

Zarządzenie Nr 17/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie: określenia procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się procedurę kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek

SKARBNIK

Julita Bypak

Procedura kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Procedura określa zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań własnych Miasta i Gminy Czarniejewo sfinansowanych z budżetu Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 2

Ile kroć w procedurze jest mowa o :

1. Burmistrz Miasta i Gminy – rozumie się przez Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
2. Urzędu Miasta i Gminy - należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo
3. Beneficjencie- rozumie się przez podmiot realizujący zadanie publiczne,
4. Kontrolowanym podmiocie – rozumie się przez to beneficjenta, u którego jest przeprowadzana kontrola i ocena realizacji zadania publicznego,
5. Pracownika merytorycznym – rozumie się przez to pracownika do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

§ 3

Realizacja zadań publicznych poddana jest kontroli merytorycznej i finansowej.

Ocena realizacji zadań odbywa się poprzez:

- 1) weryfikację i zatwierdzenie sprawozdania;
- 2) kontrole w trakcie realizacji;
- 3) kontrole u beneficjenta;
2. Kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadzana jest każdorazowo.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3 przeprowadzane są w organizacjach, których sprawozdanie częściowe lub roczne budzą wątpliwości oraz w organizacjach objętych harmonogramem kontroli.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3 pkt. 3 obejmuje, w szczególności:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, tj. zgodnie z celem, na jaki je uzyskano,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach zawartych umów.

Rozdział II Rozliczanie dotacji celowych

§ 4

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Beneficjent realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał dotację z budżetu Miasta i Gminy składa sprawozdanie z realizacji zadania, według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w biurze obsługi klienta Urzędu Miasta i Gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty.
5. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.
7. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
8. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
9. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt. 6.
10. W przypadku nie złożenia przez beneficjenta sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego zawartej z Miastem i Gminą, pracownik merytoryczny wzywa pisemnie beneficjenta do jego złożenia.
11. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8 kierowane jest do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni licząc od terminu złożenia sprawozdania.
12. W przypadku nie złożenia sprawozdania na wezwanie umowa zawarta z beneficjentem o realizację zadania publicznego ulega rozwiązaniu.
13. W przypadku nie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego Burmistrz Miasta i Gminy wzywa pisemnie beneficjenta do zwrotu niewykorzystanych środków.
14. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 11 kierowane jest do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni licząc od terminu zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
15. Do złożonego sprawozdania pracownik merytoryczny może żądać przedłożenia (do wglądu) przez beneficjenta oryginałów faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydanie kwoty dotacji oraz wykonanie wkładu własnego.
16. Każda faktura / rachunek, umowa bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji przedstawione do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych procedur.
17. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało :
 - 1) zakup nagród rzeczowych do kontroli rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagrody obejmujące następujące dane:
 - a) imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą

- b) nazwę wręczonej nagrody,
 - c) datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody
18. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup sprzętu sportowego i strojów to należy przedłożyć do kontroli ewidencję /karty/zawodników, dla których je zakupiono z potwierdzeniem odbioru. Wzór „Karty ewidencji zawodnika” stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszych procedur.
19. Dowodem potwierdzenia wykonania usług trenerskich są zawarte umowy, dzienniki zajęć dokumentujące uczestnictwo zawodników w zajęciach.
20. Każda przypadek zapłaty gotówką za świadczoną usługę powinien zawierać pokwitowanie odbioru gotówki.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy weryfikuje złożone sprawozdanie pod względem merytorycznym i finansowym w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu pracownik merytoryczny informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia. Pracownik merytoryczny może też wezwać organizację do złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.
3. Z kontroli sprawozdania sporządza się rozliczenie według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.

