Zarządzenie Nr 1523/KSR/05

Prezydenta Miasta Kędzierzyn – Koźle

z dnia 29 czerwca 2005r.

w sprawie określenia procedur rozliczania dotacji przyznawanym organizacjom pozarządowym oraz osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96 poz. 873, Dz. U. z 2004r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz.2135)

§ 1

1. Umowa dotacji w zakresie rozliczania przyznanej dotacji powinna zawierać:
   - wzór druku rozliczania dotacji (poszczególnych transz),
   - sposoby udokumentowania przedkładanych rozliczeń,
   - informację o ewentualnych limitach w dofinansowywaniu z dotacji poszczególnych zadań,
   - kosztorys wydatków przygotowywany przez podmiot, któremu udzielono dotacji zwany dalej Zleceniobiorcą,
   - wskazanie osoby odpowiedzialnej za prawidłowość przedkładanego rozliczenia,
   - terminy rozliczania poszczególnych transz,
   - postanowienie dot. dokonywania rozliczenia przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie dotacji oraz możliwość odwołania się od decyzji przez Zleceniobiorcę zgodnie z ust. 4 niniejszego zarządzenia..
2. Zleceniobiorca przedkłada w określonych w umowie terminach rozliczenie poniesionych wydatków wraz z innymi dokumentami wykazanymi w pkt 1. Jednostka organizacyjna Urzędu Miasta przeprowadzająca rozliczenie ma prawo żądać od Zleceniobiorcy innych dokumentów niż wykazane w pkt 1, a dotyczących przedłożonego rozliczenia.
3. Wydział merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie dotacji w terminie 14 dni dokonuje analizy i oceny przedłożonego rozliczenia pod kątem uznania przedstawionych w ramach rozliczenia wydatków.
   Kierownik sporządza notatkę służbową na temat uwzględnionych lub nieuwzględnionych pozycji wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich ewentualnego nieuwzględnienia.

4. Zleceniobiorcy w terminie do 7 dni od momentu otrzymania pisemnej informacji dot. rozliczenia dotacji przysługuje odwołanie wraz z pisemnym uzasadnieniem powstałych nieprawidłowości. Po upłynięciu tego terminu odwołania nie będą rozpatrywane.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta przeprowadzającej rozliczenie na podstawie przedłożonego odwołania w ciągu 7 dni dokonuje ostatecznej weryfikacji na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta przeprowadzającej rozliczenie informuje Zleceniobiorcę o uznanej kwocie wydatków. W sytuacji kiedy uznane wydatki nie pokrywają w pełni kwoty przekazanej transzy dotacji, Kierownik przygotowuje decyzję administracyjną w sprawie zwrotu niewykorzystanej dotacji.
7. Zleceniobiorca dokonuje zwrotu zakwestionowanych wydatków na wskazane konto Urzędu Miasta.
8. Jednostka organizacyjna Urzędu Miasta odpowiedzialna merytorycznie za rozliczenie przedkłada do Wydziału Finansowego zweryfikowane rozliczenie wraz z informacją o ewentualnych zwrotach dokonanych przez Zleceniobiorcę w związku z niewykorzystaniem otrzymanych środków lub zakwestionowaniem poczynionych wydatków przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie dotacji.
9. Na podstawie w/w rozliczenia oraz po przedłożeniu dowodu wpłaty zakwestionowanej kwoty na konto Urzędu Miasta Wydział Finansowy dokonuje przelewu kolejnej transzy dotacji.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta przeprowadzających rozliczenie udzielonych dotacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Adam Wołkowski (-)

(WZÓR)– należy sporządzić zgodnie z załączonym do umowy kosztorysem

Rozliczenie .... transzy dotacji za okres od.....do .....

Lp. 1.	**EKWIWALENTY SĘDZIOWSKIE**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	Wykonanie bieżące
		..... zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer delegacji*	*data wystawienia delegacji*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
1)				
2)				
3)				
4)				
Lp. 2	**WYNAGRODZENIE SZKOLENIOWCÓW**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/umowy*	*data wystawienia rachunku/umowy*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
5)				
6)				
7)				
8)				

Lp. 3	**OPŁATY LICENCYJNE I STARTOWE**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer dokumentu*	*data wystawienia dokumentu*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
8)				
9)				
10)				
11)				
12)				
13)				
Lp. 4	**UBEZPIECZENIE ZAWODNIKÓW**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer polisy*	*data wystawienia polisy*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
14)				
15)				
Lp. 5	**BADANIA LEKARSKIE**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz*)	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
16)				
17)				
19)				
Lp. 6	**KOSZTY TRANSPORTU**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł

Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
20)				
21)				
Lp. 7	**NOCLEGI I WYŻYWIENIE**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	**Wykonanie bieżące**
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
22)				
23)				
Lp. 8	**Rodzaj kosztu ZAKUP SPRZETU SPORTOWEGO**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	Wykonanie bieżące
		.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
24)				
25)				
Lp. 9	**ZAKUP MATERIAŁÓW I USŁUG**	**Plan -zgodnie z harmonogramem**	**Wykonanie dotychczasowe** *(suma wykonania z poszczególnych transz***)**	Wykonanie bieżące
		.....zł	.....zł	.....zł
a)	**środki czystości**	.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
26)				
27)				
b)	**przygotowanie obiektu do prowadzenia zajęć**	.....zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
28)				
29)				

c)	**zakup napojów**	..... zł	.....zł	.....zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
30)				
31)				
d)	**zakup środków medycznych**	..... zł	..... zł	..... zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
32)				
33)				
e)	**prowadzenie konta**	..... zł	..... zł	..... zł
Lp.	*Numer rachunku/faktury*	*data wystawienia rachunku /faktury*	*data dokonania płatności*	*kwota do rozliczenia z dotacji*
34				
suma wydatków				

Zasady rozliczania dotacji

1. Rozliczenie poszczególnych transz powinno być przedłożone na druku jw.
2. Do rozliczenia powinny być załączone czytelne kserokopie faktur, ponumerowane zgodnie z wykazem jw. Faktury powinny być opisane oraz zatwierdzone przez Prezesa stowarzyszenia.
3. W umowach sporządzanych z trenerami na prowadzenie szkolenia sportowego należy wykazać ilość godzin za przepracowanie których trener pobiera wynagrodzenie.
4. Pod kserokopie umów zleceń należy załączyć potwierdzenia odprowadzenia naliczonych składek.
5. Stowarzyszenia zobowiązane są do prowadzenia dzienników zajęć oraz ewidencji sprzętu sportowego zakupionego ze środków pochodzących z dotacji.
6. Do każdej kserokopii rachunku lub faktury za zakupiony sprzęt sportowy należy dołączyć protokół odbioru sprzętu sportowego przez zawodników (wg wzoru).

Lp	Nazwa sprzętu sportowego	Cena	Numer pod jakim wpisano sprzęt w ewidencji sprzętu sportowego prowadzonego przez stowarzyszenie	Podpis zawodnika lub Prezesa (w przypadku nie przydzielenia sprzętu konkretnemu zawodnikowi)
1.				
2.				

7. Do rachunków lub faktur za wykonanie badań lekarskich należy dołączyć listę przebadanych zawodników.
8. Do opłaconych polis ubezpieczeniowych należy dołączyć listę ubezpieczonych zawodników.