

ZARZĄDZENIE nr 0050 – 36/2016

Wójt Gminy Milówka

z dnia 20 maja 2016 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2016.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 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 2016, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a jego wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

WÓJT
Robert Piętka

Regulamin kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2016.

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

§ 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 wysokościzł. Pozostała część kwoty w wysokościzostała 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.

W Ó J T

Robert Piętka