Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2025 Burmistrza Kobylnicy z dnia 17 stycznia 2025 r.

# Zasady rozliczania dotacji oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym

Dokument określa zasady rozliczania dotacji udzielonych przez Gminę Kobylnica organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych oraz zasady prowadzenia przez Urząd Miejski w Kobylnicy kontroli, cel, typy i etapy kontroli realizacji zadań publicznych oraz.

Definicje pojęć:

* 1. urząd – Urząd Miejski w Kobylnicy;
  2. Burmistrz – Burmistrz Kobylnicy;
  3. Gmina – Gmina Kobylnica;
  4. ustawa – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.);
  5. dotacja – dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r poz. 1530, ze zm.);
  6. kontrola – kontrola i ocena realizacji zadania publicznego, którą przeprowadza urząd na podstawie art. 17 ustawy;
  7. kontrolowany – organizacja, która realizuje zadanie publiczne, kontrolowana przez urząd;
  8. kontrolujący – pracownik urzędu, upoważniony przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
  9. organizacja – organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
  10. zleceniodawca – Gmina Kobylnica zlecająca realizację zadania publicznego;
  11. zleceniobiorca – organizacja realizująca zadanie publiczne zlecone przez Gminę Kobylnica;
  12. oferta – oferta realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 oraz 19a ustawy;
  13. umowa – umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
  14. zadanie – zadanie publiczne realizowane przez organizację na podstawie oferty stanowiącej załącznik do umowy;
  15. zestawienie – zestawienie dokumentów księgowych i innych dokumentów do kontroli finansowej zadania publicznego.

1. **ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**
2. **Sprawozdanie z wykonania zadania**
3. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania z wykonania zadania, które organizacja zobowiązana jest złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. W przypadku podziału dotacji na transze Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w pkt. 1 w terminie 21 dni przed planowanym terminem przekazania II transzy.
5. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w pkt 2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w pkt. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Sprawozdanie należy wypełnić za pomocą wykorzystywanego przez urząd generatora wniosków Witkac.pl. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do urzędu potwierdzenia złożenia sprawozdania w generatorze wniosków opatrzonego podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu organizacji.
7. **Załączniki do sprawozdania**
8. Do sprawozdania organizacja załącza dokumenty merytoryczne potwierdzające wykonanie zadania, w szczególności dokumenty odzwierciedlające sposób osiągnięcia rezultatów przedstawionych w ofercie. W przypadku dowodów składanych w formie kserokopii – winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
9. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych dotyczących realizowanego zadania.
10. Do sprawozdania należy dołączyć zestawienie dokumentów księgowych w formie tabeli, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
11. Na żądanie urzędu organizacja ma obowiązek przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów.
12. **Dokumentowanie wydatków**
13. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji.
14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
15. Dokumentami potwierdzającymi koszty realizacji zadania, mogą być m.in.:
16. faktury (w tym faktury VAT),
17. faktury korygujące,
18. rachunki,
19. noty obciążeniowe,
20. noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
21. polecenia księgowania (wraz z dokumentami, na podstawie których je wystawiono),
22. listy płac,
23. umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami do tych umów oraz obowiązującymi składkami,
24. potwierdzenia płatności elektronicznych i gotówkowych,
25. umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
26. rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem, który określa powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania,
27. zastępcze dowody księgowe, czyli dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
28. Dokumenty, których urząd nie uwzględnia:
29. koszty na zasadzie ryczałtu,
30. paragony, które nie są uznawane za fakturę uproszczoną,
31. bilety wstępu,
32. bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy

**[!]** Istnieje możliwość rozliczenia takich kosztów przy braku faktury lub rachunku, jeśli inny dokument:

* + - * dotyczy rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na dowolną odległość,
      * wystawiany jest przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami,
      * zawiera[[1]](#footnote-1) następujące elementy:
        + numer i datę wystawienia,
        + imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
        + numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
        + informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
        + kwotę podatku,
        + kwotę należną ogółem,

1. barter jako wkład finansowy – może on stanowić dokumentację finansową wkładu rzeczowego.

