

z dnia 8 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia finansowanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 15 ust. 2, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia finansowanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Gąsior

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2016

Wójta Gminy Nowa Słupia

z dnia 8 stycznia 2016 r.

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia finansowanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia i finansowanych z budżetu Gminy zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Ilekroć 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 Nowa Słupia,
- 4) pracownikowi merytorycznym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego referenta ds. profilaktyki współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej,
- 5) programie współpracy- rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 6) Ustawie o działalności pożytku publicznego- rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.),
- 7) Ustawie o finansach publicznych- rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.),
- 8) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 9) ofercie - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 10) podmiocie uprawnionym- rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
- 11) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

§ 3. Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określony jest w uchwalanym przez Radę Gminy programie współpracy.

Rozdział II. Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy.

§ 4. 1. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.

2. Konkurs ogłasza Wójt w drodze zarządzenia.

3. Projekt zarządzenia Wójta Gminy w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie przygotowuje pracownik merytoryczny.

4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

5. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.nowaslupia.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularze ofert wraz z załącznikami, wzory umów na wykonanie zadania publicznego oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

6. Za prawidłowe i zgodne z prawem ogłoszenie konkursu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 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 i wymagane rozporządzeniem załączniki.

3. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu oferenta.

4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3.

5. Do oferty należy dołączyć kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 nie dotyczy kościelnych osób prawnych, które zobowiązane są do dołączenia pełnomocnictwa, do składania oświadczeń woli i zawierania umów.

7. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.

8. Wójt w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.

9. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

10. Załącznik dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.

11. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać za pośrednictwem poczty.

12. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w sekretariacie Urzędu. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

13. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającą ofertę.

14. Oferty podlegają zewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

15. Po zewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

§ 6. 1. Oferty 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 przewodniczący oraz sekretarz komisji konkursowej dokonują oceny formalnej oferty.

3. Ocena formalna winna być przeprowadzona w ciągu 7 dni od dnia określonego w pkt. 1

4. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione, merytorycznej zgodności oferty ze statutem lub innym dokumentem, zgodności merytorycznej oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

5. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w pkt. 4 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.

§ 7. 1. Przewodniczący i członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

2. Komisja konkursowa poddaje ocenie merytorycznej tylko oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

4. Dla każdej ocenianej oferty komisja konkursowa sporządza formularz oceny merytorycznej, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Za spełnienie każdego kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie każdy członek komisji konkursowej może maksymalnie przyznać 6 punktów.

5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do którego dołącza się formularz oceny formalnej (rozpatrzone pozytywnie) oraz oceny merytorycznej.

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

§ 8. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 9. 1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.

2. Umowa, o której mowa w pkt. 1 musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

3. W szczególnych przypadkach umowa, o której mowa w pkt. 1 może być aneksowana.

4. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

Rozdział III. Kontrola nad realizacją zadań zleconych.

§ 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 6 do niniejszego 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. Upoważnienie 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) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

6. Protokół sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 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 stwierdzających nieprawidłowościach.

3. Wystąpienie pokontrolne podlega zweryfikowaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza jego treść podpisem.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12. 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 §1 sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

Rozdział IV. Rozliczenie dotacji celowych na realizację zadań publicznych.

§ 13. 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 i wszystkie wymagane umową załączniki.

3. Sprawozdanie winno być opieczętowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu uprawnionego.

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 (o dzieło, zlecenie) bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji. Kserokopie faktur/rachunków powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Do przedstawionych kserokopii faktur/rachunków, umów, które zostały zapłacone przelewem należy przedstawić wyciąg bankowy.

7. Zgodnie z wymogami art. 21 ustawy o rachunkowości każda faktura/rachunek/umowa bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji przedstawione do rozliczenia, wymagają odpowiedniego opisu na odwrocie. Faktura/rachunek winien być opisany wg. poniższego wzoru:

Pieczęć organizacji

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....

Zgodnie z umową nr..... z dnia..... (wraz ze wszystkimi zmianami-aneksami) zawartą pomiędzy Gminą Nowa Słupia a

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł.....

z dotacji Gminy Nowa Słupia.....

poza zadaniem.....

Razem-wartość

Faktury.....

