

ZARZĄDZENIE NR 190/17
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 18 maja 2017 r.

**w sprawie trybu i zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji
dla publicznych uczelni wyższych z budżetu Miasta Łomży**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 94 ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (jt. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz art. 127, 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się tryb i zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych uczelni wyższych z budżetu Miasta Łomży zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Środki pieniężne przeznaczone na dotacje dla publicznych uczelni wyższych określa uchwała budżetowa na dany rok.

§ 3

Ilekcóż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dotowanym – należy przez to rozumieć publiczną uczelnię wyższą, mającą siedzibę na terenie Miasta Łomża,
- 2) dotującym - należy przez to rozumieć Miasto Łomża, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Łomża,
- 3) Wydział Edukacji – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego zajmujący się merytorycznie współpracą z uczelniami wyższymi,
- 4) Wydział Skarbu i Budżetu – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego zajmujący się formalnie i finansowo współpracą z uczelniami wyższymi.

§ 4

Warunki zgłoszenia przedsięwzięcia do dofinansowania:

- 1) cel, na realizację którego przeznaczona jest dotacja mieści się w zakresie zadań samorządu gminy i prowadzonej przez niego polityki rozwoju Miasta Łomża,
- 2) przedsięwzięcie posiada znaczący wpływ na rozwój Miasta Łomża,
- 3) wnioskodawcą jest publiczna uczelnia wyższa, mająca swą siedzibę na terenie Miasta Łomża, która występuje jako główny lub jeden z głównych organizatorów przedsięwzięcia,

- 4) termin złożenia wniosku o przyznanie dotacji na dany rok budżetowy wyznacza się do końca trzeciego kwartału roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana dotacja.

§ 5

Dotacje udzielane będą na realizację zadań, których termin rozliczenia nie przekroczy końca roku budżetowego, na który została przyznana dotacja.

§ 6

Dotacja może zostać przeznaczona na dofinansowanie zadania związanego z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, w szczególności:

- 1) publikacji, wydawnictw naukowych dystrybuowanych bezpłatnie, będących wynikiem przedsięwzięcia naukowego (w szczególności konferencji, seminarium, zjazdu),
- 2) przedsięwzięć i działań wspierających rozwój nauki w Łomży, w szczególności poprzez jej upowszechnianie, promocję i popularyzację,
- 3) uruchomienia nowego/nowych kierunku/kierunków kształcenia,
- 4) zakupu pomocy dydaktycznych,
- 5) utrzymania uczelni, w tym remontów.

§ 7

W przypadku zabezpieczenia środków w budżecie z przeznaczeniem na dotacje dla publicznych uczelni wyższych dopuszcza się możliwość przyznania dotacji mimo nie złożenia wniosku w terminie o którym mowa w § 4 pkt 4, o ile zostanie on złożony nie później niż do końca pierwszego kwartału danego roku.

§ 8

Wysokość przyznanej dotacji nie może przekroczyć 85% całkowitych wydatków poniesionych na realizację zadania.

Rozdział II

Wnioski o udzielenie dotacji

§ 9

1. W celu otrzymania dotacji publiczna uczelnia wyższa kieruje wniosek o udzielenie dotacji do Prezydenta Miasta Łomża.
2. Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy rozpatrzenia wniosku złożonego po wyznaczonym terminie, a także jeżeli termin jego złożenia nie będzie gwarantował możliwości faktycznego wykonania zadania i rzetelnego rozliczenia dotacji.
3. Wniosek o przyznanie dotacji powinien być zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia oraz zawierać kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania zgodną z wzorem kosztorysu stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Termin wpłynięcia wniosku liczony jest od daty złożenia kompletnego dokumentu do Urzędu Miejskiego w Łomży. W przypadku wysyłki liczy się data nadania wniosku.

§ 10

1. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje Wydział Edukacji zajmujący się merytorycznie dotacjami dla uczelni wyższych wraz z Wydziałem Skarbu i Budżetu, odpowiadającym za prawidłowość pod względem formalnym i finansowym.
2. Przy ocenie i rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji na realizację zadania bierze się pod uwagę:
 - 1) kompletność dokumentów i załączników,
 - 2) sporządzenie dokumentów według wzorów,
 - 3) złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do otrzymania dotacji,
 - 4) kompletność danych i podpisów.

