

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2015
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 09 stycznia 2015 r.

*w sprawie wprowadzenia „Zasady rozliczania dotacji z budżetu Gminy Biały Bór
przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.
3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 poz. 594 z późn.zm.), art. 11-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 z późn. zm.), art. 127 ust 1 pkt 1 lit. e, 221, 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), Burmistrz Gminy Biały Bór zarządza co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady rozliczania dotacji z budżetu Gminy Biały Bór przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

Załącznik

do ZARZĄDZENIA NR 2 / 2015

BURMISTRZA BIAŁEGO BORU

z dnia 09 stycznia 2015 r.

**Zasady rozliczania dotacji z budżetu Gminy Biały Bór przyznawanych
organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.**

Zawartość

1. Rozliczanie dotacji.....	4
1.1. Sprawozdanie.....	4
1.2. Załączniki do sprawozdania	5
1.3. Dokumentowanie wydatków	5
1.4. Zatwierdzenie sprawozdania	7
1.5. Brak sprawozdania	7
1.6. Kontrola.....	7
1.7. Obowiązek zwrotu dotacji	8
1.8. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę	10
1.9. Umarzanie należności	11
1.10. Dyscyplina finansów publicznych.....	11
2. Załączniki	12
Załącznik nr 1 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego	12

Wstęp

Niniejsze zasady odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań Gminy Biały Bór oraz trybów pozakonkursowych zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹ (zwanej dalej Ustawą).

Zasady dotyczą konkursów ofert prowadzonych przez Gminę Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz.U.2014.1118 z późn.zm.

1. Rozliczanie dotacji

1.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

Sprawozdania należy składać w zamkniętych kopertach w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach: 7.15 – 15.15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, ul. Żymierskiego 10
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Gmina Biały Bór ul. Żymierskiego 10, 78-425 Biały Bór (o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do Urzędu)

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie, na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie, może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie

podjęte przy realizacji zadania, zweryfikować czy faktury i rachunki, którymi dysponuje podmiot składający sprawozdanie zgodne są z wyszczególnionymi w spisie faktur (rachunków) i czy zostały one opisane zgodnie z wymogami.

Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę zadania. Weryfikacja, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, która skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego. Weryfikacja sprawozdań, polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie. Z weryfikacji sprawozdania pracownik sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

1.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
 - c) raporty z realizacji zadania,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,

- f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

2) kopię faktur (rachunków) potwierdzonych prawidłowo za zgodność z oryginałem ,

3) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

1.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia faktur/rachunków, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uwaga! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
- 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wypłać) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych;
- 3) umowy o wolontariacie (wkład osobowy).

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) opis wydatku;
- 2) numer umowy;
- 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Gminy Biały Bór czy wkład własny finansowy);
- 5) podpis osoby uprawnionej.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Biały Bór, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

1.4. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdania, przesłane do Gminy Biały Bór, są poddawane wnikliwej analizie. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytorycznie pracownik Urzędu Miejskiego w Białym Borze. Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

1.5. Brak sprawozdania

Nie złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) -- rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

1.6. Kontrola

Gmina Biały Bór dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

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

Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Gminy Biały Bór w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

1.7. Obowiązek zwrotu dotacji

Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;

- 4) dotacja nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości) i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 5) Zleceniobiorca i Gmina Biały Bór rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Gminy Biały Bór;
- 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Gmina Biały Bór dokonała jednostronnego rozwiązania umowy.

Postępowanie w przypadku powstania obowiązku zwrotu dotacji.

W przypadkach określonych w punktach 1-4 rozdziału 1.7.:

W przypadku, gdy obowiązek zwrotu dotacji **nie budzi wątpliwości** (m.in. jest oczywista przyczyna, wysokość i data, od której należy naliczyć odsetki) Gmina Biały Bór pismem informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie podlegają one zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.

W przypadku, gdy żądanie zwrotu **budzi wątpliwości** a obowiązek zwrotu jest następstwem przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 1-4, Pracownik właściwy merytorycznie zobowiązany jest przygotować informację Burmistrzowi Białego Boru, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Na tej podstawie Burmistrz Białego Boru zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami. Zgodnie ze stanowiskiem Burmistrza, pracownik informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza Białego Boru nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki.

W przypadku określonym w pkt. 6 rozdziału 1.7:

Pracownik właściwy merytorycznie zobowiązany jest przygotować informację Burmistrzowi Białego Boru, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy.