**[!]** Faktury, noty i inne dokumentybędące dowodem księgowym muszą być wystawione na zleceniobiorcę.

1. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
2. Dowodami zapłaty są w szczególności:
3. wyciąg z rachunku bankowego organizacji potwierdzający dokonane operacje bankowe,
4. rozliczenie pobranej zaliczki,
5. raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
6. druku KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wyda) potwierdzające dokonanie zapłaty.
7. Wkład własny rzeczowy i osobowy zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony na podstawie:
8. umowy użyczenia (tylko w przypadku gdy „zasób” nie należy do zleceniodawcy),
9. oświadczenia o wykorzystanych podczas realizacji zadania zasobach rzeczowych,
10. oświadczenia członka organizacji wykonującego pracę społeczną,
11. porozumienia o wykonaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy,
12. listy/karty czasu pracy wolontariuszy.
13. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
14. opis wydatku (co zrealizowano i w jakim celu),
15. numer umowy, datę umowy, wskazanie podmiotu, z którym została zawarta,
16. kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania,
17. wskazanie pozycji w kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiącej załącznik do umowy oraz źródła finansowania, gdy jest ich więcej, które pozycje płacone są z konkretnych źródeł (wkład własny, dofinansowanie z Gminy),
18. akceptację wydatku pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Wzór „Opisu dokumentu księgowego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

**[!]** Dokument powinien zawierać adnotację kiedy i w jakiej formie dokonano płatności; powinien być podany nr wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

**[!]** Dopuszcza się zastosowanie pieczęci w celu opisów dokumentu.

1. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach[[2]](#footnote-2).
2. **Zatwierdzenie sprawozdania**
3. Akceptacja sprawozdania z wykonania zadania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań, zgodności zestawienia z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz zapisów umowy.
4. Analizy sprawozdania dokonuje pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i komunikacji społecznej w Referacie Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Kobylnicy, który na ostatniej stronie sprawozdania umieszcza stosowną adnotację o przeprowadzonych czynnościach.
5. Informacja o weryfikacji sprawozdania przekazywana jest Burmistrzowi.
6. Informację o akceptacji sprawozdania Burmistrz przekazuje organizacji w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
7. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Burmistrza decyzji określającej kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Gminy. W przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.
8. **Niezłożenie sprawozdania w terminie**
9. Niezłożenie sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Gminy obowiązek pisemnego wezwania organizacji do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

**[!]** określony w umowie 7-dniowy termin od dnia otrzymania wezwania.

1. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa powyżej skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
2. Niezastosowanie się do powyższego wezwania stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
3. **Zwrot dotacji**
4. Konsekwencją niewykorzystania dotacji w terminie określonym umową lub rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
5. Zwrot dotacji w całości lub części następuje w sytuacji, gdy:
6. dotacja w całości lub części nie została wykorzystana w terminie określonym umową,
7. dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na działanie inne, niż przewidziane w ofercie),
8. 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 bankowy organizacji (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w urzędzie),
9. dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w kwocie wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę, niż wynikającą z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż było to przewidziane w kosztorysie) bądź też dokonano przesunięć kwoty dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy,
10. Zleceniobiorca i Zleceniodawca zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków,
11. wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie Zleceniodawca dokonał rozwiązania umowy (skierował do organizacji oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określił kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Gminy.
12. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie określonym umową podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
13. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
14. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które naliczane są:
15. w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Gminy,
16. w przypadku nieprawidłowego naliczania lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.
17. **ZASADY PROWADZENIA KONTROLI**

## Ogólne zasady przeprowadzania kontroli:

* 1. Urząd może kontrolować i oceniać realizację zadań publicznych zleconych do wykonania organizacjom na podstawie art. 17 ustawy.
  2. Kontrola dotyczy zadań, które są zlecane w ramach przeprowadzanych przez urząd otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji oraz naborów w trybie art. 19a ustawy.
  3. Urząd może przeprowadzić kontrolę w czasie trwania zadania lub w okresie do 5 lat po jego zakończeniu. Czas liczy się od początku roku następującego po roku, w którym kontrolowany zrealizował zadanie.
  4. Wyróżnia się dwa typy kontroli:
     1. merytoryczną,
     2. finansową.
  5. Podczas kontroli urząd analizuje w szczególności:
     1. stopnień realizacji zadania,
     2. efektywność, rzetelność i jakość wykonania,
     3. prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy,
     4. prawidłowość wykorzystania innych środków finansowych organizacji, które przeznaczyła na realizację zadania, w szczególności:
        + środków finansowych własnych,
        + świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,
        + środków finansowych z innych źródeł publicznych,
        + wkładu osobowego,
        + wkładu rzeczowego,
     5. dokumentowanie wydatków,
     6. prowadzenie przez kontrolowanego dokumentacji merytorycznej w ramach realizacji zadania,
     7. zgodność realizacji zadania z umową o wsparcie lub powierzenie.
  6. W ramach kontroli porównuje się stan faktyczny z przepisami prawa i postanowieniami umowy.
  7. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w siedzibie urzędu albo w miejscu realizacji zadania.
  8. Z przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub finansowej sporządza się protokół kontroli.
  9. Jeśli kontrolę przeprowadza się po akceptacji sprawozdania z realizacji zadania, w wyniku której stwierdza się nieprawidłowości, kontrolowany nie składa korekty sprawozdania.
  10. Jeśli organizacja odmówi kontroli po zakończeniu trwania umowy, może to być podstawą do wszczęcia przez urząd postępowania administracyjnego o zwrot środków.

## Cel kontroli:

* 1. Ocena realizacji zadania przez kontrolowanego;
  2. Ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego realizowanego zadania przez kontrolującego oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli;
  3. Przedstawienie w formie pisemnej kontrolowanemu wniosków i zaleceń z kontroli lub uwag, które pozwolą kontrolowanemu wyjaśnić stwierdzone nieprawidłowości.

## Etapy kontroli:

* 1. Kontrolę przygotowuje urząd;
  2. Kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne;
  3. Kontrolujący sporządza protokół;
  4. Urząd przekazuje protokół kontrolowanemu;
  5. Kontrolowany składa wyjaśnienia do protokołu kontroli;
  6. Urząd informuje na piśmie kontrolowanego o wynikach kontroli, a jeśli stwierdzi nieprawidłowości, przekazuje wnioski i zalecenia kontrolowanemu.

## Przebieg pracy kontrolujących:

* 1. Burmistrz wskazuje kontrolującego lub kontrolujących do przeprowadzenia kontroli.
  2. Burmistrz wyłącza kontrolującego, jeżeli:
     1. ma uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
     2. wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki,
     3. wyniki kontroli mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
  3. Kontrolujący niezwłocznie informuje Burmistrza, jeśli są powody dla których powinien być wyłączony z kontroli.
  4. Na prośbę kontrolowanego kontrolujący legitymuje się upoważnieniem do prowadzenia kontroli i dokumentem, który potwierdza jego tożsamość.
  5. Jeśli wynika to z charakteru kontrolowanego zadania, Burmistrz może upoważnić kontrolującego do prowadzenia czynności również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
  6. W ramach przygotowania do kontroli kontrolujący przede wszystkim zapoznaje się z:
     1. przepisami dotyczącymi kontroli,
     2. umową,
     3. ustaleniami z poprzednich kontroli (jeśli występują),
     4. innymi materiałami, które dotyczą przedmiotu kontroli.
  7. W trakcie kontroli kontrolujący ma prawo:
     1. mieć wgląd do wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania,
     2. uczestniczyć w poszczególnych działaniach wskazanych w ofercie, na każdym etapie realizacji zadania, z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych,
     3. badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania,
     4. żądać ustnej lub pisemnej informacji od kontrolowanego o wykonaniu zadania.
  8. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów, które zbiera w trakcie czynności kontrolnych.
  9. Dowody zbierane przez kontrolującego to przede wszystkim:
     1. dokumenty i inne nośniki informacji – zdjęcia, listy obecności, materiały informacyjno‑promocyjne, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji lub inne określone w ofercie,
     2. pisemne lub ustne oświadczenia, w tym oświadczenia kontrolowanego, które mogą dotyczyć np. wyceny wkładu własnego rzeczowego lub osobowego,
     3. notatki służbowe.
  10. Aby udokumentować przebieg kontroli i wynik czynności kontrolujący sporządza protokół kontroli, do którego dołączyć może w formie załączników dowody zgromadzone podczas postępowania.
  11. Kontrolowany może złożyć kontrolującemu do protokołu ustne lub pisemne oświadczenie, które dotyczy przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i składający oświadczenie.
  12. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

## Kontrola merytoryczna:

* 1. W trakcie trwania umowy urząd nie ma obowiązku wcześniejszego poinformowania kontrolowanego, że zamierza przeprowadzić kontrolę.
  2. Po zakończeniu realizacji zadania urząd powiadamia kontrolowanego o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli merytorycznej przynajmniej 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia.
  3. Pismo zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli urząd przesyła przesyłką poleconą lub dostarcza osobiście. Terminem doręczenia pisma jest dla przesyłki poleconej – data doręczenia potwierdzenia, przy odbiorze osobistym – data przy podpisie odbioru pisma. Dodatkowo urząd może przesłać pismo w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontrolowanego, który podał w umowie o realizację zadania.
  4. W ramach kontroli merytorycznej urząd sprawdza w szczególności:
     1. sposób realizacji zadania lub jego części,
     2. sposób prowadzenia dokumentacji, która potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie rezultatów, zgodnie z umową,
     3. dokumentację dotyczącą adresatów zadania[[3]](#footnote-3),
     4. dokumentację rezultatów,
     5. materiały informacyjno-promocyjne.
  5. Przy kontroli merytorycznej urząd zwraca szczególną uwagę na zgodność:
     1. zakresu rzeczowego realizowanego zadania z umową, w tym jakość realizowanego zadania, liczbę uczestników (na podstawie m.in. list obecności, dyplomów, certyfikatów, innych dokumentów potwierdzających udział w działaniach),
     2. sposobu dokumentowania rezultatów z umową lub ofertą,
     3. realizacji poszczególnych etapów lub części zadania z harmonogramem realizacji zadania, w tym termin i miejsce realizacji zadania,
     4. informowania o finansowaniu lub współfinansowaniu zadania z budżetu Gminy z postanowieniami umowy.

## Kontrola finansowa:

* 1. Urząd powiadamia kontrolowanego o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli finansowej nie później niż 14 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem.
  2. Pismo zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli urząd przesyła przesyłką poleconą lub dostarcza osobiście. Terminem doręczenia pisma jest dla przesyłki poleconej – data doręczenia potwierdzenia, przy odbiorze osobistym – data przy podpisie odbioru pisma. Dodatkowo urząd może przesłać pismo w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontrolowanego, który podał w umowie o realizację zadania.
  3. Kontroli finansowej podlega w szczególności dokumentacja księgowa, która dotyczy całkowitego kosztu realizacji zadania publicznego, a także przychodu z realizacji zadania, a więc zarówno środków:
     1. pochodzących z dotacji,
     2. pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
     3. finansowych własnych,
     4. finansowych z innych źródeł publicznych,
     5. pozostałych finansowych,
     6. wkładu osobowego,
     7. wkładu rzeczowego.
  4. Urząd ustala z kontrolowanym jeden ze sposobów udostępnienia dokumentacji kontrolującemu:
     1. w siedzibie urzędu,
     2. w siedzibie kontrolowanego.
  5. Urząd może przeprowadzić kontrolę wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania lub tylko jej części.
  6. Przy kontroli finansowej kontrolujący w szczególności sprawdza, czy kontrolowany:
     1. prowadzi wyodrębnioną księgowość dla danego zadania – kontrolowany przedstawia oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej księgowości w ramach wydatkowania środków z dotacji lub transzy, innych środków finansowych oraz udziału wkładu osobowego i rzeczowego w realizowanym zadaniu,
     2. racjonalnie i terminowo wydaje środki – kontrolujący ocenia, czy daty dostawy towarów lub usług są zgodne z okresem realizacji, a daty zapłaty nie wykraczają poza termin ponoszenia wydatków określony w umowie. Ustala, czy zakupy towarów i usług do realizacji celu zadania były racjonalne, a umowy zawarte na konkretne usługi zgodne z zapisem pozycji kosztorysu i przeznaczeniem,
     3. prawidłowo sporządził kompletne dokumenty księgowe, które dotyczą zarówno dotacji, jak i finansowego wkładu własnego i przychodów z realizacji zadania, w tym:
        + czy dokument stanowi dowód księgowy, w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.),
        + czy dokument został opisany zgodnie z „Opisem dokumentu księgowego”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego dokumentu oraz do procedury:
          - konkursowej, która dotyczy przyznawania dotacji organizacjom,
          - pozakonkursowej, która dotyczy dotacji udzielonych w trybie art. 19a ustawy,
        + zgodność przedmiotu wydatku ze wskazaną pozycją kosztorysu przy uwzględnieniu treści oferty.
  7. Dokumenty, które potwierdzają wydatki i mogą być ujęte w zestawieniu, to w szczególności:
     1. faktury (w tym faktury VAT),
     2. faktury korygujące,
     3. rachunki,
     4. noty obciążeniowe,
     5. noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
     6. polecenia księgowania (wraz z dokumentami, na podstawie których je wystawiono),
     7. listy płac,
     8. umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami do tych umów oraz z obowiązującymi składkami,
     9. potwierdzenia płatności elektronicznych i gotówkowych,
     10. umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
     11. rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem, który określa powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania,
     12. zastępcze dowody księgowe, czyli dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
  8. Dokumenty, których urząd nie rozlicza:
  9. koszty na zasadzie ryczałtu,
  10. paragony, które nie są uznawane za fakturę uproszczoną,
  11. bilety wstępu,
  12. bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy  
      **[!]** Istnieje możliwość rozliczenia takich kosztów przy braku faktury lub rachunku, jeśli inny dokument:
      + - dotyczy rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na dowolną odległość,
        - wystawiany jest przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami,
        - zawiera[[4]](#footnote-4) następujące elementy:
          * numer i datę wystawienia,
          * imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
          * numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
          * informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
          * kwotę podatku,
          * kwotę należną ogółem,
  13. barter jako wkład finansowy – może on stanowić dokumentację finansową wkładu rzeczowego.
  14. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności kontrolę dokumentacji finansowej i dowodów zapłaty lub wpłaty:
      1. oryginałów faktur lub rachunków, potwierdzenia przelewów bankowych do faktur i rachunków płaconych przelewem,
      2. rachunków do umów wraz z oryginałami umów, które zostały zawarte dla realizacji zadania,
      3. jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę o pracę:
         + umów o pracę,
         + listy płac (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
         + do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenia o ujęciu osób realizujących zadanie i kwoty składek lub zaliczek za każdą z osób,
         + opisu stanowiska, karty czasu pracy lub innego właściwego dokumentu z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu,
         + zakresu obowiązków osób zaangażowanych w realizację zadania,
      4. jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną:
         + umowy,
         + rachunku do umowy ze stosownym opisem (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
         + wyciągu z rachunku bankowego, z którego wykonano przelew poszczególnych składników wynagrodzenia lub KW (kasa wydała),
         + protokołu odbioru do umów o dzieło (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury),
         + ewidencja czasu pracy (jeśli umowa określa godzinowy wymiar czasu pracy),
      5. dla podróży służbowych:
         + druku delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem,
         + wyciągu z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej lub KW (kasa wydała),
         + załączników do druków delegacji służbowych,
         + zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
      6. dla wkładu osobowego – na podstawie oświadczenia lub:
         + umów partnerskich (wkład rzeczowy i osobowy),
         + porozumienia o wykonaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy (wkład osobowy),
         + oświadczeń osób wykonujących usługi na rzecz kontrolowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług, potwierdzone przez kontrolowanego (wkład osobowy),
      7. dla wkładu rzeczowego – na podstawie oświadczenia lub:
         + dokumentacji barteru,
         + dokumentacji darowizny rzeczowej,
         + dokumentacji nieodpłatnego użyczenia,
      8. dla pobierania opłat od adresatów:
         + raportu kasowego,
         + raportu ze sprzedaży biletów (oświadczenia),
         + oświadczenia od odbiorców zadania, od których pobierane są opłaty.
  15. Dowodami zapłaty są w szczególności:
      1. wyciąg z rachunku bankowego kontrolowanego potwierdzający wykonane operacje bankowe, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, czyli wynagrodzeń netto (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie),
      2. rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
      3. raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
      4. KW (kasa wydała, potwierdzające wykonanie zapłaty).
  16. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, kontrolowany może udokumentować wydatek na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu zawierającego odpowiednie elementy[[5]](#footnote-5).
  17. Kontrolowany ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję zadania[[6]](#footnote-6) w sposób, który umożliwia identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  18. Urząd weryfikuje prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji – analizuje oświadczenia kontrolowanego, co kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

