

Zasady dobrej praktyki
w zakresie wydatkowania i rozliczania
środków publicznych otrzymanych na
realizację zadania pn.: „Zapewnienie
gotowości bojowej jednostki ochrony
przeciwpożarowej włączonej do krajowego
systemu ratowniczo – gaśniczego”.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. *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)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. *o ochronie przeciwpożarowej* (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.).

Definicje pojęć:

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1. **Zleceniodawcy** – należy rozumieć komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. **Zleceniobiorcy** – należy rozumieć jednostkę ochrony przeciwpożarowej, z którą została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
3. **Dotacji** – dotacja z budżetu państwa na zadanie publiczne pod tytułem „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego” udzielana jednostce ochrony przeciwpożarowej.
4. **Zadaniu** – należy rozumieć zadanie publiczne pod tytułem „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”.
5. **Umowie** – należy rozumieć umowę na zadanie publiczne pod tytułem „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”.
6. **Sprawozdaniu** – należy rozumieć sprawozdanie z wykonanie zadania publicznego pod tytułem „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”.
7. **Zasadach** – należy rozumieć Zasady dobrej praktyki w zakresie wydatkowania i rozliczania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania pn.: „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”.

Wnioski

Jednostki, ubiegające się o przyznanie dotacji, składają wnioski do komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej za pośrednictwem właściwego terytorialnie komendanta powiatowego/miejskiego PSP. Wnioski wypełnia się oddzielnie dla wydatków bieżących i inwestycyjnych. Przy weryfikacji wniosków należy zwrócić szczególną uwagę na:

- poprawność danych adresowych Zleceniobiorcy,
- aktualność numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
- czy została wskazana osoba do kontaktu,
- czy wydatki bieżące zostały przypisane do właściwych kategorii (koszt jednostkowy w kategorii materiały i wyposażenie nie może być wyższy niż 3,5 tys. zł, kategoria usługi dotyczy zakup usług w zakresie remontów obiektów strażnic w części związanej z utrzymaniem gotowości bojowej lub konserwacji, naprawy, remontu sprzętu),
- czy koszt jednostkowy zakupu inwestycyjnego jest wyższy niż 3,5 tys. zł,
- czy wnioski zostały podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze statutem danej jednostki.

Wydatki winny być przypisywane do właściwego wniosku (na wydatki bieżące lub inwestycyjne) i być bezpośrednio związane z realizacją zadania określonego w umowie.

Jasne określenie asortymentu ułatwi klasyfikację ponoszonych wydatków związanych z realizacją zadania. Precyzyjny opis towarów i usług będzie miał także znaczenie przy merytorycznej ocenie realizacji zadania oraz kontroli prawidłowości klasyfikowania wydatków i powiązania nakładów finansowych z efektami rzeczowymi.

Zawarcie umowy

1. Proces przygotowania i złożenia wniosków przez jednostki OSP oraz proces weryfikacji i akceptacji wniosków i umów na wszystkich szczeblach organizacyjnych wspierany jest Systemem OD_OSP.
2. Umowę podpisuje komendant główny PSP albo zastępca komendanta głównego PSP.
3. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę).
4. Termin przekazania jest uzależniony od zasileń budżetowych otrzymywanych przez Zleceniodawcę z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.
5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych przyznanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w umowie rachunku bankowego.
6. W przypadku gdy Zleceniobiorca nie posiada własnego rachunku bankowego, wskazuje we wnioskach rachunek bankowy podmiotu, w ramach którego funkcjonuje (np. gmina).

Umowa

Zleceniodawca udziela dotacji celowej na podstawie umowy, zawierającej w szczególności:

- cel i opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację środki dotacji są przekazywane (zgodnie ze złożonym wnioskiem/wnioskami, § 1 ust. 1),
- numer rachunku bankowego (§3 ust 1),
- określenie warunków zmiany zakresu zadania w trakcie obowiązywania umowy (§1 ust 3 i 4),
- wysokość dotacji celowej udzielanej Zleceniobiorcy wykonującemu zadanie (§ 3 ust. 1),
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego (§10 ust. 1),
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji (§ 9 ust. 2),
- tryb kontroli wykonania zadania (§ 8),
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej (§10 ust. 1).

Umowa określa wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania oraz wskazuje termin, w którym Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać, tzn. dokonać zapłaty za wydatki związane z realizacją zadania.

Zleceniobiorca przy realizacji zadań finansowanych z dotacji winien ściśle przestrzegać postanowień zawartych w tym zakresie w umowie.

Zmiana umowy

Każda zmiana winna być zgłaszana pisemnie do Zleceniodawcy zgodnie z trybem określonym w umowie.

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu. Formy aneksu wymagają w szczególności następujące zmiany:
 - wysokości przyznanej dotacji,
 - numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
 - terminu realizacji zadania.

