

Procedura kontroli w zakresie rozliczenia dotacji
udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.

§ 1

1. Kontroli realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Sępólno Krajeńskie (zwanej dalej Gminą) dokonuje pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (zwanego dalej pracownikiem merytorycznym urzędu) na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego (zwanego dalej Burmistrem). Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Upoważnienia imienne wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączony do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim (zwanego dalej urzędem).
3. Upoważnienia do kontroli realizacji zleconych lub wspartych zadań ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Burmistrza.
4. Kontrola realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę (zwanego dalej zadaniem) obejmuje w szczególności sprawdzenie (zgodnie z art.17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.– zwaną dalej ustawą):
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywność zadania,
 - 3) rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. W ramach kontroli, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji

- dotyczących wykonania zadania. Kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
 7. Czynności kontrolnych, dokonuje się w obecności członka organu zarządzającego lub jego przedstawiciela albo pracownika kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, a w razie nieobecności tych osób - w obecności przywołanego świadka.
 8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.
 9. O wynikach kontroli kontrolujący powiadamia kontrolowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 10. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Protokół sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoba, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, przy czym odmowa podpisu protokołu przez tę osobę wymaga podania przyczyny. W przypadku odmowy podpisu protokół uznaje się za podpisany w dniu odmowy.

§ 2

1. Członek organu zarządzającego lub inna osoba, o której mowa § 1 ust. 7 niniejszej Procedury kontroli może, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 1 ust. 10 (zwanego dalej protokołem), złożyć na piśmie wyjaśnienia albo zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu.
2. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu należy składać na piśmie. Uznaje się je za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym urzędu.
4. Pracownik merytoryczny urzędu dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny urzędu w terminie 14 dni przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę stanu faktycznego wynikającą z ustaleń zawartych w protokole, w tym opis ustalonych uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także termin usunięcia uchybień, nie krótszy niż 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne podlega zweryfikowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego urzędu, który potwierdza jego treść podpisem.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik Referatu Finansowego urzędu w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy ordynacja podatkowa.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podlega sprawdzeniu pod względem prawnym przez radcę prawnego urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi dołączony jest do akt sprawy a trzeci pozostaje w Referacie Finansowym urzędu.

BURMISTRZ


WALDEMAR STYPAŁKOWSKI

Procedura zatwierdzania rozliczeń
przedkładanych przez podmioty spoza sektora finansów publicznych

§ 5

1. Sprawozdanie z wykonania zadania winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia 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).
2. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235).
3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania w podmiocie uprawnionym. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu w/w osób.
4. Zestawienie faktur zawartych w sprawozdaniu winno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została wydatkowana z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków została wydatkowana oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju wniesionej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

6. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
7. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesionych kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę
8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć kserokopie zawartych umów - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę.
9. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
10. Do sprawozdania dołącza się wszelkie informacje związane potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
11. Dodatkowo, jeżeli zadanie miało na celu przeprowadzenie konkursów, zawodów itp. wymagane jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji następujących dokumentów: list startowych zawodników lub uczestników biorących udział w realizacji zadania.

§ 6

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny urzędu sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik Referatu Finansowego urzędu o zwróconej kwocie niewykorzystanej dotacji informuje pracownika merytorycznego urzędu. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny urzędu dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Referatu Finansowego urzędu w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy ordynacja podatkowa.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, podlega sprawdzeniu pod względem prawnym przez radcę prawnego urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci pozostaje w Referacie Finansowym urzędu.

§ 7

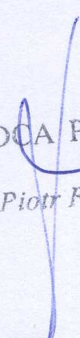
1. Pracownik merytoryczny urzędu dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - 1) kompletności złożonego sprawozdania,
 - 2) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu.
3. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy cele i rezultaty zakładane w ofercie realizacji zadania zostały osiągnięte i są zgodnie z dołączonym do oferty o realizację zadania harmonogramem,
 - 2) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
 - 3) kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
5. Dokonanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej odnotowane zostaje na druku rozliczenia wykonania zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia., który po zatwierdzeniu pozostaje w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego urzędu.
6. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia przez Zleceniobiorcę.

§ 8

Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania pracownik merytoryczny urzędu umieszcza na oryginałach dokumentów źródłowych adnotację wskazującą kwotę sfinansowania wydatku z budżetu Gminy, numer umowy, datę i potwierdza własnoręcznym podpisem.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI


RADCA PRAWN.

Piotr Folgier