

**Regulamin rozliczania dotacji udzielonej przez Gminę Byczyna
na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu**

1. Klub sportowy, któremu przyznano dotację, ma obowiązek złożenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania sprawozdania z jego realizacji na druku formularza, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej gminy www.byczyna.pl oraz bip.byczyna.pl w zakładce Organizacje pozarządowe → Sport.
3. Sprawozdanie składane jest aby wykazać wykonanie zadania i wykorzystanie środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie.
4. Sprawozdanie należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Byczynie, ul. Rynek 1, 46-220 Byczyna, I piętro pok. nr 19 w terminie określonym w umowie. Dopuszcza się możliwość przesłania sprawozdania na adres korespondencyjny taki sam, jak wskazany powyżej przy składaniu sprawozdań osobiście (decyduje data wpływu).
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) Szczegółowy opis wykonania zadania, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz realizowanych działań;
 - b) Zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania
 - c) Informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania rzeczowych i osobowych.
6. Wszystkie pozycje sprawozdania powinny być wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
7. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć:
 - a) kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur, umów) dotyczących wydatków poniesionych na realizację zadania, na które gmina udzieliła dotacji celowej wraz z trwałym opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania z informacją o numerze i dacie zawarcia umowy; opisem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z którego wynika kto sprawdzenia dokonał (tzn. parafka z pieczęcią imienną lub czytelny podpis), a także opisem o tym, które przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,
 - b) listy obecności na prowadzonych zajęciach czy treningach lub kserokopie dzienników obecności
 - c) zdjęcia w wersji cyfrowej lub papierowej, kserokopie materiałów prasowych, wydruków internetowych informujących o realizacji i przebiegu poszczególnych działań zadania lub inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania (plakaty, ulotki, komentarze, referencje itp.)
 - d) wkład osobowy powinien być udokumentowany umowami/porozumieniami o współpracy wolontariackiej oraz dokumentacją czasu wykonywania



- świadczenia, zawierającymi dane osoby świadczącej nieodpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania.
- e) w przypadku zaistnienia wątpliwości Gmina ma prawo żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub uzupełnienia dokumentacji sprawozdawczej.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 pkt e) Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

BURMISTRZ

Robert Świerczek