

**Zarządzenie Nr 38/2013
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 19 lutego 2013r.

w sprawie: ustalenia trybu i zasad postępowania przy udzielaniu dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, sposobu rozliczania i sposobu kontroli z wykonania zadań publicznych.

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 9/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wobec brzmienia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogólne zasady przyznawania dotacji:

1. Ze środków budżetu Miasta Czeladź (zwanym dalej budżetem) mogą być udzielane dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy Czeladź wykonywanych przez podmioty określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami) zwanymi dalej podmiotami.
2. Środki finansowe na realizację zadań własnych przy współdziałaniu organizacji pozarządowych będą corocznie planowane w budżecie.
3. Dofinansowanie w formie dotacji celowej na realizację zadania publicznego z zakresu ujętego w „Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych” odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert lub w innym trybie, jeżeli dane zadanie można realizować efektywniej w inny sposób, określony w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie albo innych przepisach prawa.
4. Ogłaszając otwarty konkurs ofert w celu zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego Burmistrz Miasta Czeladź publikuje informację o nim zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na stronie internetowej miasta Czeladź - www.czeladz.pl w zakładce ogłoszenia: Organizacje pozarządowe, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź.
5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych nie może trwać krócej niż 21 dni od dnia ukazania się tegoż ogłoszenia.
6. Burmistrz Miasta Czeladź w czasie trwania ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, ogłasza nabór na członków komisji konkursowych – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest na okres 7 dni na stronie internetowej miasta Czeladź - www.czeladz.pl, w zakładce Ogłoszenia – Organizacje pozarządowe oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź.
7. Burmistrz Miasta Czeladź odrębnym zarządzeniem powołuje w celu przeprowadzenia konkursów Komisję Konkursową, określa jej skład i zasady działania. Wybranymi członkami Komisji Konkursowej powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.
8. Podmioty, które mogą ubiegać się o dotacje to:
 - a. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,

- z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
- b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - c. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. spółdzielnie socjalne;
 - e. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
9. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. 1.8 niniejszego Zarządzenia, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).
 10. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku, wniesienia przez Podmiot nie mniej niż 5 % wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego osobowego.
 11. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego należy rozumieć podpisanie porozumień z wolontariuszami - odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).
 12. W drodze Zarządzenia zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Czeladź wyniki konkursu bez zbędnej zwłoki ogłasza się poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej miasta (www.czeladz.pl).

§ 2

Oferta realizacji zadania publicznego:

1. Podmiot ubiegający się o dotację celową winien złożyć ofertę dotyczącą realizacji zadania publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS;
 - b) statut;
 - c) sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni;
 - d) sprawozdanie finansowe tj.; bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa za rok poprzedni;
 - e) w przypadku organizacji zadania na obiektach będących bądź nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji;
 - f) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
 - g) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Czeladź;
 - h) oświadczenie w odniesieniu do art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 169 ustawy o finansach publicznych.

3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpisy ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym.
4. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
5. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę z odrębnym kompletem załączników.

§ 3

Umowy dotacji:

1. Umowa przygotowywana jest przez Wydział Rozwoju Społecznego i jest ona zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Umowa opiniowana jest przez radcę prawnego, kontrasygnowana przez Skarbnika Miasta oraz podpisywana przez Burmistrza Miasta Czeladź albo osoby przez nie upoważnione.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana Podmiot dostarcza korektę kosztorysu, która winna być sporządzona zgodnie z pkt. IV Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2010 r. Nr 6, poz.25);
 - b) dostarczenie zaktualizowanego harmonogramu, w przypadku zmian w zakresie terminów realizacji zadania z zastrzeżeniem, że zaktualizowane terminy mieszczą się w terminie realizacji zadania określonym w ofercie jak również w ogłoszeniu konkursowym.
4. Umowa dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisów prawnych sporządzana jest w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje podmiot, a drugi egzemplarz otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów Publicznych, Wydział Rozwoju Społecznego sporządza kserokopię umowy, która przechowywana jest w jego aktach.
5. Umowa może przewidywać wypłatę dotacji w transzach. Transze przekazywane są zgodnie z umową dotacji.
6. Podstawą przekazania transz jest pismo skierowane z Wydziału Rozwoju Społecznego do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych o przekazanie środków dla organizacji pozarządowej.
7. W treści umowy należy każdorazowo zastrzec to, iż do uruchomienia kolejnej transzy dotacji niezbędne jest przedstawienie przez podmiot sprawozdania wydatkowania z poprzedniej transzy, a brak takiego sprawozdania wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy ujętej w umowie dotacji.

§ 4

Zasady rozliczania dotacji:

1. Zgodnie z zawartą umową (wsparcie lub powierzenie) realizacji zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, 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 2 umowy – harmonogram realizacji zadania oraz załącznikiem nr 3 umowy – kosztorys realizacji zadania, które stanowią jej integralną część.

2. Ze środków budżetu Gminy Czeladź pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:

- a) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: obsługa administracyjna zadania, kierowanie zadaniem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania – fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności, umowami, rachunkami dokumentującymi wykonywane czynności itp.),
- b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania (w tym, np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania potwierdzone odpowiednią umową, rachunkiem, listami obecności, itp.),
- c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym, np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu itp.),
- d) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.),
- e) wydatki związane z zakupem pucharów, dyplomów, medali, statuetek z załączonym protokołem z wręczenia.

