

Warszawa, dnia 10 kwietnia 2018 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE NR 12
MINISTRA CYFRYZACJI

z dnia 10 kwietnia 2018 r.

w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji na realizację zadań, o których mowa w art. 21 ust. 6 w związku z art. 22 pkt 2 oraz art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1158, 1452 i 2201).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu zostało zlecone zadanie publiczne i z którym zawarta została umowa o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego lub podmiot objęty wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego;
- 2) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki, w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pochodzące z budżetu państwa;
- 3) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji;

- 4) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Cyfryzacji;
- 5) postępowaniu dotacyjnym – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych przez Ministra, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę dotacji celowej zawartą z beneficjentem na realizację zadań, o których mowa w § 1, zgodnie z art. 150 ustawy;
- 8) właściwym członku kierownictwa – należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza stanu, podsekretarza stanu nadzorującego właściwą komórkę organizacyjną, występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego oraz nadzorującego postępowanie dotacyjne;
- 9) właściwej komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor lub zastępca dyrektora występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego.

§ 3. Dotacji celowych dla beneficjentów udziela się po przeprowadzeniu postępowania dotacyjnego.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania dotacyjnego

§ 4. 1. Podstawą wszczęcia postępowania dotacyjnego jest wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną i zaakceptowany przez właściwego członka kierownictwa, chyba, że Minister sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą komórką organizacyjną. Wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego podlega zatwierdzeniu przez Ministra.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) zakres przedmiotowy realizowanego zadania;
- 2) wskazanie i uzasadnienie celowości i efektywności dokonywania wydatków, w tym spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów;
- 3) wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania;
- 4) wskazanie posiadanego przez beneficjenta doświadczenia oraz posiadanych zasobów, uzasadniających zlecenie mu zadania;
- 5) opis długofalowych efektów realizowanego zadania – w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły;

6) proponowaną kwotą dotacji wraz z kosztorysem i harmonogramem realizacji zadania.

3. Szczegółowy zakres zadania oraz kosztorys jego realizacji jest uzgadniany z beneficjentem odpowiednio przez właściwą komórkę organizacyjną pod względem merytorycznym, Departament Prawny Ministerstwa pod względem formalno-prawnym oraz Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa pod względem finansowym.

4. Za kompletność wniosku, o którym mowa w ust. 1, odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

5. Wzór minimalnego zakresu wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

7. Przedmiotem wniosku może być tylko jedno zadanie.

§ 5. 1. Wniosek, o którym mowa w § 4, przed przekazaniem do akceptacji przez właściwego członka kierownictwa, wymaga uzgodnienia z Departamentem Prawnym Ministerstwa oraz z Departamentem Budżetu i Finansów Ministerstwa, w szczególności w zakresie proponowanej kwoty dotacji, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadań oraz parafowania przez głównego księgowego Ministerstwa, w zakresie wstępnej kontroli zgodności wydatku z planem finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, właściwa komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa o przygotowanie właściwych zmian.

Rozdział 3

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji celowej

§ 6. Zatwierdzony przez Ministra wniosek, o którym mowa w § 4, stanowi podstawę do zlecenia zadania beneficjentowi, przy czym:

- 1) w przypadku zadań, o których mowa w art. 22 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, dotacja celowa na ich realizację jest udzielana na podstawie umowy dotacji celowej;
- 2) w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zadanie jest nakładane na beneficjenta w drodze decyzji Ministra, która jest podstawą do zawarcia umowy dotacji celowej.

§ 7. 1. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 4, dotyczący zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, właściwa

komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa, w celu sporządzenia przez Departament Prawny Ministerstwa projektu decyzji.

2. Departament Prawny Ministerstwa sporządza projekt decyzji w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od właściwej komórki organizacyjnej zatwierdzonego przez Ministra wniosku.

3. Projekt decyzji jest przekazywany przez Departament Prawny Ministerstwa za pośrednictwem systemu EZD do właściwej komórki organizacyjnej, która po zaakceptowaniu projektu pod względem merytorycznym przedkłada go do podpisu Ministra.

4. Właściwa komórka organizacyjna udostępnia podpisaną przez Ministra decyzję do wiadomości Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa.

§ 8. 1. Departament Prawny Ministerstwa sporządza projekt umowy w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od właściwej komórki organizacyjnej:

- 1) zatwierdzonego przez Ministra wniosku - w przypadku zadań, o których mowa w art. 22 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 2) podpisanej decyzji, o której mowa w § 7 ust. 4 - w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.

