

**Zarządzenie Nr 21/2017**

**Wójta Gminy Nowa Słupia**

**z dnia 23 marca 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Urzędu Gminy w Nowej Słupi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 466) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Urzędu Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 z dnia 8 stycznia 2016r. 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Wójta Gminy  
Włodzimierz Zaręba

## **Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Urzędu Gminy w Nowej Słupi**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

#### **§1**

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Urzędu Gminy w Nowej Słupi i finansowanych z budżetu Gminy.

#### **§2**

Ileokroć 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. pracowniku 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 Nowa Słupia 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 2016r. poz. 1817 ze zm.),
7. ustawie o finansach publicznych- rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

### §3

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

**Rozdział II.** Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

### §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 co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ogłoszenia.
5. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej [www.nowaslupia.pl](http://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.
3. Oferta winna być opieczetowana 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. Złożona oferta winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, musi być zgodna ze wzorem oferty określonej w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
6. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.

7. Wójt w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
8. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
9. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.
10. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać za pośrednictwem poczty.
11. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w sekretariacie Urzędu Gminy. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
12. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającą ofertę.
13. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
14. Po zaewidencjonowaniu 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 14 dni od dnia określonego w pkt. 1
4. Oferta formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, wystąpienia przez podmioty uprawnione, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione, 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 10 punktów. Ostateczna ocena wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków komisji.
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.

## §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. 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. Kontrola realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik Urzędu Gminy 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) prowadzenia 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 wystąpienie 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 ust. 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 finansowo-budżetowego.

## **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.
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 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. Każda faktura/rachunek/umowa bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji przedstawione do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

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 oferty 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 dokonuje występowania 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 rozlicza 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. Kontrola 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 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.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

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\***

Ja .....niżej 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	
1.		Od 0 pkt do 10 pkt						
2.		Od 0 pkt do 10 pkt						
3.		Od 0 pkt do 10 pkt						
4.		Od 0 pkt do 10 pkt						
5.		Od 0 pkt do 10 pkt						
6.		Od 0 pkt do 10 pkt						
7.		Od 0 pkt do 10 pkt						
8.		Od 0 pkt do 10 pkt						
<b>Razem</b>								

Podpisy oceniających

<b>1.</b>	<b>Przewodniczący komisji</b>	
<b>2.</b>	<b>Członek komisji</b>	
<b>3.</b>	<b>Członek komisji</b>	
<b>4.</b>	<b>Członek komisji</b>	
<b>5.</b>	<b>Członek komisji</b>	
<b>Uwagi komisji</b>		
<b>Podpis przewodniczącego komisji</b>		

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji Konkursowej**  
**oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego w .....r.**  
.....

**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.
- 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 .....”

<b>KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ</b>			
Nazwa kontrolowanego zadania:			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:			
<b>Sprawdzane elementy</b>			
Ilość uczestników zadania	Tak	Nie	
Stopień realizacji zadania	Tak	Nie	
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Nowa Słupia	Tak	Nie	
Czy zadanie jest wykonane zgodnie z harmonogramem?	Tak	Nie	
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?	Tak	Nie	
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	Nie	
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową na realizację zadania?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie	
Inne (stosowanie do kontrolowanego zadania)			
Data i podpis kontrolującego			
Data i podpis kontrolowanej jednostki			
Pouczenie			

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

<b>Protokół kontroli realizacji zadania zleconego</b>	
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**

<b>Nazwa podmiotu uprawnionego</b>	
<b>Nazwa zleconego zadania</b>	
<b>Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji</b>	
<b>Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji</b>	
<b>Data i podpis pracownika merytorycznego</b>	
<b>Data przekazania notatki do stanowiska ds. finansowych</b>	
<b>Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji</b>	
<b>Data zwrotu niewykorzystanej dotacji</b>	
<b>Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji</b>	
<b>Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej</b>	
<b>Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego</b>	

**Notatka służbowa**

<b>Nazwa podmiotu uprawnionego</b>	
<b>Nazwa zleconego zadania</b>	
<b>Kontrola formalna</b>	
<b>Kompletność złożonego sprawozdania</b>	
<b>Prawidłowość złożonych podpisów</b>	
<b>Data i podpis pracownika merytorycznego</b>	
<b>Kontrola merytoryczna</b>	
<b>Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie celów i rezultatów</b>	
<b>Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem</b>	
<b>Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem</b>	
<b>Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków</b>	
<b>Kompletność załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych</b>	
<b>Data i podpis pracownika merytorycznego</b>	
<b>Kontrola rachunkowa</b>	
<b>Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych</b>	
<b>Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej</b>	
<b>Uwagi dotyczące sprawozdania</b>	
<b>Zatwierdzenie sprawozdania</b>	
<b>Skarbnik Gminy Nowa Słupia</b>	<b>Wójt Gminy Nowa Słupia</b>