

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 zlecanych 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.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 _____