

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

§ 1

1. Kontroli realizacji zadań zleconych Gminy dokonuje pracownik merytoryczny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego (zwanego dalej Burmistrzem). 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.
3. Upoważnienia do kontroli realizacji zleconych lub wspartych zadań ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.
4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie (zgodnie z art.17 ustawy : z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. Nr 96, poz. 873, ze zm.– zwane dalej ustawą)
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) 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 publicznego. 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 publicznego 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 publicznego.
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.
11. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoba o której mowa w pkt 7, przy czym odmowa podpisu protokołu przez tą 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 pkt 7 może, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, 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.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny 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 kontroli, 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 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 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 pkt 1 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 pkt 1 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.

Procedura zatwierdzania rozliczeń przedkładanych przez podmioty spoza sektora finansów publicznych

§ 5

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji 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. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli

przed jego upływem pismo 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.).

3. Sprawozdanie winno być opieczątowane 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 sprawozdania 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 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 pkt 5 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 publicznego 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 zawarte umowy.
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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. 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 zadań wraz z podpisami tych osób.

§ 6

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika Referatu Finansowego o wskazanie daty oraz zwróconej kwoty niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr.4.
3. Informacji, o której mowa w pkt. 2 pracownik w Referacie Finansowym jest zobowiązany udzielić w terminie 3 dni od daty otrzymania notatki. Potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji lub udzielenie informacji o braku zwrotu pracownik Referatu Finansowego dokonuje na druku notatki stanowiącej załącznik nr 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Referatu Finansowego w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje 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 pkt. 4 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 pkt 4 sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi

pozostaje w aktach sprawy, a trzeci pozostaje w Referacie Finansowym.

§ 7

1. Pracownik merytoryczny 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 zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte, zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy 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 publicznego wzór stanowi załącznik nr 5, który po zatwierdzeniu pozostaje w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego .
- 6 Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

§ 8

1. Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania pracownik merytoryczny umieszcza na oryginałach dokumentów źródłowych adnotacji o sfinansowaniu wydatku z budżetu Gminy, wskazując kwotę sfinansowanego wydatku. Adnotację tę potwierdza przez wpisanie daty, umieszczenie pieczętki i podpisu.

RADCA PRAWNY
Piotr Folgier
24.08.2014

BURMISTRZ
WALDEMAR STURALKOWSKI

Or.0052.....201..

Pełnomocnictwo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.) oraz na podstawie § 10 Umowy Nr Fn.272..... z dnia r., zawartej pomiędzy Gminą Sępólno Krajeńskie a

upoważniam

Panią - **Pracownika Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim**
do przeprowadzania kontroli **problemowej**,

w terminie.....

w zakresie prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego przez Gminę Sępólno Krajeńskie pod tytułem:

Okres objęty kontrolą: od do dnia kontroli.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego kontrolującego.

Kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie, gdzie zadanie jest realizowane bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Upoważnienie otrzymałem, potwierdzam okazanie dowodu osobistego kontrolującego.

.....
data, imię i nazwisko oraz podpis
kontrolowanego albo osoby upoważnionej do
jego reprezentowania

RADCA PRAWNY

Piotr Folgier



Protokół
z kontroli wykonania zadania publicznego
pn.przeprowadzonej w dniu

1. Podmiot kontrolowany:

.....

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę:

Kontrolę przeprowadził pełnomocnik Burmistrza Sępólna Krajeńskiego –
..... na podstawie upoważnienia Or.0052. .2012 r.

3. Termin i miejsce kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniu w

4. Zakres kontroli:

Przeprowadzono kontrolę problemową, którą objęto prawidłowość realizacji
zleconego zadania pod nazwą

5. Cel projektu:

.....

6. Stwierdzony stan:

Z dokumentów przedłożonych wynika, że :

7. Wnioski:

.....

podpis osoby
kontrolującej:

Podpis osoby
kontrolowanej:

Zatwierdzam:

Pouczenie

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienie do protokołu kontroli wyjaśnień i
uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

RADCA PRAWNY

Piotr Folgier

24.08.12.

Notatka służbowa – potwierdzenie

dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

Nazwa podmiotu uprawnionego.....

Nazwa zleconego zadania

Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji -----

Data i podpis pracownika merytorycznego

Data przekazania notatki do stanowiska ds. finansów

Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji

Data zwrotu niewykorzystanej dotacji

.....

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji

.....

Data i podpis pracownika stanowiska ds. finansów

.....

Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego

.....

RADCA PRAWNY

Piotr Falaier



ROZLICZENIE WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

zgodnie z umowa Nr Fn 272.

NAZWA ORGANIZACJI:

TYTUŁ ZADANIA:

Ocena stanu realizacji zadania

Umowę sprawdzono pod względem formalnym

Termin realizacji zadania - od do
Termin rozliczenia (wynikający z umowy) –
Data złożenia sprawozdania –

Nie stwierdzono braków formalnych

Ocena merytoryczna prawidłowości realizacji zleconego zadania oraz wykorzystania przekazanych zleceńbiorczy środków finansowych na realizację zadania

Przyjęto sprawozdanie merytoryczne

Stwierdzono braki formalne:

- Wysłano do organizacji pismo nr -
- Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu
- Usunięto nieprawidłowości w dniu
- Nie usunięto braków w terminie 14 dni od doręczenia pisma lub rozmowy.

Data:.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zgodność realizacji zadania z umową

Stwierdzono wykorzystanie środków zgodnie z umową

Stwierdzono wykorzystanie środków niezgodnie z umową.....

Wysłano do organizacji pismo nr

Wniesiono wyjaśnienie w dniu.....

Nie ustosunkowano się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od doręczenia.....

Przygotowano decyzję Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w sprawie zwrotu dotacji lub jej części i terminu zwrotu

Numer decyzji i data decyzji

Podpis osoby odpowiedzialnej

Sprawdzono pod względem finansowym

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej

Ocena wykonania zadania

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej

RADCA PRAWNY

Piotr Folgier



