

Zarządzenie Nr 0050.54.2018

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**w sprawie kontroli i rozliczania 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 221 w związku z art. 151 i art. 152 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§1** Zarządzenie określa tryb postępowania związany z kontrolą i rozliczaniem dotacji celowych udzielonych na zadania publiczne w trybie otwartego konkursu ofert i trybu bezkonkursowego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

**§2** Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotację celową, o której mowa w § 1;
- 2) decyzji - należy przez to rozumieć decyzję administracyjną wzywającą do zwrotu dotacji, wydaną na podstawie art. 152 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
- 2) zlecniodawcy - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Chełmińska.

**Kontrola dotacji celowych**

**§3** 1. Zlecniodawca może przeprowadzić kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.

2. 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; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

3. Harmonogram kontroli realizacji zadania publicznego akceptuje Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska
4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający m.in. ustalenia stanu realizacji zadań oraz stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozliczanie dotacji celowych**

§4 1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań .

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. Zleceniodawca może żądać, aby beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania publicznego dołączył (do wglądu) oryginały faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji oraz wykonanie wkładu własnego. Na dokumentach, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zamieszcza informację o treści: „Kwota w wysokości ... została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Dąbrowa Chełmińska na podstawie umowy z dnia..., nr ... Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji beneficjenta.

§5 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 wypełniając „Analizę sprawozdania”, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt.

§6 1. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wzywa się 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.

2. W przypadku braku zwrotu dotacji, wszczyna się postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

3. 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.

§7 Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikowi merytorycznemu.

§8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*mer inż. Radosław Ciechacki*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.54.2018

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 29 czerwca 2018 r.

Dąbrowa Chełmińska,.....

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) upoważniam:

**Pana/Panią**

.....

(imię i nazwisko)

do kontroli realizacji zadania publicznego w

zakresie.....

zleconego dla.....

realizowanego w okresie od r. .... do r. ....

Zakres kontroli dotyczy sprawdzenia stanu realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

WOJTA

*mgr inż. Radosław Ciechacki*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.54.2018

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 29 czerwca 2018 r.

Dąbrowa Chełmińska,.....

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

zadania zleconego pod nazwą,.....

realizowanego przez.....

z siedzibą w .....,

reprezentowanego przez.....

Kontrolę przeprowadzono w dniu.....

przez Pana/Panią.....na podstawie upoważnienia

do kontroli nr z.....dnia.....wydanego

przez.....

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

Kontrolujący dokonał oceny:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

**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, z których jeden doręczono upoważnionemu członkowi zarządu kontrolowanej jednostki.

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
kontrolowanej- jednostki)

(podpis osoby kontrolującej)

WÓJTA  
mgr inż. Radosław Ciechacki

**Analiza sprawozdania**

<b>Nazwa zadania</b>			
<b>Nr umowy</b>			
<b>Zleceniobiorca</b>			
<b>Część merytoryczna</b>			
<b>Realizacja zakresu rzeczowego zadania</b>			
	<p><b>Uwagi: Zakres rzeczowy zadania nie został/został* zrealizowany prawidłowo.</b>  <b>Nie została wykonana następująca część zadania:*</b></p>		
<b>Część finansowa</b>			
<b>Wykorzystanie dotacji</b>	<table border="1"> <tr> <td>Wysokość przyznanej dotacji</td> <td></td> </tr> </table>	Wysokość przyznanej dotacji	
	Wysokość przyznanej dotacji		
<p><b>Uwagi: Dotacja w całości/części/nie* została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.</b>  <b>Dotacja w wysokości... nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.*</b></p>			
<b>Realizacja wkładu własnego **</b>	<table border="1"> <tr> <td>Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)</td> <td></td> </tr> </table>	Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)	
	Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)		
	<p>Wkład własny został zrealizowany w wysokości ...  Zmniejszono/zwiększono wysokość wkładu własnego o ... Osiągnięto przychód z realizacji zadania w wysokości:</p>		
<p><b>Uwagi: Wkład własny nie został/został* zrealizowany prawidłowo.</b></p>			

(sporządził)

(zaakceptował)

- \* - niepotrzebne skreślić  
\*\* - nie dotyczy realizacji projektów

WÓJTA  
mgr inż. Radosław Ciechacki