

Zasady rozliczania dotacji udzielanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego dla organizacji pozarządowych

1. SPRAWOZDANIE – sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego:

- a) określonego w art. 4 ust. 1 pkt 1a- 24 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), powinno być sporządzone **na formularzu** stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w *sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), **w terminie 30 dni** po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
- b) innego niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) na formularzu jak wyżej;
- c) określonego w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), powinno być sporządzone **na formularzu** wskazanym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w *sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 44, poz. 428), **w terminie 30 dni** po zakończeniu realizacji zadania.

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania, załączonego spisu faktur (rachunków) opłaconych w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz dodatkowych materiałów.

Spis wszystkich faktur (rachunków) powinien zawierać: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Nabywcą towaru/usługi wskazanym w fakturze musi być organizacja pozarządowa.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji pozarządowej 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” w sprawozdaniu - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Faktury powinny być udostępnione do wglądu podczas składania sprawozdania w siedzibie Urzędu lub w innym terminie wyznaczonym przez pracowników Urzędu.

Do sprawozdania załączyć należy również **dodatkowe materiały** mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, wyciąg z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją, itd.).

Dodatkowo do sprawozdania załączyć należy również **kopię przelewu** potwierdzającą dokonanie zwrotu środków finansowych z udzielonej dotacji.

2. BRAK SPRAWOZDANIA w ww. terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie departamentu merytorycznego **obowiązek wezwania** organizacji do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie; niezastosowanie się do wezwania skutkuje koniecznością przeprowadzenia **kontroli**, która może być podstawą rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Naruszenie terminu złożenia sprawozdania przez organizację nie może skutkować odmową jego przyjęcia i nie może stanowić samoistnej podstawy do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Błędy lub braki w złożonym przez organizację sprawozdaniu winny być przez organizację usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Urzędu. Nieusunięcie lub nieuzupełnienie błędu lub braku sprawozdania, we wskazanym przez Urząd terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania przez Województwo i uznaniem umowy za niewykonaną (w drodze informacji składanej na posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego).

3. TERMIN WYDATKOWANIA - wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji, z wyłączeniem zadań realizowanych z zakresu pomocy społecznej, może nastąpić **nie później niż w terminie 14 dni** od ostatniego dnia wykonania zadania (14-dniowy termin zaczyna biec od następnego dnia po dacie wykonania zadania). Dotyczy to wszystkich wydatków, w tym również takich, których terminy wymagalności upływają w terminie późniejszym, np. składki na ubezpieczenia społeczne pracowników/zleceniobiorców, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Wyjątek stanowi sytuacja, gdy umowa została zawarta po dacie rozpoczęcia realizacji zadania, a tym samym dopuszczono możliwość refundacji wydatków już poniesionych przed datą zawarcia umowy.

4. ZMIANA UMOWY

- 1) zmiany dopuszczalne (każda zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności), np.:
 - zmiana terminu wykonania zadania;
 - przesunięcie kwot w kosztorysie;
 - terminy wysyłania transz dotacji;
- 2) zmiany niedopuszczalne – zmiany tych wszystkich pozycji, które przez organ dotujący zostały wskazane jako decydujące przy wyborze danej oferty, dotyczą zakresu rzeczowego realizowanego zadania (ilości świadczeń) czy udziału własnego ze strony organizacji pozarządowej, w szczególności:
 - zmiana przeznaczenia dotacji;
 - zwiększenie wysokości dotacjiwymagają każdorazowo przeprowadzenia nowego konkursu.

5. PRAWIDŁOWE WYKONANIE UMOWY – wykonanie umowy zgodnie z jej wszystkimi postanowieniami, np. obowiązek prowadzenia rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem, prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków przyznanych w ramach dotacji, poddanie się kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu, itp.

Przy czym, w interesie Województwa najistotniejsze jest **prawidłowe wykorzystanie środków** - wykorzystanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także ewent. przychodów, odsetek bankowych, itp.) musi być **zgodne z celem i na warunkach określonych w umowie**.

Cel na jaki dotacja została przyznana, tj. na realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie organizacji pozarządowej; zgodnie z zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem,

Warunki określone w umowie – w szczególności **dot. terminów** wskazanych w umowie - wydatkowanie nie może nastąpić po upływie roku budżetowego, chyba że środki pochodzą z tzw. środków niewygasających).

Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane muszą być przez organizację przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).

Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Województwo, umowę uznaje się za wykonaną.

Odmowa akceptacji sprawozdania przez Województwo wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem, po 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, przez marszałka województwa decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki (przy wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem – od daty przekazania dotacji z budżetu; przy nieprawidłowym naliczeniu lub nienależnym pobraniu – od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania np. w piśmie skierowanym do organizacji pozarządowej).

6. ZWROT DOTACJI w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została **wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem** (np. na zupełnie inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
- 2) dotacja w całości lub części została **pobrana nienależnie**, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Urząd dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek organizacji pozarządowej (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana 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 umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie);
- 4) organizacja i Województwo zawarły **porozumienie o rozwiązaniu umowy** i w sporządzonym **protokole** określiły obowiązek zwrotu środków przez organizację;
- 5) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), **Województwo dokonało rozwiązania umowy** (skierowało do organizacji oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określiło 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 Urzędu).

7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWROTU DOTACJI (na skutek rozliczenia Departamentu)

- 1) Departament dokonuje rozliczenia każdej przyznanej na jego wniosek dotacji. W sytuacji, gdy obowiązek zwrotu dotacji nie budzi wątpliwości (m.in. jest oczywista jego wysokość i data, od której należy naliczyć odsetki) Departament zobowiązany jest zgodnie z „Instrukcją Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego” przekazać do Departamentu Skarbu i Finansów **rozliczenie na druku** stanowiącym załącznik do Instrukcji.
- 2) W sytuacji, gdy obowiązek zwrotu dotacji jest następstwem przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 6 ppkt. 1-3, i żądanie zwrotu dotacji w całości lub w części budzi po-

ważne wątpliwości, Departament zobowiązany jest przygotować **informację** na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia wątpliwości, stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Przygotowana przez Departament informacja wymaga oceny formalno – prawnej dokonanej przez radcę prawnego (radca prawny zobowiązany jest wskazać podstawę prawną żądania zwrotu dotacji lub uzasadnić brak takiej podstawy) oraz opinii Skarbnika.

Zarząd Województwa zajmuje **stanowisko** (w formie adnotacji do protokołu) o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami. Zgodne ze stanowiskiem Zarządu rozliczenie dotacji Departament przekazuje do Departamentu Skarbu i Finansów (na druku stanowiącym załącznik do Instrukcji) oraz informuje organizację o obowiązku zwrotu dotacji.

Jeśli w terminie do 28 lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji, organizacja zobowiązana do zwrotu dotacji, nie dokona tego zwrotu, Departament Skarbu i Finansów przygotowuje **projekt decyzji** Marszałka nakazującej zwrot dotacji i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 3) W sytuacji, gdy obowiązek zwrotu dotacji jest następstwem przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 6 ppkt 5, Departament zobowiązany jest przygotować **informację** na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Załącznikiem do informacji jest projekt **oświadczenia o rozwiązaniu umowy**.

Przygotowana przez Departament informacja wymaga oceny formalno – prawnej dokonanej przez radcę prawnego (radca prawny zobowiązany jest wskazać podstawę prawną żądania zwrotu dotacji lub uzasadnić brak takiej podstawy) oraz opinii Skarbnika.

Zarząd Województwa podejmuje **decyzję** (w formie uchwały) o rozwiązaniu umowy, określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu oraz wskazuje osoby upoważnione do złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy.

Zgodne z decyzją Zarządu rozliczenie dotacji (na druku stanowiącym załącznik do Instrukcji) wraz z kopią oświadczenia o rozwiązaniu umowy (po jego przesłaniu do organizacji) Departament przekazuje do Departamentu Skarbu i Finansów w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Jeśli w terminie do 28 lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji, organizacja zobowiązana do zwrotu dotacji, nie dokona tego zwrotu, Departament Skarbu i Finansów przygotowuje **projekt decyzji** Marszałka nakazującej zwrot dotacji i termin, od którego nalicza się odsetki.

8. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWROTU DOTACJI (na skutek kontroli)

- 1) Podpisane przez Marszałka **wystąpienie pokontrolne** stanowi podstawę ujęcia należności w księgach rachunkowych Urzędu.
- 2) Jeśli w terminie do 28 lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji, jednostka organizacyjna zobowiązana w wystąpieniu pokontrolnym do zwrotu dotacji, nie dokona tego zwrotu, Departament Skarbu i Finansów przygotowuje **projekt decyzji** Marszałka nakazującej zwrot dotacji i termin, od którego nalicza się odsetki.

9. KONTROLA

Województwo 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.

Użyty przez ustawodawcę zwrot "w szczególności" wskazuje na to, że wymieniony zakres kontroli i oceny realizacji zadania publicznego może zostać poszerzony o dodatkowe elementy niewymienione w tym przepisie, a określone w samej treści umowy o powierzenie zadania publicznego lub o wsparcie realizacji zadania publicznego.

Kontrola może być przeprowadzona **w każdym czasie**, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie organizacji.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy departamentu merytorycznego 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. Organizacja pozarządowa na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu zarówno w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, jak i w miejscu realizacji zadania.

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), 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.

dlatego też stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności winno skutkować przygotowaniem przez departament merytoryczny informacji dla Marszałka o konieczności **zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych**; na polecenie Marszałka informacja departamentu merytorycznego wraz z dokumentacją sprawy przekazywana jest do Departamentu Kontroli, celem przygotowania zawiadomienia (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 ustawy o odpowiedzialności).