Rozdział III Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych u beneficjenta

§ 6

1. Pracownik merytoryczny przedstawia corocznie w terminie do 15 lutego Burmistrzowi do akceptacji plan kontroli poszczególnych podmiotów realizujących zadania publiczne w roku poprzednim.
2. Zgodnie z postanowieniami zawartych umów o realizację zadania publicznego Burmistrz zleca osobom upoważnionym kontrolę prawidłowości wykonania zadania.
3. Osoby upoważnione przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną.
4. Upoważnienie do kontroli zawiera:
 - oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
 - wskazanie podstawy prawnej;
 - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - określenie zakresu kontroli;
 - datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
 - podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
5. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi egzemplarz dołączany jest do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Miasta i Gminy .

§ 7

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli powiadamia się kontrolowany podmiot 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli.
3. Doręczenie zawiadomienia o kontroli przekazuje się na piśmie za pośrednictwem korespondencji pocztowej, poczty elektronicznej lub osobisty odbiór w Urzędzie Miasta i Gminy.
4. Na uzasadniony wniosek podmiotu kontrolowanego Burmistrz może zmienić termin rozpoczęcia kontroli.

§ 8

1. Kontrola może być prowadzona zarówno w siedzibie kontrolowanej jednostki jak i w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w godzinach pracy kontrola może być prowadzona w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
3. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy o realizację zadania publicznego.
4. Beneficjent w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, które należy przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Burmistrza np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania.
6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się, w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, protokół z kontroli, który zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.
8. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, zastrzeżeń do protokołu.
9. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu wnoszenia zastrzeżeń zostaną zawarte w protokole kontroli.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9

Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

W przypadku braku zwrotu dotacji, Burmistrz w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa

wszczyna postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych.

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek

SKARBNIK

Julita Rybak

Pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
zgodnie z umową nr.....z dnia(wraz ze wszystkimi zmianami – aneksami)
zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Czarniejewo, a

.....
Miejsce,..... termin.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania :

Źródła finansowania:	Kwota
z dotacji MiG Czarniejewo	
Ze środków własnych i innych źródeł	
Poza zadaniem	
Razem wartość faktury	

Sprawdzono pod względem merytorycznym, Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana data Pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym data Pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Zapłacono gotówką/ przelewem w dniu

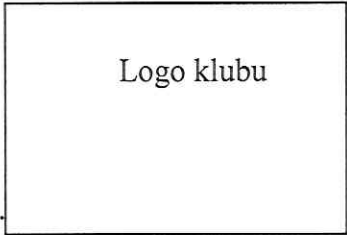
SKARBNIK

Julita Rybak

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek

KARTA EWIDENCJI ZAWODNIKA NR



.....
(nazwa klubu)

.....
(nazwisko i imię zawodnika)

.....
(miejsce zamieszkania)

Wzrost

Obwód klatki piersiowej

Obwód

Długość stopy

.....

.....

pasa.....

.....

Lp	Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Nr dowodu	Data pobrania	Data zakończenia używalności	Ilość	Potwierdzenie odbioru


SKARBNIK
Julita Bylak


BURMISTRZ 7
Tadeusz Szymanek

Rozliczenie Udzielonej Dotacji

1. Beneficjent
2. Umowa nr z dnia

przedmiot umowy:

Klasyfikacja budżetowa:

Kwota dotacji		
Umowa	Kwota przekazana	
Termin przekazania dotacji		
Umowa	Data przelewu	
Kwota poniesionych wydatków wg sprawozdania		
	Kwota do zwrotu + odsetki	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków		
Umowa	Data wpływu	
Termin złożenia sprawozdania		
Umowa	Data wpływu	
Ocena merytoryczna		
Wyszczególnienie	tak/nie	Uwagi
Zakres rzeczowy zgodny z umową		
Sprawozdanie zostało złożone w terminie		
Zadanie zostało wykonane w terminie		
Zwrotu dotacji dokonano w terminie		
Wydatki zostały zrealizowane w terminie obowiązywania umowy		

Data rozliczenia:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Akceptacja Skarbnika

Zatwierdzono -

SKARBNIK

Julita Rybak

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek