

Zarządzenie Nr WG.0050.76.2014
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 15 maja 2014 roku

w sprawie: wewnętrznej procedury udzielania i rozliczania dotacji celowych z budżetu Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594), w związku z art. 53 ust 1 pkt 2, art. 220 ust. 1, art. 221 ust. 1, art. 247, art. 250, art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza co następuje:

§ 1

Niniejsza procedura określa zasady udzielania, rozliczania i kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych z budżetu Gminy Ożarówice.

§ 2

Zgodnie z art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Wójt, udzielając dotacji celowych, w tym jednostce sektora finansów publicznych, w przypadku gdy odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa nie określają trybu i zasad udzielania lub rozliczania tej dotacji, zawiera umowę, która określa w szczególności:

- 1) wysokość dotacji, cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji;
- 2) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 3) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin nie może być dłuższy niż termin zwrotu określony w ww. ustawie.

§ 3

1. Zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą i tym podmiotem.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadania i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, zastrzeżeniem § 3ust. 4 niniejszego zarządzenia.
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
3. Tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały Rada Gminy, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.
4. W przypadku udzielenia dotacji na przedsięwzięcie umieszczone w Wieloletniej Prognozie Finansowej i realizowane ciągu w kilku lat, termin wykorzystania poszczególnych transz dotacji określa się na 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 4

1. Projekt umowy o udzielenie dotacji celowej oraz projekt aneksu do umowy w przypadku konieczność dokonania zmian w umowie w trakcie jej trwania, przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania publicznego, z którym wiąże się udzielana dotacja, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zapisy projektu umowy oraz aneksu do umowy w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, 5 i 6 oraz w zakresie rodzajów dokumentów (dowodów księgowych), które podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany przedłożyć w celu jej rozliczenia, wymagają akceptacji Skarbnik Gminy.
3. Projekt umowy oraz aneksu do umowy pracownik merytoryczny przekazuje radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym.
4. Zaakceptowaną przez radcę prawnego umowę podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Umowa jest kontrasygnowana przez Skarbnik Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków w budżecie gminy, niezbędnych do sfinansowania udzielanej dotacji.

§ 5

1. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej sprawozdania z realizacji zleconego zadania publicznego, na które udzielona została dotacja, jeżeli obowiązek jego złożenia wynika z umowy oraz dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji.
2. Kontrola formalna dokumentów wymienionych w ust. 1 polega na sprawdzeniu:
 - 1) zgodności formy złożenia sprawozdania i dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy,
 - 2) kompletności przedłożonych do rozliczenia dokumentów, w szczególności kompletności dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki,
 - 3) terminowości przedłożenia rozliczenia dotacji.
3. Kontrola merytoryczna dokumentów wymienionych w ust. 1 polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) zlecone zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową o udzielenie dotacji celowej, a w szczególności:
 - a) czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - b) czy realizacja zadania zleconego jest zgodna z dołączonym do umowy harmonogramem,
 - c) czy realizacja zadania zleconego jest zgodna z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - d) czy sporządzone zestawienia faktur i rachunków jest poprawne,
 - e) czy załączone do rozliczenia dokumenty źródłowe są kompletne.
 - 2) wydatki poniesione na realizację zadania sfinansowane z udzielonej dotacji poniesione zostały w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, pracownik merytoryczny, o którym mowa w § 4 ust. 1, wzywa pisemnie podmiot wykorzystujący dotację do przedstawienia dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień, wskazując termin w jakim należy to uczynić.
5. Dokonanie kontroli formalnej i merytorycznej przedłożonego rozliczenia dotacji w zakresie określonym w ust. 2 i 3 potwierdzone jest przez pracownika dokonującego kontroli i zatwierdzone przez kierownika referatu dokonującego kontroli w notatce służbowej, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku, gdy pracownik merytoryczny o którym mowa w § 4 ust. 1 pracuje na samodzielnym stanowisku zatwierdzenia dokonuje Sekretarz Gminy.
7. Kontrola formalna i merytoryczna rozliczenia dotacji powinna być dokonana w terminie 10 dni roboczych od dnia przedłożenia kompletnego rozliczenia dotacji oraz ewentualnego złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 4.

§ 6

1. Po dokonanej z wynikiem pozytywnym kontroli formalnej i merytorycznej przedłożonego rozliczenia w zakresie określonym w § 5 ust. 2 i 3, rozliczenie dotacji przekazywane jest razem z notatką służbową, o której mowa w § 5 ust. 5 do Referatu Planowania i Finansów, który przeprowadza kontrolę rachunkową dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokumenty księgowe potwierdzające wykorzystanie dotacji zawierają elementy określone w ustawie o rachunkowości,
 - 2) w przypadku dokumentowania wydatków fakturami VAT, czy zostały one prawidłowo wystawione,
 - 3) dokumenty w pkt 1 i 2 wolne są od błędów rachunkowych.
3. Przepis § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Dokonanie kontroli rachunkowej przedłożonego rozliczenia dotacji w zakresie określonym w ust. 2 potwierdzane jest przez pracownika dokonującego kontroli i zatwierdzane przez Skarbnika Gminy w notatce służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Kontrola rachunkowa rozliczenia dotacji powinna być dokonana w termin 5 dni roboczych od dnia przekazania rozliczenia dotacji przez pracownika merytorycznego dokonującego kontroli formalnej i merytorycznej rozliczenia dotacji lub w terminie 5 dni roboczych od dnia przedłożenia przez podmiot wykorzystujący dotację dokumentów i wyjaśnień, o których mowa w § 5 ust. 4.
6. W przypadku uznania rozliczenia dotacji za prawidłowe, rozliczenie przedkładane jest Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 7

1. Zgodnie z art. 252 ust. 1 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych, dotacje udzielone z budżetu gminy:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2, a w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają one zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 pracownik merytoryczny Referatu Planowania i Finansów, wzywa podmiot wykorzystujący dotację do zwrotu całości lub części dotacji podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wyznaczając termin dokonania zwrotu.
3. Przed sporządzeniem wezwania, o którym mowa w ust. 2 rozliczenie dotacji podlega kontroli rachunkowej, dokonywanej przez Referat Planowania i Finansów. Przepisy § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wezwanie wraz z oryginałem rozliczenia przekazywane jest do Referatu Planowania i Finansów.
6. W przypadku braku zwrotu dotacji na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli rachunkowej wszczyna postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji określającej wysokość zwrotu udzielonej dotacji.
7. Gdy decyzja, o której mowa w ust 6 stanie się ostateczna, pracownik wymieniony w ust. 6 wszczyna postępowanie egzekucyjne zmierzające do zwrotu należnej kwoty wraz z odsetkami, określonej w decyzji.
8. Przepisów ust. 1-8 nie stosuje się, jeżeli odrębne ustawy określają inne zasady i tryb zwrotu dotacji.

§ 8

Kontrola realizacji zadania dokonywana jest zgodnie z trybem kontroli określonym w umowie. Kontrola ta obejmuje w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania,
- 2) efektywność rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Grzegorz Czaplak

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nr Umowy:	
Nazwa zadania :	
Data złożenia rozliczenia:	
Potwierdzenie dokonania kontroli formalnej i merytorycznej rozliczenia dotacji celowej	
<i>Informacja o wynikach dokonanej kontroli formalnej i merytorycznej rozliczenia dotacji celowej:</i>	
..... <i>data i podpis pracownika dokonującego kontroli formalnej</i> <i>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej dokonującej kontroli</i>
Potwierdzenie dokonania kontroli rachunkowej rozliczenia dotacji celowej	
<i>Informacja o wynikach dokonanej kontroli rachunkowej rozliczenia dotacji celowej:</i>	
..... <i>data i podpis pracownika dokonującego kontroli rachunkowej</i> <i>data i podpis Skarbnika Gminy</i>
Zatwierdzenie sprawozdania	
..... <i>data i podpis data i podpis Skarbnika Gminy</i> <i>data i podpis data i podpis Wójta Gminy</i>