nr dokumentu potwierdzającego zwrot
niewykorzystanej dotacji**

Data zwrotu niewykorzystanej dotacji

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji

**Data i podpis pracownika stanowiska ds.
rachunkowości budżetowej**

**Data przekazania notatki do pracownika
merytorycznego**

Załącznik Nr 5 do regulaminu kontroli
i rozliczania dotacji celowych na realizację
zadań publicznych

Notatka służbowa

Nazwa podmiotu uprawnionego

Nazwa zleconego zadania

Kontrola formalna

Kompletność złożonego sprawozdania

Prawidłowość złożonych podpisów

Data i podpis pracownika merytorycznego

Kontrola merytoryczna

**Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie celów
i rezultatów**

**Zgodność realizacji zadania zleconego z
dołączonym do umowy harmonogramem**

**Zgodność realizacji zadania z dołączonym do
umowy kosztorysem**

**Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i
rachunków**

**Kompletność załączonych do rozliczenia
dokumentów źródłowych**

Data i podpis pracownika merytorycznego

Kontrola rachunkowa

**Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od
błędów rachunkowych**

**Data i podpis pracownika stanowiska ds.
rachunkowości budżetowej**

Uwagi dotyczące sprawozdania

Zatwierdzenie sprawozdania