## Protokół kontroli finansowej i merytorycznej:

* 1. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonych czynności. Robi to w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
  2. Kontrolujący sporządza protokół w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Opisuje przede wszystkim przebieg kontroli, stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.
  3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy. Jeśli umowa dotyczy oferty wspólnej[[7]](#footnote-7), powstaje odpowiednio większa liczba egzemplarzy.
  4. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji kontrolowanego.
  5. Kontrolowany podpisuje protokół nie później niż 7 dni od dnia doręczenia protokołu.
  6. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu. Zobowiązuje się przy tym do pisemnego podania przyczyn tej odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu protokołu kontroli.
  7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji przez urząd postępowania pokontrolnego.
  8. Kontrolowany ma prawo odnieść się do nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Robi to w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania przez siebie protokołu.
  9. Kontrolujący przekazuje Burmistrzowi do weryfikacji wyjaśnienia kontrolowanego. Burmistrz podejmuje decyzję, czy uznaje wyjaśnienia za wystarczające. Jeśli nie, zleca kontrolującemu przygotowanie projektu pisma o wynikach kontroli, które zawiera wnioski i zalecenia.
  10. Jeśli kontrolujący nie stwierdzi nieprawidłowości w realizacji zadania, kontrola kończy się po sporządzeniu i podpisaniu protokołu.
  11. Jeśli kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, ale Burmistrz uwzględni wyjaśnienia i uwagi kontrolowanego, kontrolę uznaje się za zakończoną.

## Postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości:

* 1. Jeśli kontrola wykaże nieprawidłowości, kontrolowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu może złożyć na piśmie wyjaśnienia kontrolującemu.
  2. Kontrolujący niezwłocznie przekazuje wyjaśnienia kontrolowanego Burmistrzowi.
  3. Po weryfikacji wyjaśnień przez Burmistrza kontrolujący przygotowuje pismo wraz z zaleceniami pokontrolnymi dla kontrolowanego. Zalecenia służą usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.
  4. Pismo z zaleceniami pokontrolnymi podpisuje Burmistrz.
  5. Pismo przekazuje się kontrolowanemu listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  6. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, kontrolowany ma obowiązek pisemnie zawiadomić Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń wskazanych w piśmie.
  7. Brak usunięcia nieprawidłowości przez kontrolowanego będzie stanowić podstawę do rozwiązania umowy lub wszczęcia postępowania administracyjnego.
  8. Jeżeli urząd stwierdzi, że kontrolowany wykorzystał dotację lub jej część niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał ją nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Burmistrz pisemnie wzywa kontrolowanego do zwrotu dotacji w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma. Kontrolowany zwraca dotację wraz z odsetkami, określonymi jak dla zaległości podatkowych.
  9. W przypadku braku zwrotu dotacji, o której mowa ppkt. 8, Burmistrz wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję administracyjną.
  10. Zwrot środków w całości lub w części następuje, jeśli dotacja:
      1. w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne działanie niż przewidziane w ofercie),
      2. w całości lub części została pobrana nienależnie, czyli bez podstawy prawnej, o czym kontrolujący dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek kontrolowanego, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie kontrolowanego (np. przyznanie organizacji dotacji na realizację zadań, które nie należą do sfery jej zadań publicznych),
      3. została pobrana w nadmiernej wysokości, czyli została przekazana w wysokości wyższej niż określona w umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania,
      4. nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków poza terminem wskazanym w umowie) i zwrotowi podlega niewykorzystana część dotacji.
  11. Odsetki jak dla zaległości podatkowych urząd nalicza, gdy kontrolowany:
      + 1. nie wykorzysta części dotacji i nie dokona zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane są od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie),
        2. wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane są od dnia przekazania dotacji),
        3. nienależnie pobierze dotację (naliczane są od dnia następującego po dniu wskazanym kontrolowanemu jako termin zwrotu dotacji),
        4. pobierze dotację w nadmiernej wysokości (naliczane są od dnia następującego po dniu wskazanym kontrolowanemu jako termin zwrotu dotacji).
  12. Możliwe jest umorzenie należności, która podlega zwrotowi, w całości lub części, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym[[8]](#footnote-8).

Załącznik nr 1 Opis dokumentu księgowego

**Opis faktury/rachunku**

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania)* .......................................... ………………………………………………………………………………………………………., zgodnie

z umową nr ................. z dnia ……………......

zawartą pomiędzy Gminą Kobylnica a

……………………………………………………………………………….………………………..

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

………………………………………………………………………………………………….…..….(nazwa

i numer pozycji kosztorysu w zestawieniu kosztów realizacji zadania)

Sposób finansowania:

|  |  |
| --- | --- |
| Ze środków własnych lub innych źródeł | …………… zł |
| Z dotacji z Gminy… | …………… zł |
| Poza zadaniem | zł |
| Razem – wartość faktury | …………… zł |

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

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

Załącznik nr 2 Zestawienie dokumentów księgowych

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer dokumentu księgowego** | **Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj klosztów)** | **Nazwa/Kontrahent** | **Data wystawienia dokumentu księgowego** | **Łączna kwota wydatku (zł)** | **Wydatek poniesiony z dotacji (zł)** | **Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)** | **Data zapłaty** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979). [↑](#footnote-ref-1)
2. Z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych. [↑](#footnote-ref-2)
3. Z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979). [↑](#footnote-ref-4)
5. Elementy te wyliczone są w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.). [↑](#footnote-ref-5)
6. Zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości. [↑](#footnote-ref-6)
7. Oferta wspólna w rozumieniu art. 14 ust. 2 ustawy. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. [↑](#footnote-ref-8)