

**Zarządzenie Nr 316/2021**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 10 czerwca 2021 roku**

**w sprawie określenia procedury kontroli i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta Kalisza .**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305.), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Określa się procedurę kontroli i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta Kalisza stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnym za udzielanie i rozliczanie dotacji.

**§ 3**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

## **Procedura kontroli i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta Kalisza.**

### **Zagadnienia wstępne.**

1. Procedura określa zasady kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Miasta Kalisza.
2. Kontrola i ocena realizacji zadania obejmuje sprawdzenie łącznie lub wybiórczo:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - 1) zadaniu – należy przez to rozumieć przedmiot umowy o udzielenie dotacji,
  - 2) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotację np. organizacja pozarządowa, osoba fizyczna, podmiot prowadzący działalność gospodarczą itp.,
  - 3) MKO – należy przez to rozumieć merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu mającą w zakresie prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczeniem dotacji z budżetu Miasta Kalisza,
  - 4) sprawdzeniu pod względem merytorycznym – należy przez to rozumieć między innymi sprawdzenie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz celów zakładanych w umowie, a w szczególności:
    - realizacji zakresu rzeczowego zadania (przedmiotu umowy),
    - realizacji planu działań i poziomu osiągnięcia rezultatów zakładanych w umowie,
    - obowiązku informowania, że zadanie jest dofinansowane ze środków budżetu Miasta Kalisza,
  - 5) sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym – należy przez to rozumieć sprawdzenie przedłożonych dokumentów w zakresie:
    - złożenia sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w umowie,
    - podpisania sprawozdania przez osoby do tego upoważnione,
    - wydatkowania otrzymanej dotacji oraz środków finansowych własnych, z innych źródeł i wkładu osobowego/rzeczowego zgodnie z umową,
    - dokonywania opisów na dokumentach finansowych związanych z realizacją zadania zgodnie z załącznikiem nr 1 lub nr 2 do niniejszej procedury.

## **Rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta Kalisza**

4. Beneficjent realizujący zadanie, na które uzyskał środki z budżetu Miasta Kalisza składa do MKO sprawozdanie zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie dotacji.

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie MKO wzywa pisemnie beneficjenta do złożenia sprawozdania z realizacji zadania.

5. Sprawozdanie winno być podpisane przez beneficjenta lub osoby do tego upoważnione. Za prawidłowy zostanie uznany czytelny podpis osoby upoważnionej, a w przypadku organizacji/innych podmiotów gospodarczych wymagane są pieczętki imienne wraz z pieczętką organizacji/firmy. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż sprawozdanie zostało prawidłowo podpisane.

6. Sprawozdanie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

7. Sprawdzenia sprawozdania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik MKO, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia.

8. Pracownik MKO może wezwać beneficjenta do przedłożenia materiałów dokumentujących prawidłową realizację zadania, a także (do wglądu) oryginałów faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji oraz wykonanie wkładu własnego. Na odwrocie dokumentów finansowych winien znajdować się opis zgodnie ze wzorem do niniejszej procedury tj.:

- 1) Opis faktury/rachunku – wzór dla osób fizycznych stanowiący załącznik nr 1,
- 2) Opis faktury/rachunku – wzór dla organizacji/innych podmiotów stanowiący załącznik nr 2 .

9. Po weryfikacji sprawozdania z realizacji zadania, pracownik MKO informuje kierownika MKO o swoich wnioskach i uwagach. W przypadku pozytywnej weryfikacji sprawozdania, Kierownik MKO, działając w imieniu Prezydenta Miasta Kalisza, dokonuje ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania.

10. Potwierdzeniem weryfikacji i akceptacji sprawozdania jest sporządzenie dokumentu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

11. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, kierownik MKO wzywa beneficjenta do zwrotu dotacji w całości lub części, zgodnie z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.