Wniosek o zawarcie aneksu wraz z propozycją zmian i uzasadnieniem Zleceniobiorca przesyła do Komendy Głównej PSP. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy po dacie zakończenia realizacji zadania.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

2. Zgodnie z § 1 ust. 3 i 4 umowy, w przypadku braku możliwości zrealizowania zadania zgodnie z zakresem asortymentowym i ilościowym określonym we wniosku, bądź wnioskach złożonych przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany asortymentu i ilości bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, pod warunkiem, że:
 - 1) kwota dotacji nie ulegnie zmianie;
 - 2) pozostałe warunki umowy zostaną dotrzymane przez Zleceniobiorcę.

W takim przypadku, Zleceniobiorca niezwłocznie przekaze na piśmie Zleceniodawcy informację o konieczności zmiany asortymentu i ilości, wraz z uzasadnieniem dokonania takiej zmiany oraz opinią o niej właściwego komendanta powiatowego/miejskiego PSP. Przekazanie tej informacji nie może nastąpić później **niż 21 dni** przed zakończeniem realizacji zadania.

Wniosek o zmianę asortymentu powinien zawierać następujące elementy:

- numer umowy której zmiany dotyczą
- tabelę „Było” - przed zmianami,
- tabelę „Wnioskowane” - po zmianach,
- uzasadnienie wnioskowanych zmian,
- akceptację komendanta powiatowego/miejskiego PSP.

Załącznik na stronie KP do Zasad przedstawia przykładowy wzór wniosku o zmianę asortymentu.

Terminy: rozliczania, wydatkowania i zwrotu środków

Środki przeznaczone na realizację zadania mogą być wydatkowane w terminie określonym w § 2 ust. 1 umowy i tylko na wydatki związane z realizacją zadania. W umowie zawarte są terminy:

- realizacji zadania (§ 2 ust. 1),
- przedłożenia rozliczenia realizowanego zadania (§ 9 ust. 2),
- zwrotu niewykorzystanych środków (§ 10 ust. 1).

1. Termin realizacji zadania oznacza datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania. Do rozliczenia zadania nie mogą być zaliczone zakupione materiały i usługi sprzed daty określonej w umowie lub po dacie zakończenia realizacji zadania. Przedłożenie do rozliczenia faktur z datą wystawienia i realizacji sprzed lub po datach określonych w umowie nie będą uznane za wydatki związane z umową i nie zostaną uznane w przedkładanym rozliczeniu.

Po upływie wyznaczonego umową terminu nie ma podstaw do dokonania z dotacji określonego wydatku, bowiem środki publiczne stanowiące dotację celową nie pozostają już w dyspozycji podmiotu które je otrzymał. Wydatkowanie środków po terminie realizacji zadania stanowi przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych.

Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja była udzielona.

Do rozliczenia dotacji winny być przedkładane dokumenty, które mają datę sprzedaży w okresie wskazanym w umowie jako okres realizacji zadania i które zostały opłacone w tym okresie.

2. Termin przedłożenia rozliczenia realizowanego zadania oznacza termin przedłożenia kompletnego i wolnego od wad formalnych i rachunkowych sprawozdania. Niekompletne lub nierzetelne sprawozdanie z wykonania zadania jest naruszeniem warunków umowy i będzie skutkować żądaniem zwrotu kwot nieprawidłowo udokumentowanych wydatków. Do przedłożonego sprawozdania winna być dołączona opinia właściwego komendanta powiatowego/miejskiego PSP.

Zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia sprawozdania. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że dotacja została w części lub w całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, udzielający dotacji określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu państwa.

3. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Zwrot środków niewykorzystanych powinien nastąpić po zakończeniu realizacji zadania, a przed złożeniem sprawozdania. Niezwrócenie środków w terminie skutkuje naliczaniem odsetek, jak dla zaległości podatkowych. Odsetki będą naliczane od następnego dnia po upływie terminu zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Termin zwrotu środków nie uznanych z przedłożonego rozliczenia zostaje podany w piśmie informującym o niezatwierdzeniu sprawozdania, wysłanym do Zleceniobiorcy, jaki i do właściwego komendanta powiatowego/miejskiego PSP. Niezwrócenie środków określonych do zwrotu skutkuje wystawieniem decyzji administracyjnej, a następnie wszczęciem postępowania w drodze egzekucji administracyjnej.

Zasady wydatkowania środków w dotacji

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy (np.: kary umowne od wykonawców), których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania. Wobec powyższego przed przystąpieniem do wydatkowania przyznanej dotacji jednostka powinna ponownie, dokładnie przeanalizować treść umowy.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych jedynie w przypadku gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Zleceniobiorca może dokonywać wszelkich płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie i nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania i nie później niż ostatniego dnia realizacji zadania. Oznacza to, że Zleceniobiorca może w ww. terminie dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych, przy czym data wystawienia dokumentu księgowego musi zawierać się w terminie realizacji zadania. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego – Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego, jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie, a także określonych w Zasadach. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi wraz z odsetkami.

