

Zarządzenie Nr^{40/2018}.....
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia^{23 maja 2018r.}.....

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia udzielanych w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz.2077) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 21/2017 z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Gąsior

Załącznik
do zarządzenia Nr
.....

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia i finansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Nowa Słupia,
- 2) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Nowa Słupia,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Słupi,
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia.
- 5) Dotacji - rozumie się przez to dotację udzieloną na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- 6) Podmiocie uprawnionym - rozumie się przez to organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) Ofercie - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art.11 ust.2 i art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450),
- 8) Wniosku – rozumie się przez to wniosek złożony na podstawie Uchwały Nr XXX/93/16 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Nowa Słupia lub Uchwały Nr XLI/59/17 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zadania
- 9) Sprawozdaniu – rozumie się przez to sprawozdanie o którym mowa w art. 18 i art. 19a ust. 7c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub w uchwale Nr XXX/93/16 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Nowa Słupia lub w Uchwale Nr XLI/59/17 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone

w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zadania.

§ 3

1. Ofertę/wniosek należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu za pośrednictwem poczty.
2. Oferty/wnioski podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
3. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje oferty/wnioski za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

§ 4

1. Ocena formalna oferty/wniosku winna być przeprowadzona w ciągu 14 dni od dnia wskazanego w ogłoszeniu.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie oferty/wniosku pod względem prawidłowości druku oferty/wniosku, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty/ wniosku, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione, merytorycznej zgodności oferty/wniosku ze statutem lub innym dokumentem.
3. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Ocena merytoryczna oferty/wniosku dokonywana jest przez komisję wyznaczoną przez Wójta, określana dalej jako „komisja”.
2. Przewodniczący i członkowie komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert/wniosków składają oświadczenie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej, sporządzanego w oparciu o kryteria wynikające z odpowiedniej uchwały lub ogłoszenia o konkursie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Dla każdej ocenianej oferty/wniosku komisja sporządza formularz oceny merytorycznej, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Za spełnianie każdego kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie każdy członek komisji może maksymalnie przyznać 10 punktów.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się formularz oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.
6. Wyniki prac komisji publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Podmiot uprawniony składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego na formularzu.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczętowane 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 ust. 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur/rachunków, umów bądź innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pochodzących z Dotacji.
6. Kserokopie wszystkich dokumentów załączonych do sprawozdania powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Każda faktura/rachunek/umowa bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji przedstawionych do rozliczenia, powinny być opisane na odwrocie, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
8. Przykładowy opis faktury/rachunku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7

1. Sprawozdanie z wykonania zleconego zadania należy składać w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

§ 8

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny w ciągu 7 dni od daty otrzymania sprawozdania dokonuje sprawdzenia kwoty dotacji wykorzystanej przez podmiot uprawniony.
2. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do Referatu Finansowego o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - 1) kompletności złożonego sprawozdania,
 - 2) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu.
3. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - 2) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - 3) poprawności sporządzania zestawienia faktur i rachunków,
 - 4) kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
4. Kontrola rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik referatu finansowego.
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych.

6. Dokonanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej potwierdzone jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. W przypadku braku błędów notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy oraz Wójta lub przez osobę przez niego wyznaczoną.
8. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
9. 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 przygotowuje projekt decyzji w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu wraz z odsetkami.
10. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy ordynacja podatkowa.

§ 10

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonują wyznaczeni przez Wójta pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Upoważnienia wystawione są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączony 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 w całości:
 - 1) stanu kontroli 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 postanowieniach umowy.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Protokół sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 11

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości Wójt lub osoba przez Niego upoważniona wydaje decyzję określającą wysokość dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami.

Załącznik Nr 1
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

**Formularz oceny formalnej
oferty złożonej na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia**

nr oferty/wniosku.....

nazwa oferenta/wniosku.....

rodzaj zadania.....

Lp.	Kryteria oceny	Ocena*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Oferta/wniosek została nie/zakwalifikowana do oceny merytorycznej**

Sporządził.....

(data i podpis)

*jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia- 0

**niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany przedstawiciel
....., oświadczam, że nie pozostaję
w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie,
który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania
ofert/wniosku. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej
oceniającej oferty/wnioski na realizację zadania publicznego.

Nowa Słupia, dnia.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej

Załącznik Nr 3
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

OŚWIADCZENIE*

Janiżej podpisany, oświadczam,
że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział
w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas
oceny ofert/wniosku.

Nowa Słupia, dnia.....

.....

(podpis składającego oświadczenie)

*wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Nowa Słupia/jednostki organizacyjnej Gminy Nowa Słupia

Podpisy oceniających

1.	Przewodniczący komisji	
2.	Członek komisji	
3.	Członek komisji	
4.	Członek komisji	
5.	Członek komisji	
6.	Członkowie komisji	
Uwagi komisji		
Podpis przewodniczącego komisji		

Załącznik Nr 5
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
.....
zgodnie z umową nr z dnia
zawartą pomiędzy Gminą a

Miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł zł
Z dotacji Gminy zł
Poza zadaniem zł
Razem – wartość faktury zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. data Piecątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym data Piecątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem:		
Słownie:		
..... data Piecątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacono gotówką/przelewem		
W dniu		
Nr z dziennika księgowego		

Załącznik Nr 6
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach 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. finansowych	
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 7
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach 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/wniosku 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	
Skarbnik Gminy Nowa Słupia	Wójt Gminy Nowa Słupia

Załącznik Nr 8
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

Nowa Słupia, 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 9
do regulaminu udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Nowa Słupia
udzielanych w trybie art. 221 ustawy
o finansach publicznych

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Zakres kontroli	
Osoby obecne przy procedurze kontroli:	

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli
Oświadczenia złożone do protokołu
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.