12. Po zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu udzielonej dotacji kierownik MKO z wyłączeniem Wydziału Edukacji, przedkłada do Wydziału Finansowego sprawozdanie z rozliczenia dotacji zgodnie, z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury, w następujących terminach:

- 1) do 60 dni po terminie rozliczenia wynikającego z zawartej umowy o udzielenie dotacji – dotyczy dotacji podlegających rozliczeniu w ciągu roku,
- 2) do 15 marca następnego roku – dotyczy zawartej umowy o udzielenie dotacji z terminem realizacji do końca danego roku.

13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12 stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu.

14. Kierownik MKO pisemnie informuje beneficjenta o akceptacji sprawozdania.

#### **Kontrola dotacji udzielanych z budżetu Miasta Kalisza.**

15. Upoważnieni przez Prezydenta Miasta Kalisza pracownicy Urzędu mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania.

16. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

17. Kontrola prowadzona jest zgodnie z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji oraz zgodnie z Regulaminem kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza.

Prezydent Miasta Kalisza  
*/.../*  
Krystian Kinastowski

**Opis faktury/rachunku**

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....

.....,

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na .....

.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł
Z dotacji z Miasta Kalisza	..... zł
Poza zadaniem	.....zł
Razem – wartość faktury	..... zł

*Zastosowano przepisy ustawy PZP art.....
*Nie zastosowano przepisów ustawy PZP
Podpis .....

\*niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

**Opis faktury/rachunku**

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na .....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł
Z dotacji z Miasta Kalisza	..... zł
Poza zadanie	.....zł
Razem – wartość faktury	..... zł

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

Konto	Kwota	Konto
Wn		Ma
Razem:		
Słownie:		
..... data	pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu .....		
Nr z dziennika księgowego		

*Zastosowano przepisy ustawy PZP art.....
*Nie zastosowano przepisów ustawy PZP
Podpis .....

\*niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

### Załącznik do sprawozdania z realizacji zadania

1. Rodzaj sprawozdania: częściowe/końcowe\*
2. Okres, za jaki składane jest sprawozdanie: .....
3. Tytuł zadania publicznego: .....
4. Podmiot składający sprawozdanie (Zleceniobiorca): .....
5. Data i numer umowy na realizację zadania: .....

<b>Analiza pod względem merytorycznym. Realizacja zakresu rzeczowego zadania:</b>	Zakres rzeczowy zadania został/nie został* zrealizowany prawidłowo.  UWAGI:  ..... <i>(data i podpis pracownika MKO)</i>
<b>Analiza sprawozdania pod względem formalnym i rachunkowym</b>  <b>Wykorzystanie dotacji:</b>     <b>Wykorzystanie wkładu własnego:</b>	Wysokość przyznanej dotacji: .....zł  Wysokość rozliczonej dotacji: .....zł  Dotacja w całości / części / nie* została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem / pobrana nienależnie / w nadmiernej wysokości*.  Dotacja w wysokości .....zł została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem / pobrana nienależnie / w nadmiernej wysokości.*  <b>UWAGI:</b>  Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową).....zł  Wkład własny został zrealizowany w wysokości.....zł  Zwiększono/zmniejszono* wysokość wkładu własnego o .....zł*  Wkład własny został/nie został* zrealizowany zgodnie z umową.  ..... <i>(data i podpis pracownika MKO)</i>
<b>Akceptacja sprawozdania:</b>	..... <i>(data i podpis kierownik MKO)</i>

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

**Sprawozdanie z rozliczenia dotacji przyznanych przez Wydział .....  
za rok.....**

lp.	Nazwa Beneficjenta	Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §)	Przeznaczenie środków	Data przekazania dotacji	Kwota przekazanej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu	Kwota odsetek	Okres naliczania odsetek (od dnia do dnia)	Data zwrotu na r-k Urzędu kwoty wynikającej z rozliczenia

Dokumenty źródłowe znajdują się w aktach Wydziału.

Sporządził :

.....  
(data i podpis)

zatwierdził:

.....  
(data i podpis)

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski