

**Zarządzenie Nr 95/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 4 czerwca 2010r.**

**w sprawie: sposobu rozliczania i sposobu kontroli z dotacji udzielonych na rozwój sportu  
kwalifikowanego na terenie gminy Czeladź.**

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 76/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź w związku z Uchwałą Nr LXI/1080/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie: określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na obszarze gminy Czeladź.

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Zasady rozliczania dotacji przyznanej na sport kwalifikowany:**

Zgodnie z zawartą umową dotyczącą dofinansowania sportu kwalifikowanego podmiot zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z załącznikiem nr 1 – harmonogram realizacji przedsięwzięcia oraz załącznikiem nr 2 – kosztorys realizacji przedsięwzięcia, które stanowią jej integralną część.

**§ 2**

**Dowody realizacji przedsięwzięcia:**

1. Realizację przedsięwzięcia dokumentuje się poprzez dowody:
  - a) Księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz własnego wkładu finansowego,
  - b) Umowy Partnerskie, Porozumienia Wolontariackie, Oświadczenia Partnera – dokumentujące wkład własny niefinansowy rzeczowy lub osobowy,
  - c) Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
- Księgowo-finansowe:
  1. Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia i nie później niż do daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia). Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem realizacji przedsięwzięcia.
  2. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią likwidacyjną, pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
    - a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
    - b) w ramach jakiego wydatku (kosztorys realizacji przedsięwzięcia) została wydatkowana
    - c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem przedsięwzięcia,
    - d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - e) odpowiednie dla podmiotu zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Przykładowy opis:

„Kwotę np. 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź w ramach realizacji przedsięwzięcia dotyczącego rozwoju sportu kwalifikowanego, zgodnie z umową ..... z dnia .....

Środki wydatkowano na .....

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych art. ..”

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za realizację przedsięwzięcia oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe podmiotu, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

- Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:
- 1. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram przedsięwzięcia należy dokumentować poprzez:
  - a) Listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
  - b) Wydruk strony internetowej, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
  - c) Wydawnictwa, ulotki, plakaty, gadzety marketingowe itp.,
  - d) Artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
- 2. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać w miarę możliwości logo miasta Czeladź.

## § 2

### **Sprawozdanie:**

1. Sprawozdania częściowe jak i końcowe podmiot składa w Kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie powinno być złożone na wzorze sprawozdania stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Nr LXI/1080/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie: określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na obszarze gminy Czeladź
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe z kancelarii Urzędu Miasta Czeladź kierowane jest do Wydziału nadzorującego przekazywane dotacje, gdzie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i odnotowaniu w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia przekazywane jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego celem sprawdzenia pod względem rachunkowym. W Wydziale Polityki Społecznej i Edukacji pozostaje kserokopia sprawozdań natomiast Wydział Finansowo-Budżetowy posiada oryginały sprawozdań.
3. Po potwierdzeniu na karcie informacyjnej prawidłowości rozliczenia rachunkowego przez Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Polityki Społecznej Edukacji przedkłada pismo do Wydziału Finansowo-Budżetowego o przekazanie kolejnej transzy.
4. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
5. Przy składaniu sprawozdania częściowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć oryginały faktur za okres jakiego dotyczy sprawozdanie. Prawidłowa weryfikacja faktur potwierdzana jest pieczętką o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisem osób które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji oraz pracownik – Wydziału Finansowo-Budżetowy).
6. Przy składaniu sprawozdania końcowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć wszystkie oryginały faktur za okres na jaki została zawarta umowa. Prawidłowa weryfikacja wszystkich faktur potwierdzana jest pieczętką o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisywana przez osoby które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji oraz pracownik – Wydziału Finansowo-Budżetowy).

Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy należy okazać na żądanie Dotującego.

### § 3

#### **Zwrot dotacji, rozwiązanie umowy:**

1. Podmiot musi zwrócić niewykorzystaną część dotacji bez wezwania Dotującego do jej zwrotu. Ewentualnie niewykorzystane środki otrzymane z budżetu Gminy na realizację zadania, Dotowany jest zobowiązany przekazać na wskazany w umowie rachunek bankowy lub wpłacić do kasy Urzędu Miasta Czeladź z dopiskiem „*Zwrot niewykorzystanych środków z dotacji w ramach rozwoju sportu kwalifikowanego z umowy Nr....., z dnia .....*”.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

### § 4

#### **Kontrola realizacji zadania:**

1. Dotacje przekazywane z budżetu na realizację przedsięwzięcia dotyczącego rozwoju sportu kwalifikowanego podlegają kontroli ze względu na zgodność wydatkowania środków publicznych.
2. Burmistrz Miasta Czeladź może zarządzić kontrolę na każdym stopniu realizacji przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu.
3. Kontrolę przeprowadza Wydział Kontroli Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w zarządzeniu, które przygotowywane jest przez Wydział merytoryczny.
4. Podczas kontroli organizacja pozarządowa powinna udostępnić Komisji oryginały lub kserokopie rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących kontrolowanego zakresu, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
5. Po przeprowadzeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który podpisany jest przez kontrolujących i osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu: Skarbnika Miasta oraz Burmistrza Miasta Czeladź, jak i parafowany przez radcę prawnego.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji, Kierownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Marek Mrozowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 95/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 04.06.2010r.

Czeladź, .....

.....  
Jednostka / Wydział

**KARTA INFORMACYJNA UDZIELONEJ DOTACJI NA ROZWÓJ SPORTU KWALIFIKOWANEGO**

**JEDNOSTKA OTRZYMUJĄCA DOTACJĘ .....**

**PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA DOTACJI .....**

**ROK PRYZNANIA DOTACJI.....**

**NUMER UMOWY.....**

**KWOTA DOTACJI.....**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA DOTACJI :**

1	2	3	4	5	POZOSTAJE DO WYDANIA	INNE UWAGI
OGÓLNA KWOTA PRYZNANEJ DOTACJI, W TYM:	Kwota przyznanej dotacji według umowy	Data podpisania umowy	SPRAWOZDANIE	WYDATKOWANO	POZOSTAJE DO WYDANIA	INNE UWAGI
<b>I TRANSZA</b>	..... Kwota przekazanej transzy	..... Data przekazania transzy	..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot  ..... Wydział przyjmujący rozliczenie  ..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym  ..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym			

<p><b>II TRANSZA</b></p>	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania transzy</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
<p><b>III TRANSZA</b></p>	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p>			

			<p>..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
<p><b>IV TRANSA</b></p>	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			

**OGÓLNE ROZLICZENIE ZADANIA :**

Ogólna kwota realizowanego zadania, w tym:.....

Kwota wykorzystanej dotacji na zadanie.....

Kwota środków własnych zaangażowanych w realizację zadania.....

Kwota do zwrotu z niewykorzystanej dotacji.....



**UWAGI DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH KONTROLI :**

.....

.....

.....

.....

.....

**AKCEPTACJA CAŁOŚCI ROZLICZENIA PRZEZ SKARBNIKA**

.....

.....

.....

.....

.....

**AKCEPTACJA CAŁOŚCI ZADANIA PRZEZ BURMISTRZA**

.....

.....

.....

.....

.....