3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane ze środków budżetu Gminy Czeladź, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

- a) zakup nieruchomości,
- b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

§ 5

Dowody realizacji zadania:

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- a) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- b) porozumienia wolontariackie lub oświadczenia osób wykonujących usługi bezpłatnie na rzecz Dotowanego – dokumentujące wkład własny niefinansowy 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 zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty rozpoczęcia realizacji zadania i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem realizacji zadania.
2. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
 - a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
 - b) w ramach jakiego wydatku (kosztorys realizacji zadania) została wydatkowana
 - c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem zadania,
 - d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) odpowiednie dla podmiotu zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowy opis:

„Kwotę np. 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź w ramach realizacji zadania np. „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – organizacja wyjazdów profilaktycznych”, zgodnie z umową z dnia Środki wydatkowano na

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

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
data	podpis

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

- Porozumienia wolontariackie lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego:

Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego. Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego.

UWAGA: wkład własny (oświadczenie) musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.

- Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:
1. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram zadania 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) Strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
 - c) Wydawnictwa, ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.,
 - d) Artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
 2. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz informację: „Sfinansowano przy udziale środków Urzędu Miasta Czeladź”. W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Czeladź.

§ 6

Sprawozdanie:

1. Sprawozdania częściowe jak i końcowe podmiot składa osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesyła listem poleconym na adres Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie powinno być złożone na wzorze sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe z kancelarii Urzędu Miasta Czeladź kierowane jest do Wydziału Rozwoju Społecznego, gdzie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i odnotowaniu w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia przekazywane jest do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych celem sprawdzenia pod względem rachunkowym. W Wydziale Rozwoju Społecznego pozostaje kserokopia sprawozdań natomiast Wydział Budżetu i Finansów Publicznych posiada oryginały sprawozdań.

3. 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.
4. Podmiot zobligowany jest do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do środków z dotacji może co do zasady ulec zmianie po zatwierdzeniu zmian wprowadzonych aneksem do umowy.
5. Do sprawozdania należy załączyć:
 - a) kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Urzędu Miasta Czeladź,
 - b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty itp.),
6. Po potwierdzeniu na karcie informacyjnej prawidłowości rozliczenia rachunkowego od Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych, Wydział Rozwoju Społecznego przedkłada pismo do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych o przekazanie kolejnej transzy.
7. Przy składaniu sprawozdania częściowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć oryginały faktur za okres jakiego dotyczy sprawozdanie. Prawidłowa weryfikacja faktur potwierdzana jest pieczętą o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisem osób które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Rozwoju Społecznego oraz pracownik – Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych).
8. Przy składaniu sprawozdania końcowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć wszystkie oryginały faktur za okres na jaki została zawarta umowa. Prawidłowa weryfikacja wszystkich faktur potwierdzana jest pieczętą o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisywana przez osoby które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Rozwoju Społecznego oraz pracownik – Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych).
9. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
10. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.
11. W przypadku nie wywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

§ 7

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 umowy Nr....., z dnia”.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, strony określają w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

§ 8

Kontrola realizacji zadania:

1. Dotacje przekazywane z budżetu na realizację zadań publicznych podlegają kontroli ze względu na zgodność wydatkowania środków publicznych. Kontrola w ciągu roku winna obejmować 1-5 organizacji pozarządowych, którym została przyznana dotacja w roku poprzednim.
2. Burmistrz Miasta Czeladź na wniosek Skarbnika Miasta do końca stycznia każdego roku zatwierdza wykaz jednostek objętych kontrolą z wydatkowania dotacji za rok ubiegły.
3. W szczególnych przypadkach Burmistrz Miasta Czeladź może zarządzić kontrolę na każdym stopniu realizacji zadania.
4. Kontrolę przeprowadza Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w zarządzeniu, które przygotowuje się przez Wydział Rozwoju Społecznego.
5. Podczas kontroli organizacja pozarządowa zobowiązana jest udostępnić do kontroli oryginały lub kserokopie rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących kontrolowanego zakresu, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
6. Po przeprowadzeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który podpisany jest przez kontrolujących i osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu. Radca Prawny, Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta Czeladź mogą wpisać na protokole swoje uwagi.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 18/2010 z 1 lutego 2010 r.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rozwoju Społecznego oraz Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.02.2013 r.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

Czeladź,

.....
Jednostka / Wydział

KARTA INFORMACYJNA UDZIELONEJ DOTACJI

JEDNOSTKA OTRZYMUJĄCA DOTACJĘ

RODZAJ I CEL PRZEKAZANIA DOTACJI.....

NAZWA ZADANIA, NA KTÓRE UDZIELONO DOTACJI

PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA DOTACJI

ROK PRYZNANIA DOTACJI.....

UMOWA.....

KWOTA DOTACJI.....

INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA DOTACJI :

	KWOTY	DATA	SPRAWOZDANIE	WYDATKOWANO	POZOSTAJE DO WYDANIA	INNE UWAGI
1	2	3	4	5		
OGÓLNA KWOTA PRYZNANEJ DOTACJI, W TYM: Kwota przyznanej dotacji według umowy Data podpisania umowy				
I TRANSZA 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			

II TRANSZA	<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>			
III TRANSZA	<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>			
IV TRANSZA	<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 wydatkowanej 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

.....

.....

.....

.....

.....