

**Zarządzenie Nr 18/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 1 lutego 2010r.**

**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 195/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 września 2009 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 współudziale 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. Konkurs ofert ogłaszany jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź.
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, dzienniku lokalnym lub dzienniku o zasięgu ogólnopolskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź. Ogłoszenie konkursu musi wyprzedzać jego rozstrzygnięcie o co najmniej 30 dni.
5. 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.
6. Podmiot powinien złożyć wniosek o realizację zadania własnego Gminy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej 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).
7. W drodze Zarządzenia zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Czeladź wyniki konkursu ogłasza się poprzez umieszczenie na stronie internetowej miasta ([www.czeladz.pl](http://www.czeladz.pl)) w terminie do 15 dni od dnia rozpoczęcia terminu realizacji zadań publicznych.

**§ 2**

### **Umowy dotacji:**

1. Umowa sporządzana jest przez jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź nadzorującą przekazane dotacje i opiniowana jest przez radcę prawnego, kontrasygnowana przez Skarbnika Miasta oraz podpisywana przez Burmistrza Miasta Czeladź albo osoby przez nie upoważnione. Zastrzeżenie upoważnienia nie dotyczy osoby radcy prawnego.
2. 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 Finansowo-Budżetowy. Wydział nadzorujący przekazane dotacje sporządza kserokopię umowy, która przechowywana jest w jego aktach.
3. Umowa może przewidywać wypłatę dotacji w transzach. Transze przekazywane są zgodnie z umową dotacji.
4. Podstawą przekazania transz jest pismo skierowane z Wydziału nadzorującego przekazywane dotacje do Wydziału Finansowo-Budżetowego o przekazanie środków dla organizacji pozarządowej.
5. 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.

### **§ 3**

#### **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 – harmonogram realizacji zadania oraz załącznikiem nr 3 – 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) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania,
  - e) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.),
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.

## § 4

### Dowody realizacji zadania:

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:
  - a) Księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego 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 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 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 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.

Przykładowy opis:

*„Kwotę np. 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź w ramach realizacji zadania np. „Przeciwdziałanie patologiom społecznym – organizacja wyjazdów profilaktycznych”, 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 zadania 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 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.

## § 5

### Sprawozdanie:

1. Sprawozdania częściowe jak i końcowe podmiot składa osobiście 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 stanowiącego załącznik nr 3 do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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 merytorycznym pozostaje kserokopia sprawozdań natomiast Wydział Finansowo-Budżetowy 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 nie może co do zasady ulec zmniejszeniu. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych.
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 Finansowo-Budżetowego Wydział merytoryczny przedkłada pismo do Wydziału Finansowo-Budżetowego 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 Polityki Społecznej i Edukacji oraz pracownik – Wydziału Finansowo-Budżetowy).
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 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.

## § 6

### **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.

## **§ 7**

### **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, w każdej jednostce.
4. Kontrolę przeprowadza Wydział Kontroli Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w zarządzeniu, które przygotowywane jest przez Wydział merytoryczny.
5. 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.
6. Po przeprowadzeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który podpisany jest przez kontrolujących i osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu. Radca Prawny, Skarbnik Miasta oraz Burmistrza Miasta Czeladź mogą wpisać na protokole swoje uwagi.

## **§ 8**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 269/2007 z 18 grudnia 2007 r.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Marek Mrozowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 18/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 1.02.2010r.

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 :**

1	2	3	4	5	POZOSTAJE DO WYDANIA	INNE UWAGI
OGÓLNA KWOTA PRYZYCNANEJ DOTACJI, W TYM:	Kwota przyznanej dotacji według umowy	Data podpisania umowy	SPRAWOZDANIE	WYDATKOWANO		
<b>I TRANSZA</b>	Kwota przekazanej transzy	Data przekazania transzy	<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>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 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**

.....

.....

.....

.....

.....