

## **DOTACJE Z BUDŻETU JST PODMIOTOWE, PRZEDMIOTOWE I CELOWE W TYM DOTACJE NA POMOC MIĘDZY JST ORAZ POWIERZANIE I PRZEJMOWANIE ZADAŃ - UDZIELANIE, ROZLICZANIE, KONTROLA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu dotacji celowych i przedmiotowych udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Omówimy krok po kroku procedurę i tryby udzielania oraz rozliczania dotacji. Wskażemy czynności związane z kontrolą udzielonych dotacji, a także z podejmowaniem działań mających na celu zwrot do budżetu dotacji: niewykorzystanej, nienależnej, pobranej w nadmiernej wysokości oraz niezgodnie z przeznaczeniem. Przedstawimy również dotacje dla ochotniczych straży pożarnych udzielane na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych czy ze środków pozyskanych z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Przeanalizujemy także zagadnienia związane z dotacjami celowymi na pomoc między jst oraz powierzanie i przyjmowanie zadań między jst. Przedstawiana tematyka zostanie omówiona w oparciu o aktualne przepisy prawa i orzecznictwo. Wszystko praktycznie i w oparciu o przykłady!

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad udzielania dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych udzielanych z budżetu JST oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych i ze środków pozyskanych z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.
- Zdobywanie wiedzy jak prawidłowo przeprowadzić proces udzielenia i następnie rozliczenia przekazanej dotacji podmiotowej, przedmiotowej i celowej.
- Zdobywanie wiedzy z zakresu dotacji celowymi na pomoc między jst oraz powierzanie i przyjmowanie zadań między jst.
- Poznanie czynności związanych z kontrolą udzielonych dotacji i działań mających na celu zwrot do budżetu dotacji: niewykorzystanej, nienależnej, pobranej w nadmiernej wysokości oraz niezgodnie z przeznaczeniem.
- Zapoznanie z najczęściej popełnianymi błędami i nieprawidłowościami oraz z licznymi przykładami prawidłowych postępowań i dobrych praktyk w zakresie udzielania i kontroli dotacji z budżetu jst.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym gotowych wzorów dokumentów obowiązujących w procesie dotacyjnym.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania jak również wątpliwości z jakimi zmierzają się pracownicy jst w swojej codziennej pracy z dotacjami np.:
  - Co to jest dotacja pobrana w nadmiernej wysokości, niewykorzystana, nienależna czy wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem?
  - Rozstrzygnięcie wielu problemów interpretacyjnych występujących przy dotacjach.
  - Poznanie zasad odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dotacji.

### **PROGRAM:**

#### **1. Dotacje podmiotowe:**

- Definicja.
- Podstawa prawna udzielenia.
- Czy wymagana jest umowa?
- Czy należy je rozliczać?
- Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury. Co kontrolować? Jak rozliczać?
- Wzór zarządzenia wójta, burmistrza itp. w sprawie rozliczania dotacji podmiotowych udzielanych przez jst instytucjom kultury.

## **2. Dotacje przedmiotowe:**

- Definicja.
- Podstawa prawna udzielenia.
- Sposób kalkulacji.
- Wymagane dokumenty.
- Czy stosujemy wymagania art. 250 ustawy o finansach publicznych?
- Rozliczanie.

## **3. Dotacje celowe:**

- Podstawa prawna.
- Wymagane dokumenty.
- Kiedy stosujemy unormowania art. 250 ustawy o finansach publicznych?

