

ZARZĄDZENIE NR 235/VII/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad realizacji i rozliczania dotacji celowych oraz zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań publicznych Miasta i Gminy Pleszew

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami) oraz art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady realizacji i rozliczania dotacji celowych oraz zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań publicznych Miasta i Gminy Pleszew stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziału: Organizacyjnego, Promocji i Komunikacji Społecznej, Edukacji, Finansowego oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 235/VII/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 29 grudnia 2017 r.

Zasady realizacji i rozliczania dotacji celowych oraz zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań publicznych Miasta i Gminy Pleszew

§ 1. 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.).

2. Podpisując umowę Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, które zostało przyjęte do realizacji. Oznacza to, że **niedopuszczalne jest dokonywanie zmian** rzeczowych oraz finansowych w kosztorysie zadania bez uzgodnienia z Urzędem Miasta i Gminy Pleszew. Zmiany zakresu wymagają aneksu do umowy. O wszelkich zmianach w zadaniu należy informować niezwłocznie, tak, aby możliwe było zawarcie aneksu przed **zaistnieniem zmiany**.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszystkich zmianach dotyczących harmonogramu realizacji zadania. Zmiana wymaga przedłożenia aktualnego harmonogramu oraz pisemnej akceptacji ze strony zleceniodawcy.

4. Zadanie może być realizowane wyłącznie w terminie określonym w umowie realizacji zadania.

5. Wydatki poniesione przed datą podpisania umowy i po terminie wydatkowania środków określonych w umowie uznane zostaną za niekwalifikowane. Wydatki dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zobowiązania wobec urzędu skarbowego winny być także uregulowane w terminie realizacji zadania określonego w umowie.

- a) Wszystkie faktury/rachunki dotyczące realizowanego zadania muszą być wystawione wyłącznie na danego Zleceniobiorcę.
- b) Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków dotacji, jak i po stronie wkładu własnego.
- c) Konieczne jest posiadanie dokumentów uregulowania (zapłacenia) należności określonych w fakturach. W przypadku uregulowania zobowiązania gotówką, gdy dokument finansowy nie wskazuje na uregulowanie należności wówczas na dokumencie tym winna znaleźć się adnotacja „zapłacono gotówką” wraz z datą i podpisem otrzymującego zapłatę. Zobowiązanie uznaje się za uregulowane gotówką, jeśli na fakturze widnieje zapis „zapłacono gotówką” lub „do zapłaty 0 zł”.
- d) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- e) Dowody księgowe (faktury, rachunki, umowa, lista płac itp.) związane z realizacją zadania winny być opisane w sposób trwały i zawierać:
 - 1) opis merytoryczny zadania: ze wskazaniem pozycji kosztorysu, numeru umowy, źródła finansowania z podziałem na dotację i środki własne oraz pieczęć organizacji,
 - 2) potwierdzenie kontroli:
 - formalno - rachunkowej dokonanej przez osobę upoważnioną poprzez umieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia (pieczęć lub czytelny podpis),
 - merytorycznej dokonanej przez osoby upoważnione poprzez umieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia” (pieczęć lub czytelne podpisy)
 - 3) klauzulę „Zatwierdzono do wypłaty dnia” wraz z podpisem osób upoważnionych (pieczęć lub czytelne podpisy),

4) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz numer dowodu księgowego wraz z podpisem osoby upoważnionej (pieczęć lub czytelny podpis),

5) potwierdzenie stosowania ustawy Prawa Zamówień Publicznych ze wskazaniem art. ustawy.

f) Powyższy opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu. W przypadku gdy treść opisu nie zmieści się na odwrocie faktury, należy sporządzić załącznik nr 1 oraz umieścić następującą informację na fakturze: „opis dotyczący umowy nrznajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej faktury, który jest jej integralną częścią”.

g) Faktury/rachunki i inne dokumenty muszą odpowiadać **zakresowi rzeczowemu zadania zawartego w ofercie**, która jest integralną częścią umowy.

6. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych źródeł.

7. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem **w ramach realizowanego zadania, w którym należy** określić zakres wykonywanych czynności w projekcie, całkowity wymiar pracy i wysokość stawki godzinowej, koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

8. W przypadku osób zatrudnionych do realizacji zadania należy podpisać umowę zlecenie/o dzieło, w której należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez nich czynności.

9. Realizator zadania publicznego powinien na bieżąco dokumentować fakt prowadzenia zajęć z uczestnikami zadania poprzez prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć z wyszczególnieniem rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia oraz tematyki realizowanych zajęć.

10. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - **zakupu nagród** rzeczowych (przez nagrody należy rozumieć puchary, dyplomy, artykuły papiernicze oraz drobny sprzęt), dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. W imieniu osób, które nie ukończyły 13 lat, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel podmiotu realizującego zadanie publiczne. W przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, z którą nagrody zostały rozdane - **wzór nr 1**.

11. W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród. Protokół powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku, z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów, stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane. W przypadku obowiązku rozliczenia się z Urzędem Skarbowym z przekazanych materiałów organizator, odbiorca przejmuje obowiązki rozliczeniowe i sporządza PIT-8AR.

12. W przypadku zakupu stroju sportowego (bluza, dres, spodnie, koszula itp.) i sprzętu sportowego należy przedstawić :

- potwierdzenie odbioru przez zawodnika/ucznia jeśli stanowi to strój indywidualny np. buty itp.,
- potwierdzenie odbioru podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych zleceńbiorecy w przypadku gdy stroje z logo organizacji czy sprzęt sportowy stanowi zasób klubu sportowego, organizacji, stowarzyszenia i są zaewidencjonowane i znajdują się na wyposażeniu w siedzibie jednostki realizującej zadanie publiczne - **wzór nr 2**.

13. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **usług transportowych**, należy sporządzić listę uczestników lub wymienić ilość osób korzystających z usługi transportowej, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania tego podmiotu.

14. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **publikacji, folderów, broszur, książek, materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, plakatów, ulotek itp.**, faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie sztuk/egzemplarzy.

15. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - **usługi gastronomicznej (catering)** faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie osób korzystających z usługi oraz koszt jednostkowy przypadający na jednego uczestnika.

16. W przypadku zakupu ze środków dotacji **wyposażenia** w ramach realizacji zadania publicznego, konieczne jest prowadzenie jego ewidencji, za wyjątkiem drobnych przedmiotów o niewielkiej wartości (do 100 zł). Wyposażenie należy oznaczyć informacją „zakup ze środków w ramach zadania publicznego nr umowy ...”

17. Wymagane jest umieszczenie przez Zleceniobiorcę logo Zleceniodawcy proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Dofinansowano z dotacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew” na wszystkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania, w szczególności na: materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, promocyjnych, informacyjnych oraz na zakupionym ze środków dotacji wyposażeniu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować uznaniem danego kosztu za niekwalifikowany. Dopuszcza się możliwość umieszczenia baneru na zajęciach z napisem "Realizacja zadania dofinansowana jest lub finansowana jest przez Miasto i Gminę Pleszew".

18. W przypadku finansowania usług hotelowych, faktura/rachunek powinna zawierać informacje o liczbie osób korzystających z usługi z podaniem nazwiska zawodnika, trenera.

§ 2. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik Sekretariatu potwierdza przyjęcie sprawozdania pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na wzorach z rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

4. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.

5. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 4.

6. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym, która polega na sprawdzeniu:

- a) kompletności złożonego sprawozdania,
- b) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu.
- c) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
- d) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem.

7. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje właściwy pracownik wydziału finansowego.

8. W ramach kontroli formalno-rachunkowej Zleceniodawca sprawdza:

- a) zgodność rachunkową zestawienia faktur (rachunków) wymienionych w sprawozdaniu,
- b) zgodność danych ujętych w zestawieniu poprzez porównanie z kserokopiami dowodów księgowych dokumentujących dokonanie wydatku (faktury, listy płac, raporty kasowe, wyciągi bankowe)

c) zgodność dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego z rodzajem kosztów wymienionych w pkt. IV.8 oferty bądź aktualizacji kalkulacji kosztów w części II i III sprawozdania z wykonania wydatków.

9. Sprawdzenie rozliczenia oraz zatwierdzenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania, za wyjątkiem sprawozdań złożonych z datą 31.01. następnego roku, zatwierdzenie dotacji powinno nastąpić w terminie 18 dni - **wzór nr 3**.

10. Do sprawozdania należy dołączyć bez wezwania kopie faktur/rachunków, przelewów i innych dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadania, a także dokumenty wymienione w § 1 pkt 7 - 16.

11. Wszystkie dokumenty dołączone do sprawozdania muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

12. Dołączone do sprawozdania faktury należy ułożyć w kolejności zgodnej z pozycją kosztorysu oferty tj. „Zestawienie faktur (rachunków)”.

13. 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.

14. Do rozliczenia dotacji konieczne jest przedstawienie pozafinansowych dowodów realizacji zadania (np.: zdjęcia, wycinki prasowe, kilka prac uczestników, fragmenty kronik itp.).

15. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego poddawane są wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

16. W przypadku, gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybienia podmiot zostanie powiadomiony pisemnie lub telefonicznie/e-mailowo celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji w terminie 3 dni.

17. 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, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

18. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem bądź pobrania w nadmiernej wysokości pracownik wydziału finansowego sporządza informację z kwotą do zwrotu.

19. W przypadku niedotrzymania daty zwrotu dotacji pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

20. Decyzja, o której mowa w pkt 22 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza Miasta i Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

21. Decyzja, o której mowa w pkt 22 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

22. Niewykorzystana kwota dotacji, niekwalifikowane środki dotacji lub kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy. W opisie przelewu należy podać: Nr umowy, której dotyczy zwrot, określić wysokość środków dotacji oraz odrębnie kwotę odsetek naliczanych jak od zaległości podatkowych. Niezwłocznie po dokonaniu zwrotu należy pisemnie poinformować Zleceniodawcę, o dokonanej wpłacie, wskazując dane zawarte w przelewie.

23. Osoby kierujące organizacją ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zmianami).

Załącznik do rachunku nr.....

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie**

Pokwitowanie odbioru nagród w konkursie "....." organizowanym
przez w dniu

(nazwa organizacji)

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Cena ogółem
1.			
2.			
	Łącznie		

* w przypadku obowiązku rozliczenia się z Urzędem Skarbowym z przekazanych materiałów (powyżej 760 zł) organizator, odbiorca przejmuje obowiązki rozliczeniowe i sporządza PIT-8AR.

.....

podpis odbiorcy, organizatora

Załącznik do rachunku nr.....

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie**

Pokwitowanie odbioru stroju sportowego/sprzętu sportowego:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena ogółem	Podpis odbiorcy
1.				
2.				
3.				
4.				
	Łącznie			

.....
podpisy osób uprawnionych
do reprezentowania

.....

Pleszew, dnia

(Pieczęć wydziału merytorycznego)

Wydział Finansowy
w miejscu

**ZESTAWIENIE ROZLICZONYCH DOTACJI UDZIELONYCH
Z BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW**

Lp.	Nazwa jednostki, której przekazano dotację	Numer umowy	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu/do wykorzystania*
1	2	3	4	5	6
	RAZEM				

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

(data, podpis, pieczęć)

(data, podpis, pieczęć)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....

.....

(data, podpis, pieczęć)

(data, podpis, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić