

**ZARZĄDZENIE NR 149.2022**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 27 października 2022 r.

**w sprawie przekazania dotacji dla Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie  
na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022, poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) w związku z art. 7 ust. 2 pkt 2 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 poz. 1818),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W ramach projektu „Centrum Usług Społecznych w Wieniawie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazuje Gminnemu Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie dotację na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w terminie od 1 października 2022 r. do 31 grudnia 2022r.

**§ 2.**

1. Dotacja na realizację zadania, o którym mowa w §1 będzie przekazana jednorazowo, w kwocie 60 000,00 zł zgodnie z uchwałą Nr XL.2.2022 Rady Gminy Wieniawa z dnia 29 września 2022 r. w sprawie zmian w uchwale budżetowej na rok 2022.

2. Środki z dotacji, o której mowa w ust. 1 mogą zostać przeznaczone zgodnie z kosztorysem realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Rozliczenie dotacji nastąpi w ciągu pięciu dni roboczych, licząc od zakończenia każdego kwartału, na podstawie zestawienia poniesionych wydatków zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

4. Niewykorzystane środki finansowe dotacji, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi w ciągu 10 dni od terminu zakończenia realizacji zadania określonego w §1, na rachunek Gminy Wieniawa o numerze 62 9145 1040 2000 0055 2000 0073.

**§ 3.**

Zobowiązuję Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie do stosowania zasad dotyczących dokumentacji realizacji powierzonego zadania zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.**

Zobowiązuję Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie do wykonywania zadania w zakresie prowadzenia zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze standardami opracowanymi przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wieniawie.

**§ 5.**

Wójt Gminy Wieniawa sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie, w tym wydatkowania środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 149.2021

Wójta Gminy Wieniawa  
z dnia 27 października 2022 r.

### KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1	Nazwa i adres Beneficjenta				
2	Adres prowadzenia zadania				
3	Forma				
4	Liczba uczestników				
5	Zadanie realizowane w okresie	od		do	

### WYDATKI BIEŻĄCE PONIESIONE NA FUNCJONOWANIE ZADANIA

Lp.	RODZAJ WYDATKU BIEŻĄCEGO	KWOTA
1	2	3
1.1	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	
1.2	Media	
1.3	Opłaty dotyczące lokalu (czynsz, najem, wywóz śmieci itp.)	
1.4	Wydatki związane z utrzymaniem czystości, zakup środków higienicznych	
1.5	Wydatki związane z zakupem materiałów sportowych	
1.6	Wydatki związane z organizacją wyjazdów sportowych	
1.7	Wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia	
1.8	Zakup usług pozostałych (transportowe, cateringowe)	
2	Inne (wskazać jakie)	
<b>OGÓLEM</b>		

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 149.2021

 Wójta Gminy Wieniawa  
 z dnia 27 października 2022 r.

<b>PROJEKT: CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WIENIAWIE</b> <b>ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW</b>								
<b>Nazwa i adres</b>		Gmina Wieniawa ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa						
<b>Institucja realizująca</b>		Gmina Centrum Kultury i Sportu ul. Kochanowskiego 82, 26-432 Wieniawa						
<b>Forma opieki</b>		Świetlice środowiskowe						
Lp.	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego	Wydatki kwalifikowalne (suma kolumny 8+9)	Rodzaj wydatku	Wydatki kwalifikowalne finansowane:	
							Środki UE 84,28%	Środki Budżet Państwa 15,72%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
					0,00			
<b>suma</b>					<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Do „ZESTAWIENIA PONIESIONYCH WYDATKÓW” należy wpisać dokumenty księgowe (faktury, rachunki, listy płac i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej), które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących dotacji, pamiętając o zachowaniu udziału środków UE oraz Budżetu Państwa w kwocie wydatków kwalifikowalnych RAZEM (tj. środki pochodzące z dotacji mogą pokrywać łącznie maksymalnie 84,28 % wszystkich wydatków a środki Budżetu Państwa 15,72% wydatków ujętych w „ZESTAWIENIU PONIESIONYCH WYDATKÓW”).

**OŚWIADCZENIA**

I. Oświadczam, iż wyżej wymienione faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczą wyłącznie realizacji prowadzenia świetlic środowiskowych której przekładane jest niniejsze rozliczenie.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 149.2021

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 27 października 2022 r.

#### ZASADY DOKUMENTACJI REALIZACJI POWIERZONEGO ZADANIA

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków zadania w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z zadaniem.
2. Transza dofinansowania przekazana zostaje na wyodrębniony rachunek bankowy **Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie nr 13 9145 1040 2008 2001 9918 0005**.
3. Beneficjent nie może przeznaczyć otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją zadania, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektem działalności.
4. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach zadania Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszystkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym zakończono realizację zadania.
6. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnego wynikającego z art. 35a-35d ustawy o finansach publicznych oraz zgodnych z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) .
8. Wszelkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne dokumenty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
  - 1) znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
  - 2) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego.