

ZARZĄDZENIE NR 231/FIN/12

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie: wewnętrznej procedury rozliczania dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy Międzyzdroje

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1535 j.t. ze zm.), art. 28 ust. 1 ustawy o sporcie (Dz. U. z 2010r., nr 127, poz. 857 ze zm.) oraz na podstawie uchwały nr XX/178/12 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 26 stycznia 2012r. w sprawie zmiany uchwały nr XII/98/2011 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 28 czerwca 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Międzyzdroje, zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsza procedura określa zasady rozliczania i kontroli dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych sfinansowanych z budżetu Gminy Międzyzdroje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2010r., nr 127, poz. 857 ze zm.) oraz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., nr 234, poz. 1536 j.t. ze zm.)

§ 2

Zgodnie z art. 250 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Gmina Międzyzdroje, z zastrzeżeniem § 3, udziela dotacji celowej, w tym jednostce sektora finansów publicznych, w przypadku gdy odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa nie określają trybu i zasad udzielania lub rozliczania tej dotacji, na podstawie umowy, 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 ten nie może być dłuższy niż terminy zwrotu określone w ww. ustawie.

§ 3

Zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych:

- 1) zlecenie zadania i udzielenie dotacji celowej dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań tych jednostek, 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 zawieranej pomiędzy gminą i tym podmiotem,
- 2) umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać:
 - a) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - b) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
 - c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;

- d) tryb kontroli wykonywania zadania;
- e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- f) 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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa każdorazowo, w drodze uchwały, Rada Gminy mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

§ 4

1. Projekt umowy o udzielenie dotacji celowej oraz projekt aneksu do umowy, w przypadku konieczności dokonania zmian w umowie w trakcie jej trwania, przygotowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna 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 pkt 2 ppkt c) oraz ppkt e) i f) oraz w zakresie rodzaju dokumentów (dowodów księgowych), które podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany przedłożyć w celu jej rozliczenia, wymagają akceptacji Skarbnika Gminy.
3. Projekt umowy oraz aneksu do umowy, o której mowa w ust. 1, przekazuje do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania pod względem prawnym.
4. Zaakceptowaną przez Radcę Prawnego umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Umowa jest kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków w budżecie gminy na sfinansowanie udzielanej dotacji.

§ 5

1. Komórka organizacyjna, 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/lub dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji.
2. Kontrola formalna dokumentów wymienionych w ust. 1 polega na sprawdzeniu:
 - 1) zgodności formy złożonego sprawozdania i/lub dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji 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,
 - 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 i czy zostały poniesione w terminie realizacji zadania.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, komórka organizacyjna, o której mowa w § 4 ust. 1, wzywa pisemnie podmiot wykorzystujący dotację o przedstawienie dodatkowych dokumentów i/lub udzielenia wyjaśnień, wskazując niezwłoczny termin przedłożenia wskazanej w piśmie dokumentacji/złożenia wyjaśnień.
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 komórki organizacyjnej

lub bezpośredniego przełożonego dokonującej kontroli w notatce służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. Kontrola formalna i merytoryczna rozliczenia dotacji powinna być dokonana w terminie 8 dni roboczych od dnia przedłożenia rozliczenia dotacji lub w terminie 5 dni roboczych od dnia przedłożenia 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 § 5 ust. 5 do Referatu Budżetu i Finansów, który przeprowadza kontrolę rachunkową dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy
 - 1) dokumenty księgowe potwierdzające wykorzystanie dotacji zawierają dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - 2) w przypadku dokumentowania wydatków fakturami VAT, czy zostały one prawidłowo wystawione,
 - 3) dokumenty wymienione 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 zatwierdzone przez kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub bezpośredniego przełożonego w notatce służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Kontrola rachunkowa rozliczenia dotacji powinna być dokonana w terminie 9 dni roboczych od dnia przekazania rozliczenia dotacji przez komórkę organizacyjną dokonującą kontroli formalnej i merytorycznej rozliczenia dotacji lub w terminie 3 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 Referat Budżetu i Finansów przedkłada rozliczenie Skarbnikowi i Burmistrzowi Gminy 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 komórka organizacyjna, o której mowa w § 4 ust. 1, 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 Budżetu i Finansów. Przepis § 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Wezwanie o którym mowa w ust. 2 podpisuje Burmistrz Gminy.
5. Wezwanie wraz z oryginałem rozliczenia przekazywane jest do Referatu Budżetu i Finansów.

6. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu dotacji komórka organizacyjna przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji dotyczącej zwrotu dotacji, opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in. określający kwotę należności głównej przypadającej do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, jak również termin płatności.
7. W przypadku nie dokonania przez podmiot wykorzystujący dotację zwrotu całości lub części dotacji, Referat Budżetu i Finansów na podstawie decyzji wszczyna postępowanie egzekucyjne.
8. Przepisów ust. 1-7 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 w postanowieniach umowy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2013 roku.



Notatka służbowa

Nr umowy:	
Nazwa podmiotu dotowanego:	
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</i>	<i>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej dokonującej kontroli lub bezpośredniego przełożonego</i>
Przekazanie rozliczenia do Referatu Budżetu i Finansów	
	<i>data i podpis pracownika Referatu Budżetu i Finansów</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</i>	<i>data i podpis Kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub bezpośredniego przełożonego</i>
Zatwierdzenie sprawozdania	
podpis Skarbnika Gminy	Podpis Burmistrza Gminy