

Załącznik 2

Do Zarządzenia nr 156 /2013 Wójta Gminy Czernichów z dnia 17 grudnia 2013 r.

W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w 2014 r.

**ZASADY ROZLICZENIA DOTACJI UDZIELONYCH W WYNIKU OTWARTEGO
KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
W GMINIE CZERNICHÓW W 2014 ROKU.**

§1

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia lub powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

§2

1. Urząd Gminy Czernichów zawiadamia pisemnie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o nie przyznaniu lub przyznaniu dotacji i jej wysokości oraz terminie dostarczenia dokumentów i zawarcia umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy ograniczony zakres rzeczowo – finansowy zadania tj. korektę kosztorysu oferty i harmonogram, oferent może także odstąpić od realizacji zadania - rezygnując z przyznanej dotacji.
3. Umowa o której mowa oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowy, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania, potwierdza, że jest w stanie prawidłowo wykonać i rozliczyć zadanie.
4. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu realizacji zadania np. zmianach harmonogramu, kosztorysu zadania, itp. O istotnych zmianach w realizacji zadania, informacja na piśmie.
5. Sporządzenie aneksu do umowy jest zależna od rodzaju zmian i ich okoliczności.
6. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych zmian zleceniobiorca otrzyma stosowną odpowiedź na piśmie.

§3

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
2. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w sprawozdaniu z wykonania zadania.

3. Żadne koszty związane z dotowanym zadaniem i jego realizacją, przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
4. Stwierdzenie wykorzystywania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, będzie powodowało koniecznością zwrotu dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jako zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.

§4

1. Rozliczanie z realizacji zadania zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania zgodnie ze wzorem sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 011 r. Nr 6 poz. 25.)
 2. Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania w zakresie:
 - w tym m.in. zlecenie wykonania usługi, lista uczestników, plakat, dokumentacja fotograficzna, potwierdzenie odbioru nagród.
 - finansowe – w tym min.: kserokopie dokumentów księgowych potwierdzające dokonane w ramach dotacji wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, umowy wolontariuszami, oświadczenia o wykonaniu prac społecznej członków.Zleceniobiorca przedkłada do wglądu oryginały dowodów księgowych pracownikowi wymienionemu w zawiadomieniu o udzieleniu dotacji, celem potwierdzenia zgodności załączonych do sprawozdania kopii dowodów księgowych.
 4. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.
 5. Każda z faktur powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację, z jakich źródeł wydatkowana kwota została sfinansowana, zgodnie z jego pozycją kosztorysu, czy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczącą rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.
- a) Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane i zawierać podstawowe informacje, określone w ustawie o rachunkowości (art. 21 ust. 1):
- pieczęć organizacji;
 - opis merytoryczny;
 - nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy); szczegółowe nazwanie i opis rodzaju wydatku;

- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (konkretna suma w zł) została sfinansowana ze środków Urzędu Gminy w Czernichowie, zgodnie z umową – numer umowy lub że stanowi wkład własny;
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu, księgowego;
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
- w przypadku rachunków do umów zlecenia wymagać ponadto adnotacji: Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie;
- nr ze spisu faktur, zgodnie z adnotacją „Ujęto w spisie faktur pod pozycją nr”;
- W przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu”.

b) Dokumenty finansowe (kopie) powinny być czytelne.

6) Środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczących realizowanego zadania np. na:

- c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- d) pokrycie zobowiązań zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędów skarbowych – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zleceń). Jeśli umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to 15 każdego miesiąca, w przypadku US jest to 20 – opłaty należy wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy).
- f) Wszystkie wydatki muszą być udokumentowane - podstawę stanowią dowody księgowe. Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z pieniędzy z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego. Po zakończeniu projektu, podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury muszą być wykazane w obowiązkowym spisie faktur. Z potwierdzeniem finansowym, tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.
- g) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane - na dokumentach finansowych powinny znaleźć się adnotacje księgowe (dekretacje).
- h) Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zawartych w ofercie, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, umowa, itp.). Określając liczbowe efekty działań zrealizowanych w ramach zadania należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania.

7. Za treść sprawozdania i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca. pracownik ds. kultury i sportu stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dokumentów dowodów księgowych wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji.
8. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik wydziału księgowości.
9. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.
10. Całość dokumentacji złożonej przez zleceniobiorcę przechowywane jest w wydziale kultury i sportu w Urzędzie Gminy Czernichów.
11. Odpowiednio do treści 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 2011 r. Nr 6 poz. 25).

Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Radca Prawny
Wojciech Olészek

WÓJT GMINY

Adam Kos