Zwrot dotacji w całości lub w części następuję między innymi w sytuacjach, gdy:

- dotacja (w całości lub części) została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w umowie). Za dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem uważa się także dotację wykorzystaną (w całości lub części) w terminie przed rozpoczęciem realizacji zadania i przekraczającym dzień zakończenia realizacji zadania publicznego oraz dotację, którą wykorzystano z naruszeniem obowiązków określonych w umowie (np. bez zgody Zleceniodawcy przekroczone lub zmieniono termin realizacji zadania lub zadanie wykonano w sposób nienależyty),
- 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,
- dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w 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),
- dotacja nie została wykorzystana przez Zleceniobiorcę (w całości lub części),
- Zleceniobiorca i Zleceniodawca rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego.

Warunki dokumentu

Wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty będące dowodem księgowym winny być wystawione na Zleceniobiorcę dotacji, czyli na jednostkę ochrony przeciwpożarowej.

Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:

1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania),

Zgodnie z zawartą umową nr z dnia,

2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- powinien być opis przeznaczenia zakupionej usługi, towaru,
- powinien być zapis czy zakup podlega procedurze zamówień publicznych, jeżeli tak, powinien być wskazany tryb procedury (zakupy powyżej 30 tys. EURO),
- powinno być wskazane źródło finansowania, jeżeli faktura jest płacona z różnych źródeł, to albo wskazujemy które pozycje faktury są opłacone z jakich środków lub wskazujemy algorytm podziału finansowania,
- jeżeli dokonano zakupu środków trwałych (powyżej 3500zł), winien być załączony dokument przyjęcia środka trwałego do ewidencji,
- powinien być zapis „sfinansowano ze środków....” ze wskazaniem numeru umowy,
- faktura powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania.

Dokument winien także posiadać adnotacje kiedy została dokonana płatność. Podpisy na dowodach księgowych mogą być nieczytelne, ale wtedy winny być ostemplowane pieczętkami imiennymi.

Zleceniobiorcą jest jednostka ochrony przeciwpożarowej i w jej ewidencji winny znajdować się dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków. Dowody winny być wystawione na jednostkę ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli zakup sprzętu następuje za pośrednictwem innych instytucji, np. Urząd Gminy, dopuszcza się wpisanie na fakturze gminy jako płatnika, ale odbiorcą wpisanym na tym dokumencie musi być Zleceniobiorca.

Sprawozdanie z wykonania zadania

Sprawozdanie będzie uznane za prawidłowe i kompletne, jeżeli: złożone

- jest na właściwym formularzu,
- zostały wypełnione wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg zadania,
- złożone jest terminowo i posiada załączoną opinię komendanta powiatowego/miejskiego PSP,
- termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
- poniesione wydatki są zgodne z wnioskiem/wnioskami,
- dotacja jest wydatkowana prawidłowo (zgodnie z umową),
- dokonany jest w terminie zwrot niewykorzystanej części dotacji i odsetek bankowych,
- nie zawiera błędów rachunkowych,
- jest wypełnione w sposób czytelny.

W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty, jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji, jak i kosztów pokrytych z finansowych środków własnych i z innych źródeł.

Niedopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy dotacjami na wydatki bieżące, a dotacją na wydatki majątkowe.

W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania. Wszystkie wykazane w sprawozdaniu dokumenty księgowe muszą być opłacone w całości (*całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji lub ze środków własnych*). Zestawienie faktur (rachunków) zawiera: nr faktury (rachunku), numer pozycji z kosztorysu (rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów), datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, ilość zakupionego sprzętu, kwotę całkowitą, koszty pokryte z dotacji, koszty pokryte z innych źródeł oraz datę faktycznej zapłaty za zakupiony towar lub usługę. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje z wniosku powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

Na żądanie Sekcji ds. dotacji KSRG Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem niezbędnych do rozliczenia zadania.

Umowa i sprawozdanie musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Sprawozdanie podpisane niezgodnie ze statutem lub w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby podpisującej (podpis nieczytelny i brak pieczęci imiennej) nie będzie przyjęte i zostanie odesłane do uzupełnienia.

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany pisemnie o zatwierdzeniu sprawozdania. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Komendant Główny PSP.

Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od odebrania wezwania Zleceniodawcy do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w sprawozdaniu.

Nieusunięcie błędów (brak korekty sprawozdania) lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, a także niezłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania, będzie traktowane, jako uchylenie się od rozliczenia wykonania zadania publicznego, co może skutkować wszczęciem postępowania mającego na celu określenie kwoty przypadającej do zwrotu do budżetu państwa i terminu, od którego nalicza się odsetki, a w konsekwencji również do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym na podstawie przepisów ustawy z 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015).

Opiniowanie sprawozdania

Przed przystąpieniem do sprawdzania i opiniowania sprawozdania Komenda Powiatowa/Miejska PSP zażąda wglądu do dokumentów źródłowych (np.: faktur, rachunków, protokołów odbioru, przelewów, ksiąg inwentarzowych, kopii umów).