Rozdział III Umowa dotacji

§ 11

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dotującym a Dotowanym.
2. Umowa powinna zawierać postanowienia wymagane ustawą o finansach publicznych, a w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) cel, na realizację którego przekazywane są środki dotacji lub opis zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) określenie wysokości dotacji,
 - 4) sposób i termin przekazania dotacji,
 - 5) termin wykorzystania dotacji nie dłuższy niż do końca roku budżetowego,
 - 6) tryb kontroli wykonania zadania,
 - 7) sposób i terminy rozliczenia udzielonej dotacji,
 - 8) możliwości rozwiązania umowy,
 - 9) postanowienia, co do zwrotu dotacji.
3. Umowa o przyznanie dotacji zawierana jest na czas określony, nie dłuższy jednak niż do końca danego roku budżetowego
4. Podmiot dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na inne cele niż określone w umowie.
5. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Określony w umowie termin zakończenia realizacji zadania oznacza datę, do której muszą zostać wystawione wszelkie dokumenty finansowe związane z realizacją zadania.
7. Termin wykorzystania dotacji oznacza datę, do której muszą zostać opłacone wszelkie wydatki związane z realizacją zadania.

§ 12

Projekt umowy przedkładany do podpisu w trzech egzemplarzach Prezydentowi Miasta, a następnie upoważnionym przedstawicielom Uczelni (Rektor i Kwestor). Podpisane dwa egzemplarze umowy Uczelnia ma obowiązek skutecznie doręczyć do Wydziału Edukacji oraz Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 13

Dotowany zobowiązany jest do bieżącego przekazywania informacji Dotującemu na temat wszelkich zmian dotyczących założeń realizacji wykonywanego zadania, zadeklarowanych we wniosku, w tym między innymi zmian harmonogramu, kosztorysu itp. oraz wyników ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne. Nie przekazanie informacji dotyczących dokonanych zmian skutkować może częściowym lub całkowitym brakiem rozliczenia przyznanej dotacji przez Dotującego.

Rozdział IV Rozliczenie dotacji

§ 14

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dotacja udzielona w bieżącym roku musi zostać rozliczona oraz wypłacona przez dotującego w tym samym roku, w którym została przyznana.

§ 15

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie należy przedłożyć w terminie określonym w zawartej umowie dotacji.
3. Termin złożenia sprawozdania liczony jest od daty złożenia go (przesłania) do Urzędu Miejskiego w Łomży. W przypadku wysyłki liczy się data nadania.
4. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) zestawienie poniesionych i udokumentowanych kosztów,
 - 3) opis realizowanego zadania,
 - 4) dokumentację z przebiegu wykonania zadania.
5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 16

1. Podmiot dotowany celem potwierdzenia prawidłowego sposobu wykorzystania dotacji zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur, not księgowych lub dokumentów równoważnych) wraz z potwierdzeniami ich zapłaty (kopie przelewów bankowych, listy płac, itp.).

- W przypadku opłat zgłoszeniowych dokumentem potwierdzającym dokonanie wydatku jest dowód zapłaty z dokładnym opisem rodzaju wydatku.
2. Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej otrzymanej dotacji oraz poniesionych kosztów opłaconych ze środków pochodzących z dotacji. Ewidencja księgowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych.
 3. Każda załączona kserokopia dokumentu finansowego powinna posiadać:
 - 1) potwierdzenie zgodności z oryginałem,
 - 2) adnotację (na odwrocie dokumentu) zgodną z klauzulą zawartą w umowie, dotyczącą poniesienia wydatku na realizację zadania określonego w umowie dotacji,
 - 3) dokładny opis wykonanej usługi lub towaru, w przypadku nieprecyzyjnego opisu w treści faktury, należy dokonać dokładnego opisu na odwrocie dokumentu z podaniem liczby sztuk, rodzaju usługi itp.
 - 4) podpis osoby odbierającej dokument lub poświadczenie o odebraniu usługi, towaru zgodnie z zamówieniem, zlecenie,
 - 5) zatwierdzenie dokumentu przez dział finansowy uczelni, z uwzględnieniem zapisów o działaniu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
 - 6) Dane osobowe, które nie są niezbędne do rozliczenia dotacji (np. numer NIP, PESEL zleceniobiorcy itp.), zamieszczone na umowach i rachunkach, powinny zostać przez uczelnię zanonimizowane (wykreślone).
 4. Załączone dokumenty finansowe muszą zostać wystawione i zaksięgowane w terminie od daty zawarcia umowy do daty zakończenia zadania i opłacone w terminie od daty podpisania umowy dotacji do daty wykorzystania dotacji określonej w umowie. Dotyczy to także wszelkich opłat związanych z podatkami i składkami ubezpieczeniowymi.
 5. W przypadku dofinansowania wydawnictw, publikacji i czasopism, obowiązkowym załącznikiem do składanego sprawozdania jest minimum jeden egzemplarz dotowanego wydawnictwa z umieszczonym (drukowanym) w nim herbem Łomży i informacją o dofinansowaniu o przykładowej treści „Wydanie publikacji zrealizowano przy udziale środków finansowych otrzymanych z budżetu Miasta Łomży”.

