

**Zarządzenie Nr 458**  
**WÓJTA GMINY ZARSZYN**  
**z dnia 31 grudnia 2013 roku**

**w sprawie kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych z budżetu Gminy Zarszyn 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.) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa tryb postępowania związany z kontrolą i rozliczaniem dotacji celowych udzielonych na zadania publiczne w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

**§ 2**

Ilekcroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Referacie merytorycznym - należy przez to rozumieć referat zajmujący się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji celowych, o których mowa w § 1;
- 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotację celową o której mowa w § 1;
- 3) 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

**Rozdział 2**  
**Kontrola dotacji celowych**

**§ 3**

1. Wójt może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 ma na celu sprawdzenie stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.
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 2 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział 3**

#### **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 właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie zawartej z beneficjentem, referat merytoryczny sporządza pismo wzywające beneficjenta do złożenia sprawozdania z realizacji zadania.
3. Organ 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, beneficjent zamieszcza informację o treści: „Kwota w wysokości ... została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Zarszyn 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, referat merytoryczny ocenia realizację zadania pod względem finansowym i merytorycznym oraz wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, referat 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 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt i Skarbnik Gminy.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. W przypadku braku zwrotu dotacji, na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w związku z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) właściwy referat merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję.

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

## **§ 8**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 458  
Wójta Gminy Zarszyn  
Z dnia 31 grudnia 2013 r.

Zarszyn, dnia ..... r.

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) upoważniam:

Pana/Panią .....

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

Zakres kontroli dotyczy stanu realizacji oraz efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania zgodnego z ofertą oraz harmonogramem.

.....  
(Podpis Wójta)

Zarszyn, dnia.....20... 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

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 Prezesowi kontrolowanej jednostki.

.....  
(podpis przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

**ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ Z REALIZACJI ZADANIA ZWIĄZANEGO  
Z DZIAŁALNOŚCIĄ W SFERZE POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**Analiza rozliczenia**

<b>Nazwa zadania</b>		
<b>Numer umowy</b>		
<b>Zleceniobiorca</b>		
<b>Cześć merytoryczna</b>		
<b>Realizacja zakresu rzeczowego zadania</b>		
	Uwagi: zakres rzeczowy zadania nie został / został * zrealizowany prawidłowo . Nie została wykonana następująca część zadania	
<b>Cześć finansowa</b>		
<b>Wykorzystanie dotacji</b>	wysokość przyznanej dotacji	
	Uwagi : dotacja w całości / w części nie* została wykorzystana zgodnie przeznaczeniem Dotacja w wysokości ..... nie została wykorzystana zgodnie przeznaczeniem*	
<b>Realizacja wkładu własnego **</b>	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	

\* niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy realizacji projektów na powierzenie realizacji zadania

.....  
(Sporządził)

**Zatwierdzenie rozliczenia dotacji przez Wójta Gminy :**

Zatwierdzono rozliczenie dotacji celowej wynikającej z zawartej umowy w roku .....  
w kwocie .....

Słownie złotych .....

(słownie)

Sprawdzono pod względem rachunkowym :

.....

data podpis

.....

Skarbnik Gminy

.....

Wójt Gminy