

**ZARZĄDZENIE nr 0050 – 35/ 2014**

**Wójta Gminy Milówka**

**z dnia 20 maja 2014r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2014.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), Wójt Gminy Milówka zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Postanawia się przyjąć Regulamin kontroli oraz rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2014, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a nadzór nad jego wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy.

**W Ó J T**

**Robert Piętka**

## **Regulamin kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2014.**

### **§ 1**

1. Wójt Gminy Milówka może dokonywać kontroli realizacji zadań publicznych. Kontrole w imieniu Wójta przeprowadza upoważniony przez niego pracownik.
2. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracownika Urzędu Gminy Milówka jest imienne upoważnienie przez Wójta określające:
  - 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
  - 2) nazwę kontrolowanej organizacji,
  - 3) zakres przedmiotowy kontroli
  - 4) okres objęty kontrolą
4. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
5. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.

### **§ 2**

1. Zleceniobiorcy przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14-tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać na dzienniku podawczym Urzędu Gminy.
3. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

### **§ 3**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje Zleceniobiorcę o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. 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.



3. Decyzja, o której mowa w pkt. 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest Zleceniobiorcy, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansów i podatków.

#### § 4

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia oraz opieczetowane oraz podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez w/w osoby.
2. Do sprawozdania należy dołączyć faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji.
3. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem oraz podpisu osób upoważnionych jak na umowie:

„Opłacono ze środków dotacji z budżetu gminy Milówka wg umowy nr .....  
w wysokości .....zł.. Pozostała część kwoty w wysokości .....została sfinansowana ze  
środków ....."

4. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt. 3 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
5. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
6. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników zadania jak również wszelkie inne informacje związane z potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych, zdjęcia z przebiegu realizacji zadania itp.
7. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagród.
8. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy składać na dzienniku podawczym Urzędu Gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu.

#### § 5

1. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym jak i merytorycznym.
2. Kontroli finansowej sprawozdania dokonuje pracownik ds. rozliczania dotacji.
3. Rozliczenie dotacji powinno nastąpić w terminie do 30 dni od daty złożenia sprawozdania.
4. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik wskazany w ust. 1 występuje do pracownika wskazanego w ust. 2 o wyliczenie kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji lub udzielenie informacji o braku zwrotu dokonuje pracownik ds. rozliczania dotacji.

WÓJT

Robert Piętka