

ZARZĄDZENIE Nr 31/VII/2015

BURMISTRZA MIASTA I GMINY NIEMCZA
z dnia 01 kwietnia 2015 roku

w sprawie

zasad realizacji zadań publicznych oraz sposobu ich rozliczania

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. / 2014 r. poz. 1118 ze zmianami), oraz art. 30 ust.2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się INFORMACJĘ DOT. ZASAD REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH ORAZ SPOSOBU ICH ROZLICZANIA, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się wzór WYKAZU OSÓB PRACUJĄCYCH SPOŁECZNIE PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Promocji i Rozwoju Lokalnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kosowski

Informacja

dot. zasad realizacji zadań publicznych oraz sposobu ich rozliczania

1. Zadanie realizowane jest w terminie określonym w zawartej umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
2. Wszelkie faktury/rachunki lub inne dokumenty księgowe finansowane z dotacji muszą być wystawione oraz zapłacone w terminie od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Każdy dokument rozliczeniowy powinien być opatrzony klauzulą: „Kwota zł przeznaczona została na zakup i sfinansowana ze środków z budżetu, pozostała kwota zł została pokryta ze środków, zgodnie z umową nr z dnia, poz. kosztorysu nr”. Faktury, rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe powinny zawierać także adnotację „Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym” oraz potwierdzenie zaksięgowania w księgach rachunkowych.
4. We wszystkich materiałach informacyjno-reklamowych (np. plakaty, ulotki itp.), publikacjach, informacjach dla mediów, na programach, zaproszeniach, stronach internetowych, materiałach szkoleniowych, listach obecności, w biuletynach informacyjnych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego powinna znaleźć się informacja „Zadanie jest współfinansowane ze środków z budżetu,” wraz z zamieszczeniem logotypu Gminy/Powiatu. Logotyp powinien się znaleźć również na środkach trwałych oraz wyposażeniu, które zostały zakupione z dotacji.
5. W przypadku braku określenia w harmonogramie do umowy dokładnego terminu, tj. dnia przeprowadzenia zadania, Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia takiej informacji Gminie/Powiatowi nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania / rozpoczęciem realizacji danego elementu harmonogramu.

6. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.
7. Do sprawozdania należy dołączyć materiały merytoryczne związane z realizacją zadania (np. listy obecności, wykazy uczestników, dokumentacja fotograficzna, materiały informacyjno-reklamowe, publikacje, materiały szkoleniowe, informacje prasowe, ze stron internetowych, itp.) oraz dokumenty potwierdzające wartość pracy społecznej zaangażowanej w realizację zadania.
8. Rozliczenie pracy społecznej w ramach umowy o wsparcie realizacji zadania odbywać się będzie w oparciu o umowy wolontariackie lub druk stanowiący załącznik do niniejszej informacji.
9. Wydatki, które nie mogą być dofinansowywane z dotacji:
- zakup gruntów, budowa i rozbudowa budynków i lokali;
 - zakup wyposażenia lokali biurowych;
 - odpisy amortyzacyjne;
 - abonamenty telekomunikacyjne i inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
 - prowadzenie działalności politycznej i gospodarczej;
 - pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
 - pokrycie z dotacji, nagród, premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem,
 - kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań;
 - koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura,
 - wyposażenie biur w art. spożywcze, artykuły papiernicze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem,
 - projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy społeczne.

BURMISTRZ
Chwał
mgr inż. Grzegorz Kosowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 31/VII/2015 BURMISTRZA MIASTA I GMINY NIEMCZA z dnia 01.04.2015r.

(pieczęć organizacji pozarządowej)

WYKAZ OSÓB PRACUJĄCYCH SPOŁECZNIE PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

pn:
 współfinansowanego ze środków
 w ramach umowy nr z dnia

Lp	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Data wykonywanej pracy	Rodzaj wykonywanej pracy	Czas pracy		Liczba godzin	Stawka za godz.	Szacowana wartość pracy społecznej	Podpis pracownika	Podpis przyjmującego pracę
				od	do					
1										
2										
3										
4										
...										
RAZEM										

.....
 (podpisy osób upoważnionych w imieniu organizacji)

BURMISTRZ
[Podpis]
 mgr inż. Grzegorz Kosowski

.....
 Dokument został opracowany w ramach umowy partnerskiej dotyczącej współpracy pomiędzy Powiatem Dzieńzoniowskim i gminami powiatu dzieńzoniowskiego w zakresie współpracy na rzecz trzeciego sektora zawartej w dniu 26 marca 2015 r.