

**Zarządzenie Nr 7/2016
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 stycznia 2016 roku**

w sprawie rozliczania i kontroli dotacji celowych udzielonych na zadania publiczne realizowane przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 17-18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 221 w związku z art. 127 ust. 1 lit. e i art. 221, 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie określa tryb postępowania związany z rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych udzielonych na zadania publiczne na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

**Rozdział 1
Rozliczanie dotacji celowych**

§2

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, którego wzór określa rozporządzenie Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie zawartej z beneficjentem, pracownik merytoryczny sporządza pismo wzywające beneficjenta do złożenia sprawozdania z realizacji zadania.
3. Organ może żądać, aby beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania publicznego dołączył kopie faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji oraz prawidłowe wykonanie zadania.

§3

1. Po złożeniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego, pracownik merytoryczny ocenia realizację zadania pod względem finansowym i merytorycznym oraz wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, pracownik merytoryczny informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia.
3. Pracownik dokonujący analizy sprawozdania informuje przełożonego o swoich wnioskach i uwagach dotyczących realizacji zadania, sporządzając adnotację na sprawozdaniu w miejscu oznaczonym „Adnotacje urzędowe” lub wypełniając „Analizę sprawozdania”, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt.

§ 4

W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, pracownik

merytoryczny wzywa beneficjenta do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Pismo, oprócz wymogów właściwych dla pisma urzędowego, powinno zawierać: oznaczenie beneficjenta, nazwę zadania publicznego, na które udzielono dotacji, kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, termin, od którego naliczane są odsetki oraz pouczenie o sankcjach, w przypadku nie dokonania zwrotu dotacji.

§5

1. W przypadku braku zwrotu dotacji, na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23) w związku z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) właściwy pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję.

2. Po uprawomocnieniu się decyzji, pracownik merytoryczny informuje o tym fakcie Skarbnika gminy w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zmierzającego do zwrotu należnej kwoty, określonej w wydanej decyzji.

Rozdział 2 Kontrola dotacji celowych

§6

1. Wójt może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 ma na celu sprawdzenie stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
4. Z przeprowadzonej kontroli pracownik właściwego merytorycznie referatu sporządza protokół zawierający m.in. ustalenia stanu realizacji zadań oraz stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§7

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi merytorycznemu, zajmującemu się współpracą z organizacjami pozarządowymi.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

ANALIZA SPRAWOZDANIA

Nazwa zadania		
Nr umowy		
Zleceniobiorca		
Część merytoryczna		
Realizacja zakresu rzeczowego zadania		
	Uwagi: Zakres rzeczowy zadania nie został/ został* zrealizowany prawidłowo. Nie została wykonana następująca część zadania*:	
Obowiązki informacyjne		
Część finansowa		
Wykorzystanie dotacji	Wysokość przyznanej dotacji	
	Zwrot niewykorzystanej kwoty dotacji	
	Inne informacje (odsetki, przychody itd.)	
	Uwagi : dotacja w całości / w części nie* została wykorzystana zgodnie przeznaczeniem Dotacja w wysokości nie została wykorzystana zgodnie przeznaczeniem*.	
Realizacja wkładu własnego **	Wysokość wkładu własnego (zgodnie umową)	
	Wkład własny został zrealizowany w wysokości: Zmniejszono / zwiększono wysokość wkładu własnego o Osiągnięto przychód z realizacji zadania w wysokości:	
	Uwagi : wkład własny został/ nie został * zrealizowany prawidłowo.	
Zatwierdzenie rozliczenia	Sporządził analizę sprawozdania (data, podpis pracownika merytorycznego)	
	Sprawdzono pod względem rachunkowym (data, podpis Skarbnika)	
	Zatwierdzono rozliczenie dotacji celowej wynikającej z zawartej umowy nr w kwocie słownie złotych (słownie)	
	(data, podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)	

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy realizacji projektów na powierzenie realizacji zadania

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią

do kontroli realizacji zadania publicznego w zakresie.....
zleconego dla.....,
realizowanego w okresie od r. dor.

Zakres kontroli dotyczy sprawdzenia stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

.....
(podpis)

Somonino, dnia r.

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

zadania zleconego pod nazwą.....
realizowanego przez.....
z siedzibą w.....
reprezentowany przez.....

Kontrolę przeprowadzono w dniu przez Pana/Panią
.....na podstawie upoważnienia do kontroli nr
z dnia.....

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego wskazanego w ofercie stanowiącej załącznik
do umowy Nr z dnia

Kontrolujący dokonał oceny:

- ✓ stanu realizacji zadania,
- ✓ efektywności, rzetelności oraz jakości wykonania zadania publicznego,
- ✓ prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- ✓ prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z przedmiotowym zadaniem.

W wyniku powyższych czynności ustalono, iż:

.....
.....
.....
.....

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a
Pan/Pani..... .

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron.

.....
(podpis przedstawiciela/li kontrolowanej jednostki)

.....
(podpis osoby kontrolującej)