Burmistrz Białego Boru podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy, określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak od zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin zwrotu i numer rachunku bankowego. Następnie wszczynane jest postępowanie windykacyjne. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji we wskazanym terminie, sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

W przypadkach kiedy obowiązek zwrotu dotacji z przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 1-4 i 6, rozdziału 1.7, został stwierdzony na skutek kontroli, podpisane przez Burmistrza Białego Boru wystąpienie pokontrolne stanowi podstawę ujęcia należności w księgach rachunkowych Urzędu. Jeśli w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza nakazującej zwrot dotacji i termin, od którego nalicza się odsetki.

Naliczanie odsetek

Odsetki **jak dla zaległości podatkowych** naliczane są w sytuacji:

- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy);

- 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
- 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).

W innych sytuacjach naliczane są **odsetki ustawowe**.

1.8. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w punktach 1-5 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.

1.9. Umarzanie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności

W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym możliwe jest umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części.

Na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Gminy Biały Bór nie stoi temu na przeszkodzie.

1.10. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych², naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

² Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Dz.U.2013.168

2. Załączniki

Załącznik nr 1 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO z wykonania zadania publicznego realizowanego na mocy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

WPROWADZENIE

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie.

Sprawozdanie należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

I. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

UWAGA! Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I sprawozdania - *Sprawozdanie merytoryczne*, w punkcie:

1. Należy opisać szczegółowo czy zakładane cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli

nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy odnieść się do informacji zawartych w części III pkt 6 oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów i czy objęły planowaną grupę adresatów. Dla sprawozdań częściowych okresy sprawozdawcze określa umowa.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 6 części III złożonej oferty

2. Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

UWAGA! Do sprawozdania powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych w tym punkcie przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią w szczególności na pkt 9 części III złożonej oferty.

3. Należy opisać, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie. Punkt ten dotyczy wyłącznie podmiotów, które z otrzymanej dotacji realizowały zadania inwestycyjne.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 4 części III złożonej oferty.

4. Należy opisać, jakie rezultaty zostały osiągnięte podczas realizacji zadania, w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, określonych w punkcie 10 części III

oferty.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 10 części III złożonej oferty.

5. Należy określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9. (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 9 części III złożonej oferty.

Część II sprawozdania - *Sprawozdanie z wykonania wydatków:*

UWAGA! Używane w dalszej części słowo „kosztorys” oznacza kosztorys obowiązujący zgodnie z umową, a zatem może to być kosztorys zawarty w ofercie, zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do umowy, lub kosztorys zmieniony aneksem.

W punkcie:

- 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):**

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania częściowego

- 1) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową (w zł)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

2) kolumna „Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)”

Należy zostawić kolumnę niewypełnioną.

3) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania końcowego

1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

2) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

3) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego pokryty z dotacji” nie powinny być wyższe, niż to wynika z kosztorysu, chyba, że dokonano dozwolonych umową przesunięć. W takim przypadku w uwagach pod tabelą należy wyjaśnić przyczyny dokonanych zmian. W każdej pozycji suma kwot pokrytych z dotacji oraz ze środków własnych powinna być równa kwocie wskazanej jako koszt całkowity.

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania

1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

- 2) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)”
Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

UWAGA! ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* – pkt 2 części IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu jeśli była wymagana).

W Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych ze środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym organizacji – odsetek bankowych, lokat oraz sposób wykorzystania tych środków.

4. Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy zamieścić spis **wszystkich faktur (rachunków)**, stanowiących potwierdzenie wydatków pokrytych w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych

towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

UWAGA! Do sprawozdania załącza się kopie faktur (rachunków), oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości³ okres przechowywania dowodów księgowych (faktur i rachunków) wynosi 5 lat i jest liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty księgowe dotyczą.

UWAGA! Faktury należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu, a faktury przypisane do poszczególnych pozycji powinny być wpisane chronologicznie.

Część III sprawozdania - *Dodatkowe informacje*

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również konieczne działania prawne np.:
 - 1) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
 - 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - 3) raporty z realizacji zadania;
 - 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm./.

- 5) kopie umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia, o dzieło, użyczenia, najmu;
 - 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach kopia wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

UWAGA! Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzania zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być paraflowane.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
- 2) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania, ponadto wyjaśniono ewentualne odstępstwa od planu (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym);
- 3) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- 1) złożone jest na właściwym formularzu;
- 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
- 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- 4) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym;
- 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami

sprawozdania;

- 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
- 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

Burmistrz Białego Boru

Janek Stanisław Mikołajewski