

**Zarządzenie Nr OR. 0151 - 57/2010**  
**Burmistrza Miasta Koła**  
**z dnia 22 czerwca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Koło zleczanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub uchwałą Rady Miejskiej w Kole w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Koło, zleczanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub uchwałą Rady Miejskiej w Kole w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

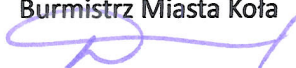
Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Koła Nr OR. 0151 - 37/2009 z dnia 7 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Koło zmienione Zarządzeniem Nr OR. 0151 - 113/2009 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 października 2009 r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Koła  
  
Mieczysław Drożdżewski

Załącznik  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta Nr OR. 0151 - 57/2010  
z dnia 22 czerwca 2010r.

**Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Koło zleczanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub uchwałą Rady Miejskiej w Kole w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego**

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Koło przyznawanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku sfinansowanych z budżetu Gminy.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Miejską Koło.
2. Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koło.
3. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika Wydziału Spraw Społecznych.
4. Pracownikowi ds. kadr – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, ocen kwalifikacyjnych i szkoleń.
5. Komisji – rozumie się przez to Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Miejskiej Koło z organizacjami pozarządowymi i innymi 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 2003 roku Nr 96, poz. 873 ze zm.)
8. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz.1240).
9. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego.
10. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz podmioty wymienione w uchwale Rady Miejskiej

w Kole w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego

11. Zadaniu publicznym – rozumie się przez to dotację oraz wkład własny organizacji.
12. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r., Nr 264, poz. 2207),
13. Uchwale – rozumie się przez to uchwałę Rady Miejskiej w Kole nr XXIII/160/2008 z dnia 26 marca 2008r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego

### § 3

Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Miejską w Kole programie współpracy i uchwale w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego.

### **Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Koło**

### § 4

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu lub na wniosek z pominięciem otwartego konkursu ofert w myśl art. 19a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. Konkurs ogłasza Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie przygotowuje pracownik merytoryczny.
4. Burmistrz powołuje Komisję i ustala regulamin jej pracy w drodze zarządzenia.
5. Projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Komisji oraz regulamin pracy przygotowuje pracownik merytoryczny.
6. Komisja Konkursowa wydaje opinie w sprawie złożonych ofert i proponuje wysokość dotacji na poszczególne zadania.
7. Decyzję o zleceniu zadania publicznego wybranemu podmiotowi oraz wysokości udzielonej dotacji podejmuje Burmistrz.
8. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.kolo.pl](http://www.kolo.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu- ul. Mickiewicza 12 i ul. Dąbska 40 w Kole.
9. Burmistrz może unieważnić otwarty konkurs ofert, jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty,
  - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

## § 5

1. Informację o zleceniu zadania lub odmowie podmiotowi uprawnionemu przygotowuje pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
2. Informacja o zleceniu zadania winna zawierać nazwę zadania publicznego przeznaczonego do zlecenia oraz kwotę przyznanej dotacji.

## § 6

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt. 1 musi być zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w pkt. 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na uzasadniony pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Burmistrza 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.

## § 7

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu z pominięciem otwartego konkursu ofert następuje na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. Zadanie musi spełniać następujące warunki:
  - a. dotyczyć musi zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym,
  - b. wysokość dofinansowania lub finansowania nie może przekroczyć 10.000,00zł,
  - c. zadanie musi być zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
3. Uznając celowość realizacji zadania Burmistrz zleca realizację zadania oraz wzywa podmiot uprawniony do złożenia oferty.
4. Podmiot uprawniony składa ofertę według wzoru określonego w rozporządzeniu.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, pracownik merytoryczny zamieszcza ofertę na okres 7 dni w:
  - a. w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.kolo.pl](http://www.kolo.pl)
  - b. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, ul. Mickiewicza 12 i Dąbska 40.
  - c. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole.
6. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

7. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 6 oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
8. Oferta stanowi załącznik do umowy.

### **Kontrola nad realizacją zadań zleconych**

#### **§ 8**

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik merytoryczny i pracownik kontroli finansowej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 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 ds. Kadr.
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. Kontroli 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 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
8. Protokół kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
9. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

#### **§ 9**

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 Wydziale Spraw Społecznych lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik merytoryczny potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

#### § 10

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu 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 Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 11

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny w terminie 15 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.
2. 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 Wydziału Finansowego.

### Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

#### § 12

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego 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 opieczątowane 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 do wglądu oryginalne faktury/rachunki.
6. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie tzn.:
  - a) faktura opisana i zatwierdzona:
    - pod względem merytorycznym

- formalnym i rachunkowym
- b) faktura została zapłacona ze środków (wymienić z jakich, np. dotacji, środków własnych),
- c) wymienione na fakturze materiały, towary, usługi przeznaczone zostały do realizacji zadania pn. ....(nazwa realizowanego zadania), zgodnie z umową Nr .....(wpisać numer i datę umowy),
- d) kwota faktury została wydatkowana dnia .....np. poleceniem przelewu [Wb (wyciąg bankowy) Nr.....],
- e) kwota faktury została wydatkowana gotówką [RK (raport kasowy) Nr .....] podpis osoby pobierającej gotówkę,
- f) faktura została zaewidencjonowana na kontach księgowych (Nr konta ....) pod numerem ..... w księgach rachunkowych (na dokumencie winien być wpisany numer pod jakim zostało zaewidencjonowane w księdze rachunkowej)
- g) wydatek nie wymaga stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8).

#### Wzór opisu faktury/rachunku

*„Wymienione na fakturze ....(np. nagrody) zakupiono dla .....(dla kogo, np. juniorów, itp., na jaki cel, np. na zawody (wpisać miejsce realizacji) – w terminie (wpisać datę).*

*Kwotę .....zł (wymienić kwotowo) sfinansowano ze środków dotacji Gminy Miejskiej Koło. Pozostała część w kwocie .....zł (wymienić) sfinansowano ze środków własnych.*

*Zakupu dokonano na realizację zadania pn. ....(wpisać nazwę zadania), zgodnie z umową Nr .....(wpisać Nr i datę umowy – w przypadku aneksu do umowy- wpisać Nr aneksu ..... z dnia.....)”*

7. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt. 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzające uregulowanie należności.
8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
9. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników zadania.
10. Do sprawozdania można dołączyć wszelkie informacje związane z potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
11. Dodatkowo, jeżeli zadanie miało na celu przeprowadzenie konkursów, zawodów itp. wymagane jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji listy uczestników biorących udział w realizacji zadania.
12. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagrody.

13. Dokumenty przedstawione do rozliczenia powinny spełniać wymogi dowodów księgowych w myśl art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 1994r. o rachunkowości.

#### § 13

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w sekretariacie Urzędu .
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie.

#### § 14

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. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
3. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
  - a. kompletności złożonego sprawozdania,
  - b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
4. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
5. 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.
6. Sprawozdanie rozliczenia zadania i sporządzenie protokołu przez pracownika merytorycznego winno nastąpić w terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. Protokół rozliczenia zadania publicznego zawiera:
  - a) w zakresie merytorycznym:
    - zgodność realizacji zadania z harmonogramem (termin rozpoczęcia i zakończenia zadania, liczba świadczeń, liczba uczestników)
  - b) w zakresie finansowym:
    - rodzaj dokumentu,
    - numer dokumentu,
    - data dokumentu,



- treść dokumentu,
  - wartość dokumentu,
  - pozycja księgowa w księgach rachunkowych,
8. Protokół o którym mowa w pkt. 6 sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza z których jeden egzemplarz przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach a trzeci przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
  9. Protokół stanowi rozliczenie realizacji zadania.
  10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości Burmistrz wzywa do zwrotu dotacji, w terminie 15 dni od daty otrzymania wezwania.
  11. Nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie skutkuje wszczęciem postępowania administracyjnego, w którym zapada decyzja ustalająca kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i datę , od której naliczane są odsetki jak od zaległości podatkowych – odsetki nalicza się od chwili ustalenia, że dotację wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem , pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
  12. Decyzja, o której mowa w pkt. 11 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do Wydziału Finansowego.

Koło, 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)

**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:	

<b>Ustalenia dokonane w wyniku kontroli</b>