2. Projekt umowy Departament Prawny Ministerstwa przekazuje do uzgodnień pod względem merytorycznym i finansowym, odpowiednio do właściwej komórki organizacyjnej oraz Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa, a także do beneficjenta.

3. Właściwa komórka organizacyjna oraz Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa, a także beneficjent, przedstawiają opinię do projektu umowy w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia jego doręczenia. Opinia może zostać przekazana w postaci elektronicznej.

4. Procedura uzgodnień jest powtarzana do czasu uzgodnienia projektu umowy.

5. Departament Prawny Ministerstwa, w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania opinii, o których mowa w ust. 3, sporządza ostateczny projekt umowy.

6. Przed podpisaniem, umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego Ministerstwa oraz głównego księgowego Ministerstwa w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy.

7. Umowa dotycząca zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy o instytutach badawczych, jest zawierana w trybie, o którym mowa w § 9, po podpisaniu przez Ministra decyzji, o której mowa w § 7.

§ 9. 1. Umowa, zawierana jest w imieniu Ministra przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, działającego na podstawie upoważnienia Ministra.

2. Rejestr umów dotacji celowych prowadzi Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa.

3. Umowę, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz oryginału umowy przeznaczony jest dla beneficjenta;
- 2) dwa egzemplarze oryginału umowy przeznaczone są dla Ministerstwa, z których jeden zaakceptowany przez radcę prawnego Ministerstwa oraz głównego księgowego Ministerstwa właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zawarcia, natomiast drugi pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej. Do oryginału umowy przekazywanej do Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa, właściwa komórka organizacyjna załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji, o której mowa w § 7, oraz kopię zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 4.

§ 10. Zmiana umowy dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 4-9 i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział 4

Nadzór i kontrola nad realizacją umowy oraz rozliczenie dotacji celowej

§ 11. 1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją umowy, w sposób określony w umowie.

2. Przedmiotem nadzoru i kontroli jest w szczególności prawidłowość wykorzystania udzielonej dotacji z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem, a także ocena relacji pomiędzy wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa.

§ 12. 1. Rozliczenie dotacji celowej polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym, 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.

2. Rozliczenie dotacji celowej odbywa się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu z wykonania zadania, w szczególności w opisie wykonania zadania, przedłożonym przez beneficjenta. Beneficjent składa sprawozdanie z wykonania zadania w terminie określonym w umowie dotacji celowej.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym, w terminie 8 dni, licząc od dnia doręczenia Ministrowi sprawozdania przez beneficjenta. W przypadku stwierdzenia przez właściwą komórkę organizacyjną w sprawozdaniu z wykonania zadania uchybień formalnych, właściwa komórka organizacyjna występuje do beneficjenta o ich usunięcie, wskazując termin nie dłuższy niż 3 dni robocze.

5. Kontrola i ocena merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy przedstawione wydatki zostały poniesione zgodnie z umową. W trakcie kontroli uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją zadania sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną.

6. Kontrola i ocena merytoryczna dokonywana przez właściwą komórkę organizacyjną, obejmuje również sprawdzenie następujących elementów sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, przed przekazaniem go do kontroli finansowej dokonywanej przez Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa, w zakresie w jakim są niezbędne do merytorycznej oceny poniesionych wydatków, a w szczególności:

- 1) osiągnięcia celu realizacji zadania w wymiarze określonym w umowie;
- 2) osiągnięcia rezultatów zrealizowanych w ramach zadania;
- 3) stopnia oraz skali wykonania działań.

7. Właściwa komórka organizacyjna najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu kontroli i oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 4, przekazuje sprawozdanie wraz z opinią do Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa.

8. Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa dokonuje oceny sprawozdania pod względem finansowym i przekazuje opinię w sprawie sprawozdania z wykonania zadania do właściwej komórki organizacyjnej, w terminie 8 dni, licząc od dnia otrzymania sprawozdania wraz z opinią od właściwej komórki organizacyjnej.

9. Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa, w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu z wykonania zadania nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem realizującym zadanie, przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w ust. 8, licząc od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania, informację dotyczącą kwestii wymagających wyjaśnienia.

10. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 9, właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie, wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, określając termin nie dłuższy niż 3 dni robocze.

11. Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania od właściwej komórki merytorycznej złożonych przez beneficjenta wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej opinię dotyczącą skorygowanego sprawozdania z wykonania zadania.

§ 13. 1. Właściwa komórka organizacyjna w terminie 4 dni, licząc od dnia otrzymania opinii, o której mowa w § 12 ust. 8 lub 11, przedkłada Ministrowi informację dotyczącą realizacji zadania w celu zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej w zakresie rzeczowym i finansowym.

2. Właściwa komórka organizacyjna w terminie 2 dni, licząc od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra, przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów Ministerstwa, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonej przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 1, lub informację tę udostępnia w systemie EZD.

§ 14. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do udzielania dotacji celowej, o której mowa w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2184).

§ 15. Do umów dotacji zawartych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy Rozdziału 4 niniejszego zarządzenia.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

wz. MAREK ZAGÓRSKI

SEKRETARZ STANU

w MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

Załącznik nr 1

Wzór – minimalny zakres wniosku o wszczęcie postępowania dotacyjnego

AKCEPTUJĘ:

.....
(właściwy członek kierownictwa)

ZATWIERDZAM:

.....
(Minister Cyfryzacji)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Na podstawie § ... Zarządzenia Nr/2018 Ministra Cyfryzacji z dnia 2018 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli dotacji celowych oraz Decyzji Nr z dnia Ministra Cyfryzacji w sprawie powierzenia,¹⁾ proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego na realizację zadania publicznego:

1).....
.....
.....
.....
(nazwa i zakres przedmiotowy zadania/zadań)

2)
.....
.....
.....
(uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania)

3).....
.....
.....
.....

¹⁾ Zapis opcjonalny, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego poprzedzony jest wydaniem decyzji organu nadzorującego, na podstawie art. 37 ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1158, 1452 i 2201).

(cel zadania, uzasadnienie celowości i efektywności oraz spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów)

4).....
.....
.....

(dotychczasowe doświadczenie beneficjenta/wcześniejszy sposób realizacji zadań)

5).....
.....
.....

(długofalowe efekty realizowanego zadania ²⁾)

6).....
.....
.....

(środki finansowe na sfinansowanie zadania w zł)

Harmonogram realizacji Zadania³⁾

Nr	Nazwa Działania/Podzadania	Planowany termin realizacji (od rrrr.mm.dd do rrrr.mm.dd)	
		od	do
1			
2			
3			
4			
5			

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji Zadania objętego wnioskiem w zł na rok

Nr	Kategorie wydatków (przypadku większej liczby kategorii wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)	Planowana wysokość wydatku w zł
1.	Wynagrodzenia osobowe	
2.	Wynagrodzenia bezosobowe	
3.	Zakup środków trwałych i WNIP (majątkowe)	
4.	Usługi obce	
5.	Materiały	

²⁾ Jeżeli zadanie realizowane jest w sposób ciągły

³⁾ Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy

6.	Inne (jakie?)	
7.	Koszty ogólne (ryczałt %, liczony.....)	
Koszty zadania RAZEM		

Uzasadnienie wykazanych w poszczególnych kategoriach kosztów wysokości wydatku

.....
.....
.....
.....

(data i podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Wzór sprawozdania częściowego/ końcowego z wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji celowej

Tytuł Zadania	
Okres, realizacji zadania za które składane jest sprawozdanie	
Kwota udzielonej dotacji celowej (PLN)	
Dane wnioskodawcy, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Data zawarcia umowy dotacji celowej	
Numer umowy dotacji celowej	
Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy, reprezentacja	
Dane kontaktowe osób upoważnionych do składania wyjaśnień	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cele realizacji Zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w umowie dotacji celowej. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.
2. Opis osiągniętych rezultatów zrealizowanych w ramach Zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty Zadania, należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja Zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).
3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji).

Część II. Sprawozdanie z wydatkowania środków pochodzących z dotacji celowej

4. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania Zdania

L.p.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem		

5. Rozliczenie kosztów w roku

Planowane oraz faktycznie poniesione koszty w PLN na rok			
(w przypadku większej liczby kategorii kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)			
L.p.	Kategoria kosztu planowana w umowie	Koszt planowany w umowie (w PLN)	Koszt faktycznie poniesiony (w PLN)
Suma:			

6. Zestawienie faktur/rachunków.

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ²⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
Koszty w podziale na kategorie wydatków										
				Razem						

¹⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

²⁾ Na przykład środki finansowe beneficjenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7. Zestawienie innych dokumentów.

Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego
(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

--

Część III. Inne informacje które mogą mieć znaczenie przy sprawozdaniu/ rozliczeniu dotacji

--

Pieczęć *	Dyrektor Finansowy	Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta
Warszawa,	(podpis i pieczęć*)	(podpis i pieczęć*)

*) dotyczy wyłącznie dokumentu w postaci papierowej