§ 17

1. Sprawozdanie jest sprawdzane pod względem merytorycznym przez Wydział Edukacji oraz formalnym i finansowym przez Wydział Skarbu i Budżetu.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w sprawozdaniu lub załączonych do niego dokumentach, odpowiedni dokument zwracany jest przedstawicielowi podmiotu dotowanego do poprawy, z podaniem terminu usunięcia wad. Nie usunięcie błędów w podanym terminie skutkuje zwrotem całości lub części dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 18

1. Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej realizacji zadania.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w trakcie trwania umowy oraz w czasie 30 dni po złożeniu przez publiczną uczelnię wyższą sprawozdania z realizacji zadania.
3. Kontrole sposobu wykonania zadania, na które została przyznana dotacja przeprowadzane będą przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) wykonanie zadania zgodnie z zawartą umową,
 - 2) udokumentowanie realizowanego zadania,
 - 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu miasta.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji dotowanego zadania bądź rozliczeniu udzielonej dotacji przez jakiegokolwiek kontrole zewnętrzne przeprowadzone na uczelni, dotujący zastrzega sobie prawo żądania zwrotu udzielonej dotacji (w całości lub w części) wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Skarbnikowi Miasta.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Wasowski

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 190/17
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 18 maja 2017r.

Pieczęć adresowa uczelni

Łomża, dnia

**Wniosek
o przyznanie dotacji ze środków budżetu
Miasta Łomża**

Uczelnia

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

(pełna nazwa)

na realizację zadania/zadań pn.

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

(nazwa zadania/zadań – tytuł i rodzaj)

.....

(wnioskowana kwota dotacji)

I. DANE UCZELNI UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DOFINANSOWANIE

1. Wnioskodawca (pełna nazwa):

.....
.....

2. Dokładny adres:

.....
.....

3. Nazwa banku i nr rachunku do przekazania dotacji:

.....

4. Nazwiska i imiona osób statutowo upoważnionych do reprezentowania uczelni:

.....
.....

5. Rektor (lub Prorektor), Kwesor:

.....
.....

6. Osoba do kontaktu w związku realizacją zadania (upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących zadania – imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres mailowy):

.....
.....

Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego (powinien obejmować wszystkie elementy zadania wraz z terminem realizacji, z wyszczególnieniem źródeł finansowania):

Lp.	Nazwa zadania	Wartość zadania	Wkład własny	Kwota dotacji
Razem:				

5. Termin złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego: (wynikający z Umowy)

.....
.....

III. OŚWIADCZENIE

Oświadczam/Oświadczamy, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(Podpis/podpisy osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy
Rektor lub Prorektor Uczelni)

.....
(pieczęć adresowa uczelni)

Łomża, dnia.....

KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

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

(nazwa zadania)

Termin i miejsce:

Lp.	Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Z tego proponowane dofinansowanie z budżetu Miasta Łomża
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	SUMA		

Lp.	Przewidywane źródła finansowania wydatków ogółem	zł	%
1.	Środki własne publicznej uczelni wyższej		
2.	Dotacja z budżetu Miasta Łomża		
3.			
4.			
	SUMA (zgodna z sumą kosztów)		100 %

.....
(Podpis osoby sporządzającej)

.....
(Podpis osób akceptujących Rektor i Kwestor)

2. Opis zrealizowanego zadania, w tym:

- 1) informacja w jaki sposób dofinansowanie z dotacji celowej wpłynęło na wykonanie zadania,
- 2) opis zrealizowanego zadania i jego wpływu na rozwój Miasta Łomża,
- 3) wykazanie związku realizowanego zadania z uruchomieniem nowego/nowych kierunku/kierunków kształcenia.

Dodatkowe informacje:

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

Załączniki (dokumenty finansowe):

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) dotacja celowa została wykorzystana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
pieczęć(-cie) Wnioskodawcy/(-ów)