

REGULAMIN KONTROLI I OCENY

Realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Sępólno Krajeńskie podmiotom,
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Sępólno Krajeńskie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzenia kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie reprezentowaną przez Burmistrza Sępólno Krajeńskiego lub inną osobę przez niego upoważnioną,
3. **Organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
4. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólno Krajeńskiego,
5. **Komórcę organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Referat Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy lub inną komórkę organizacyjną współpracującą z organizacjami pozarządowymi
6. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
7. **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę Sępólno Krajeńskie zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne,
8. **Kierownik podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem,
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
10. **Pracownikach merytorycznych** – należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Urzędu współpracujących z organizacjami pozarządowymi,
11. **Kontrolujących** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim i pracowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza Sępólno Krajeńskiego upoważnionych do prowadzenia kontroli odpowiednio przez Burmistrza Sępólno Krajeńskiego lub innej osoby działającej w zakresie udzielonego jej upoważnienia,

12. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Sępólno Krajeńskie a organizacją pozarządową.

§ 3.

1. Celem kontroli jest ocena zadania publicznego, które zlecono do realizacji, i na które udzielono dotacji ze środków publicznych z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) Stopnia realizacji zadania,
 - 2) Efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 3) Rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
 - 4) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 5) Prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - 6) Jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
 - 1) Wykonanie zadania zgodnie z umową,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
 - 3) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

Rozdział II **System kontroli realizacji zadań publicznych**

§ 5.

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) Pracownicy merytoryczni,
 - 2) Pracownicy Referatu Finansowego,
 - 3) Inne osoby, działające w zakresie udzielonych im upoważnień.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
 - 1) Weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego o których mowa w § 16,
 - 2) Kontroli planowanej,
 - 3) Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami .
3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na :
 - 1) Kompleksowe – obejmujących całość realizacji zleconego zadania,
 - 2) Problemowe – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego,

- 3) Sprawdzające – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
- 4) Weryfikacje sprawozdań o których mowa w § 16.

§ 6.

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę jest pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane odpowiednio przez Burmistrza lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniają podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 9.

Miejsce kontroli

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu.
3. W razie braku możliwości dokonania kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego w siedzibie kontrolowanego bądź w miejscu realizacji zadania, kontrolujący może zażądać dostarczenia dokumentów do Urzędu.

§ 10.

Zawiadomienie o kontroli

Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący nie później niż na 7 dni przed dokonaniem pierwszej czynności kontrolnej zawiadamia pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

§ 11.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
 - 2) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) Określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
 - 5) Stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
 - 6) Podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej (kontrolowanego).
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Zastrzeżenia do protokołu

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 13.

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 14.

Zalecenia pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości,
2. Zalecenie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 21 dni od podpisania protokołu kontroli,
3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

§ 15.

Konsekwencje nieprawidłowości

Protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 16.

Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami określonymi w rozporządzeniu ministra.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1 organ wzywa pisemnie organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji organ określa ostateczny termin złożenia sprawozdania.
3. Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego np. materiały informacyjne opisujące i podsumowujące zadanie, dokumentacja fotograficzna na płycie CD, ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, materiały promocyjne, wydruki, kserokopie artykułów lub informacji zamieszczonych w prasie.

4. W przypadku niewykorzystania dotacji w całości, do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy organu.

§ 17.

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) Sprawdzający dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem formalnym i merytorycznym realizacji celów określonych w ofercie (zgodności z harmonogramem, osiągnięte rezultaty wraz z liczbowym określeniem skali działań), stwierdza czy dotację wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego dokonuje oceny realizacji zadania publicznego pod względem rachunkowym, czy dotacja została wykorzystana w wysokości określonej w umowie, czy prawidłowo wypełniono rozliczenie wydatków, rozliczenie ze względu na źródło finansowania, zestawienie f-r, czy sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych;
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w złożonym sprawozdaniu organ wzywa organizację pozarządową do ich usunięcia bądź uzupełnienia,
3. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
4. Niezłożenie przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego skutkuje rozwiązaniem Umowy przez Organ ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji wraz z odsetkami.
5. Ocena realizacji zadania publicznego zostaje odnotowana na druku rozliczenia umowy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Burmistrz.

§ 18.

1. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, organ wzywa organizację pozarządową do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych,
2. Zwrot dotacji w całości lub części następuje, gdy
 - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie lub działanie, niż przewidziane w ofercie);
 - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniodawcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
 - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było

- zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;
- 4) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości);
 - 5) strony zawarły porozumienie o rozwiązaniu umowy i w protokole określiły obowiązek zwrotu dotacji.
3. Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:
- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
 - 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji);
 - 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
 - 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).
4. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w ust. 5, może zostać stwierdzone:
- 1) w trakcie realizacji zadania publicznego;
 - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
 - 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 oraz braku zwrotu dotacji, organ wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję.

§ 19.

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:
 - 1) Pieczęć organizacji,
 - 2) Opis wydatku i jego przeznaczenia,
 - 3) Numer umowy,
 - 4) Kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania,
 - 5) Wskazanie pozycji z kalkulacji przewidywanych kosztów oraz źródła finansowania (dotacja, środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych)
 - 6) Akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione,
 - 7) Formę płatności i data zapłaty,
 - 8) Zatwierdzenie do zapłaty.
2. Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu właściwego opisu dokumentów.
3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa.
4. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami, umowy lub oświadczenia wolontariacie.
5. W przypadku rozliczania wydatku finansowanego z dotacji fakturą gotówkową należy załączyć do niej pisemne potwierdzenie przyjęcia gotówki.

6. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie realizacji zadania publicznego, który został szczegółowo określony w Umowie z organizacją pozarządową.
7. Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia dokonania przelewu bankowego wydrukowane z rachunku internetowego, rozliczenie pobranej zaliczki, raport kasowy, dowody KW.

Upoważnienie Nr.....
do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz na podstawie § 9 Umowy Nr Fn.272..... z dnia r., zawartej pomiędzy Gminą Sępólno Krajeńskie a

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

upoważniam

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzania kontroli **kompleksowej/problemowej/sprawdzającej***,

w terminie.....

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

Okres objęty kontrolą: od do

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego)

**Protokół
kontroli zadania publicznego**

pn.
realizowanego przez
na podstawie umowy nr
z dnia

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę:

Kontrolę przeprowadził na podstawie upoważnienia
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego (-ych))

Nr.....z dnia.....

2. Termin i miejsce kontroli:

Kontrolę przeprowadzono W
(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych)

3. Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

Przeprowadzono kontrolę, którą objęto
prawidłowość realizacji zleconego zadania. Zadanie realizowane było w okresie
od.....do.....

4. Opis kontroli:

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

5. Wnioski:

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

podpis osoby
kontrolującej:

Podpis osoby
kontrolowanej:

Pouczenie

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

ROZLICZENIE UMOWY**Nr Fn.272.**NAZWA ORGANIZACJI
RODZAJ I TYTUŁ ZADANIA**Ocena stanu realizacji zadania**Termin realizacji zadania -
Termin rozliczenia (wynikający z umowy) -
Data złożenia rozliczenia (sprawozdania) -**Umowę sprawdzono pod względem formalnym**

- Rozliczono w terminie
 Rozliczono na właściwym formularzu
 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorców

Stwierdzono braki formalne

- Wysłano do organizacji pismo nr
 Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu
 Usunięto braki formalne w dniu

Data_____
Podpis osoby odpowiedzialnej**Zgodność realizacji zadania pod względem merytorycznym**

- Przyjęto sprawozdanie merytoryczne
 Stwierdzono braki merytoryczne - wysłano pismo
 Wniesiono wyjaśnienie/dokonano poprawy/usunięto błędy /uzupełniono/ złożono korektę sprawozdania*
w dniu
 Realizacja zadania i wykorzystanie środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem
 Stwierdzono: wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem / pobranie dotacji nienależnie / pobranie dotacji w nadmiernej wysokości*

Data_____
Podpis osoby odpowiedzialnej**Zgodność realizacji zadania pod względem rachunkowym**

- Dotacja wykorzystana w wysokości określonej w umowie
 Zwrot niewykorzystanej kwoty dotacji w dniu kwota
 Prawidłowo wypełnione rozliczenie wydatków, rozliczenie ze względu na źródło finansowania, zestawienie f-r
 Sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych
 Wysłano do organizacji pismo nr
 Nie ustosunkowano się do zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty doręczenia

Data_____
Podpis osoby odpowiedzialnej**Zatwierdzono pod względem finansowym**_____
Data_____
Podpis osoby odpowiedzialnej**Ocena wykonania zadania**_____
Data_____
Podpis osoby odpowiedzialnej