§ 14. 1. Sprawozdanie z wykonania zleconego zadania należy składać w sekretariacie lub przesłać 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 sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

§ 15. 1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.

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 skarbnika o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 8 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.

§ 16. 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 kosztorysem,
- c) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
- d) kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.

5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik referatu finansowego –inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

7. Dokonanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywana jest na notatce, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego protokołu.

8. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzona jest przez Skarbnika Gminy Nowa Słupia oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

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 wady przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy ordynacja podatkowa.

Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia nr oferty.....
nazwa oferenta.....
rodzaj zadania.....

Lp.	Kryteria oceny	Ocena*
1.	Druk oferty- zgodny ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu	
2.	Data złożenia oferty	
3.	Podpisy osób uprawnionych statutowo lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu uprawnionego	
4.	Kompletność wypełnienia wszystkich pozycji oferty i dołączenie wszystkich wymaganych załączników.	
5.	Załączniki	
	-kopia aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji	
	-umowa partnerska lub oświadczenie partnera dot. tylko przy złożonej ofercie wspólnej	
	-Statut	
6.	Merytoryczna zgodność oferty ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym zakres działalności podmiotu uprawnionego	
7.	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie	
8.	Zadeklarowanie przez oferenta wkładu własnego	

Oferta 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.

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. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej
oferty na realizację zadania publicznego.

Nowa Słupia, dnia.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej

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.

Nowa Słupia, dnia.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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

.....

Nr oferty

Formularz oceny merytorycznej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Nowa Słupia, nazwa oferenta.....
rodzaj zadania.....

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji						Suma punktów
			1	2	3	4	5	6	
1.	Przydatność oferty z punktu widzenia podmiotu zlecającego.	Od 0 pkt do 6 pkt							
2.	Efektywność zadania (ilość mieszkańców objętych ofertą).	Od 0 pkt do 6 pkt							
3.	Zasięg terytorialny oferty.	Od 0 pkt do 6 pkt							
4.	Realność wykonania zadania, posiadanie przez oferenta niezbędnych do realizacji zadania zasobów kadrowych i rzeczowych.	Od 0 pkt do 6 pkt							
5.	Wysokość wkładu własnego oferenta i jego wiarygodność	Od 0 pkt do 6 pkt							
6.	Rzetelność i realność sporządzonego kosztorysu.	Od 0 pkt do 6 pkt							
7.	Rzetelność i realność sporządzonego harmonogramu.	Od 0 pkt do 6 pkt							
8.	Wysokość zadeklarowanego wkładu własnego, pozyskiwanie środków z innych źródeł	Od 0 pkt do 6 pkt							
Razem									

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		

Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej
oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego wr.
.....

nazwa zadania

w dniu.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji-
2. Członek Komisji-.....
3. Członek Komisji-

ustaliła, że na realizację zadania

.....
nazwa zadania
wpłynęło/a/.....ofert/a/ złożonych/a/ przez następujące podmioty, którym
przypisano następujące nr porządkowe:

1.
2.
3.

Komisja dokonała następujących czynności:

- I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z zasadami działania komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje, o których mowa w art. 3 ust. 3.
- II. Komisja zapoznała się z ocenami formalnymi. Po zapoznaniu się z ocenami formalnymi ofert Komisja nie/wniosła żadnych zastrzeżeń do ocen formalnych.

Wniesione zastrzeżenia (wypełnić jeżeli dotyczy)

.....
.....
.....

a) Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

1.
2.

b) Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1.

Uzasadnienie:

.....
.....

2.

Uzasadnienie

.....
.....

III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu według kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje, o których mowa w art. 3.

IV. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja dokonała wyboru Ofert Nr jako oferty najkorzystniejszej dla realizacji zadania.....

nazwa zadania

i postanowiła przedstawić Wójtowi te oferty do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem*:

.....

Nowa Słupia, dn.

Przewodniczący Komisji Konkursowej.....

Członkowie:

1.

2.

3.

*w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. IV otrzymuje brzmienie: „W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Nowa Słupia wybór oferty Nr..... na realizację zadania Do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem”

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 7
do regulaminu udzielania,
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	
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.

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	

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	
Skarbnik Gminy Nowa Słupia	Wójt Gminy Nowa Słupia