Załącznik nr 8
do zasad i trybu postępowania w sprawie
przyznawania oraz rozliczania dotacji
na zadania publiczne realizowane
w trybie otwartego konkursu ofert

Regulamin obiegu dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert

§1

1. Przed przekazaniem do Prezydenta ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, departament merytoryczny przedkłada ogłoszenie koordynatorowi w celu uzgodnienia i sprawdzenia pod względem formalnym.
2. Po podpisaniu przez Prezydenta ogłoszenia o konkursie, departament merytoryczny przedkłada ogłoszenie o konkursie do rejestracji w Centralnym Rejestrze Dotacji.
3. Oferty konkursowe wpływają do II Referatu Obsługi Interesanta w celu rejestracji.
4. Koperty powinny być zamknięte, opatrzone pieczątką z nazwą podmiotu, numerem ogłoszenia z rejestru oraz nazwą konkursu.
5. II Referatu Obsługi Interesanta za potwierdzeniem odbioru przekazuje oferty upoważnionemu przez dyrektora departamentu merytorycznego – pracownikowi.
6. Dokumentacja konkursowa znajduje się w departamencie merytorycznym.

§2

Po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym i zatwierdzeniu przez Prezydenta podziału środków, wykonawcy którzy otrzymali dotacje w kwocie niższej niż wnioskowana dostarczają za pośrednictwem II Referatu Obsługi Interesanta zaktualizowane kosztorysy i harmonogramy zadań, które będą stanowiły załączniki do umowy.

§3

1. Umowa wraz z załącznikami sporządzana jest w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze dla Urzędu, jeden dla wykonawcy.
2. Umowa wraz z załącznikami przechowywana jest w wydziale merytorycznym oraz przekazywana jest do Departamentu Finansów.
3. Na podstawie przekazanych przez wydział merytoryczny umów pracownik Departamentu Finanów dokonuje przelewu środków przyznanych na realizację zadań publicznych (własnych) miasta zgodnie z terminem określonym w umowie.

§4

1. Sprawozdania z realizacji poszczególnych umów wpływają do II Referatu Obsługi Interesanta.
2. Sprawozdania przekazywane są do wydziałów merytorycznych w celu sprawdzenia ich pod względem terminowości złożenia, kompletności oraz merytorycznym.

3. Pracownik departamentu po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje opisu w adnotacjach urzędowych, iż dotacja została / lub nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i terminem określonym w umowie (numer, z dnia), zgodnie z warunkami oferty oraz podaje klasyfikację budżetową.
4. Przy ocenie merytorycznej pracownik dokonuje sprawdzenia prawidłowości dokumentu księgowego w rozliczeniu tj.:
   1) terminu realizacji zapłaty,
   2) prawidłowości (trwałego) opisu, który powinien zawierać informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, podpisy osób odpowiedzialnych za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach, wyznaczony przez dyrektora pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
6. Sprawozdanie sprawdzone pod względem terminowości złożenia, kompletności oraz merytorycznym zatwierdza dyrektor wydziału.
7. W terminie 15 dni od dnia złożenia sprawozdania przez wykonawcę lub 30 dni, w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zatwierdzone sprawozdanie, bez załączników, lecz z kserokopią protokołów kontroli, przekazywane jest do Departamentu Finansów w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.
8. Po sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym sprawozdanie jest przekazywane do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta Chełm i Prezydenta lub osoby upoważnionej.
9. Wykonanie umowy i rozliczenie dotacji następuje z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez Prezydenta.
10. Zatwierdzone sprawozdanie pracownik Departamentu Finansów księguje w księgach rachunkowych Urzędu Miasta.