## **4. Dotacje dodatkowe zagadnienia:**

- Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Wyjaśnienie kiedy mamy do czynienia z: dotacją pobraną w nadmiernej wysokości, bez podstawy prawnej, niewykorzystaną, wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

## **5. Rozliczanie dotacji celowych na przykładzie dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- Umowa i jej postanowienia.
- Kontrola.
- Praktyczne przykłady rozliczania dotacji – z uwzględnieniem 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:
  - Odpowiedź na pytanie: Jeśli w rozliczeniu występują wydatki z przed umowy i po umowie to czy one oznaczają dotację pobraną w nadmiernej wysokości, niewykorzystaną czy wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem?
  - Zwrot dotacji pobranej w nadmiernej wysokości i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
  - Zwrot dotacji w sytuacji niedozwolonego przesunięcia poszczególnych pozycji wydatków w stosunku do umowy.
  - Zwrot dotacji w sytuacji zmniejszenia się udziału innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
  - Zwrotu dotacji w sytuacji zmniejszenia się udziału wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
  - Rozliczanie dotacji wg rezultatów realizacji zadania publicznego.

## **6. „Małe dotacje” - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- Rodzaje zleczanych zadań.
- Procedura udzielania małej dotacji.
- Brak przekazania przez beneficjenta na realizację zadania publicznego w deklarowanej wysokości środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego – czy należy wtedy zwrócić całą dotację?

## **7. Dotacje dla ochotniczych straży pożarnych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych:**

- Jakie rodzaje dotacji można przekazywać dla OSP?
- Podstawa prawna.
- Zakres finansowania.

- Czy jest wymagana oddzielna uchwała organu stanowiącego?
  - Ważne postanowienia umowy - czy stosujemy unormowania art. 250 czy art. 221 ustawy o finansach publicznych.
  - Rozliczanie przykładowe dokumenty.
- 8. Dotacje celowe na promocje jst - podstawa prawna.**
- 9. Dotacje dla żłobków prywatnych – wzór uchwały.**
- 10. Dotacje udzielane przez jst na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska:**
- Podstawa prawna.
  - Podmioty mogące otrzymać dotacje.
  - Wybrane postanowienia uchwał organów stanowiących jst na przykładzie dotacji na wymianę ogrzewania budynków – wzór uchwały organu stanowiącego.
  - Wybrane postanowienia uchwał organów stanowiących jst na przykładzie dotacji dotyczącej „małej retencji – łapanie deszczówki” – wzór uchwały organu stanowiącego.
  - Różne interpretacje odnośnie uregulowania sprawy kontroli przez jst wykorzystania dotacji przez beneficjentów.
- 11. Dotacje przekazywane przez jst dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.**
- 12. Dotacje celowe z przeznaczeniem na pomoc między jst oraz powierzenie i przyjęcie zadań.**
- Pomoc między jst – przekazanie środków w formie dotacji celowej:
    - Podstawa prawna.
    - Na co zwrócić szczególną uwagę sporządzając umowę?
    - Czy stosujemy unormowania art. 250 ustawy o finansach publicznych?
    - Przykłady pomocy.
    - Wzór uchwały organu stanowiącego.
  - Powierzenie i przyjmowanie zadań między jst – przekazanie środków w formie dotacji celowej:
    - Podstawa prawna.
    - Porozumienie.
    - Czy stosujemy unormowania art. 250 ustawy o finansach publicznych?
    - Przykłady powierzenia zadań.
    - Wzór uchwały organu stanowiącego.
- 13. Dotacje celowe w oparciu o przepisy ustawy o sporcie:**
- Podstawa i zakres dopuszczalnego finansowania.
  - Tryb udzielania dotacji.
  - Najczęstsze nieprawidłowości.
- 14. Udzielanie przez jst dotacji np. parafii ze środków pozyskanych z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków:**
- Podstawa prawna z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
  - Kto udziela dotacji - organ wykonawczy czy stanowiący?
  - Wzór uchwały organu stanowiącego.
- 15. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi jednostek, kierownicy wydziałów i pracownicy merytoryczni zajmujący się udzielaniem, rozliczaniem, kontrolą i zwrotem dotacji, pracownicy organizacji otrzymujących dotacje.

#### **PROWADZĄCY:**

Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza. Autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

## Dotacje z budżetu JST podmiotowe, przedmiotowe i celowe w tym dotacje na pomoc między JST oraz powierzanie i przejmowanie zadań - udzielanie, rozliczanie, kontrola



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 września 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 września 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 11 września 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_