

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 0050 – 50/2018 Wójta Gminy Milówka z dnia 21 maja 2018 r. dotyczącego przyjęcia Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2018.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), Wójt Gminy Milówka zarządza, co następuje:

§ 1.

1. W zarządzeniu nr 0050 – 50/2018 Wójta Gminy Milówka z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych należących do Gminy Milówka w roku 2018, § 4 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
 - 1) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia, opieczątowane oraz podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez w/w osoby.
 - 2) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy składać na dzienniku podawczym Urzędu Gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu.
 - 3) W ramach realizowanego zadania publicznego Zleceniobiorca powinien posiadać następującą dokumentację:
 - a) faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji. Każda faktura /rachunek/ księgowany w ramach realizowania zadania publicznego, 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”
 - b) potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzające uregulowanie należności jeżeli płatność dokonywana była w formie innej niż gotówkowa,
 - c) w przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania zawartych umów,
 - d) 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. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych to również potwierdzenia odbioru nagród.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a jego wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi ds. dowodów osobistych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

W Ó J T

Robert Piętko