

PROCEDURA KONTROLI W ZAKRESIE ROZLICZANIA DOTACJI UDZIELANYCH PODMIOTOM SPOZA SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

§ 1

Kontroli realizacji zadań zleconych Gminy dokonuje pracownik merytoryczny urzędu lub inna osoba, której zlecono przeprowadzenie kontroli na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Gminy Czerniejewo (zwanego dalej Burmistrzem). Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury kontroli.

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.

Upoważnienia do kontroli realizacji zleconych lub wspartych zadań ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.

Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie (zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1118, ze zm.- zwanej dalej ustawą) w zakresie:

- 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.

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.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu. Czynności kontrolnych, dokonuje się w obecności członka organu zarządzającego lub jego przedstawiciela kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, a w razie nieobecności tych osób - w obecności przywołanego świadka.

Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. O wynikach kontroli kontrolujący powiadamia kontrolowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz przedstawiciel organizacji, przy czym odmowa podpisu protokołu przez tą

osobę wymaga podania przyczyny. W przypadku odmowy podpisu protokół uznaje się za podpisany w dniu odmowy.

§ 2

Członek organu zarządzającego lub inna osoba, może, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, złożyć na piśmie wyjaśnienia albo zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu.

Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu należy składać na piśmie, uznaje się je za złożone w przypadku 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. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 3

Na stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości kontrolujący w terminie 14 dni przygotowują wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

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.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik referatu księgowości 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 Miasta i Gminy 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 księgowości.

§5

Zatwierdzanie rozliczeń przedkładanych przez podmioty spoza sektora finansów publicznych

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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1114).
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.
5. 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. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt 4 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
6. 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.
7. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
8. 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm).
9. Do sprawozdania dołącza się wszelkie informacje związane potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
10. 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.
3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika referatu księgowości o wskazanie daty oraz zwróconej kwoty niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr.3.
4. Informacji, o której mowa w pkt. 2 pracownik referatu księgowości jest zobowiązany udzielić w terminie 3 dni od daty otrzymania notatki. Potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji lub udzielenie informacji o braku zwrotu pracownik referatu księgowości dokonuje na druku notatki stanowiącej załącznik nr 3.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik referatu księgowości 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. Decyzja podlega sprawdzeniu pod względem prawnym przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza Miasta i Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną. 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 księgowości.

§ 7

Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym i merytorycznym.

1. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - 1) kompletności złożonego sprawozdania
 - 2) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu
2. 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
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
4. Dokonanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej odnotowane zostaje na druku rozliczenia wykonania zadania publicznego wzór stanowi załącznik nr 4, który po zatwierdzeniu pozostaje w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

§ 8

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.

Załącznik Nr 1
do Procedury kontroli w zakresie
dotacji udzielonych podmiotom spoza
sektora finansów publicznych

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1118, ze zm.) oraz na podstawie § Umowy Nrz dnia r., zawartej pomiędzy Gminą Czarniejewo a
upoważniam

Pana/ią
do przeprowadzania kontroli problemowej, w terminie
w zakresie prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego przez Gminę Czarniejewo 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

.....

Protokół z kontroli wykonania zadania publicznego

pn.
przeprowadzonej w dniu

1. Podmiot kontrolowany:

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę:

Kontrole przeprowadziły.....
..... na podstawie upoważnienia Nr

3. Termin i miejsce kontroli:

Kontrole przeprowadzono w dniu w

4. Zakres kontroli:

Przeprowadzono kontrolę problemowa, 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

Notatka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

Nazwa podmiotu uprawnionego:

Nazwa zlecone go zadania:

Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji:

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji:

Data i podpis pracownika merytorycznego:

Data przekazania notatki do stanowiska ds.(w księgowości)

Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji:

Data zwrotu niewykorzystanej dotacji;

ROZLICZENIE WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
zgodnie z umowa Nr

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 zleceniobiorcy 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

Numer decyzji i data decyzji:

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 Miasta i Gminy Czerniejewo w sprawie zwrotu dotacji
lub jej części i terminu zwrotu

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej

Sprawdzono pod względem finansowym

.....

Data

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Ocena wykonania zadania:

.....

.....

.....

Data

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej