

**Zarządzenie Nr 5 /OR /2014
Wójta Gminy Łodygowice
z dnia 15 stycznia 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) , oraz art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn, zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 117/OR/2012 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 20 września 2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Łodygowice .
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Łodygowice.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łodygowice.
4. Pracownika merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi biura rady, bądź pracownika zatrudnionego na stanowisku starszy specjalista ds. PiRPA.
5. Pracownika biura obsługi klienta – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi klienta.
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Łodygowice z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
7. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
8. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U.Nr157 , poz. 1240 z późn. zm.)
9. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz konkurs ofert o którym mowa w art. 25 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
10. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego, oraz ofertę podmiotu uprawnionego, o której mowa w art. 25 ust. 4 i w art. 29 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
11. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego, oraz art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
12. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25),

§ 3

Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Gminy Łodygowice programie współpracy.

Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Łodygowice

§ 4

1. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.
2. Konkurs ogłasza Wójt w drodze zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia Wójta Gminy w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie przygotowuje pracownik merytoryczny.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
5. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczanym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej www.lodygowice.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularze ofert wraz z załącznikami, wzory umów na wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Za prawidłowe i zgodne z prawem ogłoszenie konkursu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 5

1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Oferta winna być opieczetowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Do oferty należy dołączyć kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących.
6. Obowiązek, o którym mowa w pkt 5 nie dotyczy kościelnych osób prawnych, które zobowiązane są do dołączenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów.
7. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.
8. Wójt w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
9. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
10. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.
11. Uzupełnienia ofert można dokonywać wyłącznie do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu o konkursie.
12. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w sekretariacie urzędu gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty
13. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w biurze obsługi klienta urzędu gminy. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urządzie pocztowym.

14. Pracownik biura obsługi klienta potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę .
15. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
16. Po zaewidencjonowaniu pracownik biura obsługi klienta przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
17. Uzupelnienie oferty następuje w trybie przewidzianym dla składania oferty.

§ 6

1. Oferty oraz uzupełnienia ofert pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 pracownik merytoryczny otwiera koperty i dokonuje oceny formalnej oferty.
3. Ocena formalna winna być przeprowadzona w ciągu 14 – tu dni od dnia określonego w pkt 1.
4. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, wystąpienia przez podmioty uprawnione, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w pkt 4 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.
7. Za dokonanie oceny formalnej oferty odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który potwierdza jej wykonanie swoim podpisem na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w formie zarządzenia Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.lodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 8

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Wójta zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisany jest przez wszystkie strony umowy.
5. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny .

Kontrola nad realizacją zadań zleconych

§ 9

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik merytoryczny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w urzędzie.
3. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez pracownika merytorycznego.
4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
 - a. stanu realizacji zadania,
 - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - c. prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Kontrolę dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
6. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz załącznikami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
8. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

§ 10

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w biurze obsługi klienta Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone najpóźniej w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni po podpisaniu umowy przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podlega zweryfikowaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza jego treść podpisem.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12

1. 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.

2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

§ 13

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur/ rachunków, umów (o dzieło, zlecenie), bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji. Kserokopie Faktur/ rachunków powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na stronie faktury/rachunku i na stronie opisowej przez osobę uprawnioną.
6. Każda faktura / rachunek, umowa bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji przedstawione do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

Pieczęć organizacji

*Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
zgodnie z umową nr.....z dnia(wraz ze wszystkimi zmianami – aneksami)¹
zawartą pomiędzy Gmina Łodygowice a*

.....

Miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania :

<i>Ze środków własnych lub innych źródeł</i>	<i>.....zł.</i>
<i>Z dotacji z Gminy Łodygowice</i>	<i>.....zł.</i>
<i>Poza zadaniem</i>	<i>.....zł.</i>
<i>Razem – wartość faktury</i>	<i>.....zł.</i>

Podatek VAT jest/ nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana data Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych data Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym data Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	kwota	Konto Ma
<i>Razem</i>		
<i>Słownie:</i>		
..... data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
<i>Zapłacono gotówką/ przelewem w dniu</i>		
<i>Nr z dziennika księgowego</i>		

1- podać nr i datę zawarcia aneksów

7. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagrody obejmujące następujące dane:
- imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą
 - nazwę wręczonej nagrody,
 - datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.

§ 14

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

§ 15

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. W terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika stanowiska ds. finansowych o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 4 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
6. Decyzja, o której mowa w pkt 4 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

§ 16

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a. kompletności złożonego sprawozdania,
 - b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a. czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - b. zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
 - c. zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - d. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
 - e. kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.
6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.
8. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
11. Decyzja, o której mowa w pkt 10 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
12. Decyzja, o której mowa w pkt 10 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

Załącznik Nr 1 do regulaminu
udzielania kontroli i rozliczania dotacji
celowych na realizację zadań publicznych

Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

Lp.	Kryteria oceny	ocena(tak/nie)
1.	Druk oferty – zgodny z wzorem zawartym w Rozporządzeniu	
2.	Data złożenia oferty	
3.	Podpisy osób uprawnionych statutowo lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu uprawnionego.	
4.	Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji oferty.	
5.	Załączniki	
	- kopia aktualnego odpisu z KRS,innego rejestru lub ewidencji	
	- umowa partnerska lub oświadczenie partnera	

Sporządził:.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 2 do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych

Łodygowice, dnia.....

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

w

(nazwa i adres jednostki kontrolnej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe

numer dowodu osobistego

Termin ważności upoważnienia

.....

(oznaczenie i podpis wydającego upoważnienie)

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....

(pieczęć jednostki, data i podpis)

Załącznik Nr 3 do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Zakres kontroli	
Osoby obecne przy procedurze kontroli:	

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli**Oświadczenia złożone do protokołu****Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli****Pouczenie**

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

Załącznik do protokołu kontroli

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ			
Nazwa kontrolowanego zadania:			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:			
Sprawdzane elementy			
Ilość uczestników zadania			
Stopień realizacji zadania			
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Łodygowice		Tak	Nie
Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem?		Tak	Nie
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?		Tak	Nie
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?		Tak	Nie
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?		Tak	Nie
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową na realizację zadania?		Tak	Nie
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?		Tak	Nie
Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)			
Data i podpis kontrolującego			
Data i podpis kontrolowanej jednostki			
Pouczenie			

Załącznik Nr 4 do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych

Notatka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

Nazwa podmiotu uprawnionego	
Nazwa zleconego zadania	
Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Data przekazania notatki do stanowiska ds. finansowych	
Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji	
Data zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej	
Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego	

Załącznik Nr 5 do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych

Notatka służbowa

Nazwa podmiotu uprawnionego	
Nazwa zleconego zadania	
Kontrola formalna	
Kompletność złożonego sprawozdania	
Prawidłowość złożonych podpisów	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola merytoryczna	
Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie celów i rezultatów	
Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem	
Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem	
Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków	
Kompletność załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola rachunkowa	
Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych	
Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej	
Uwagi dotyczące sprawozdania	
Zatwierdzenie sprawozdania	
Skarbnik Gminy Łodygowice	Wójt Gminy Łodygowice