

Zarządzenie nr 133/2014
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 15.09.2014 r.

w sprawie: **regulaminu kontroli i rozliczania dotacji udzielonych na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój 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.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 152 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Postanawia się przyjąć Regulamin kontroli i rozliczania dotacji udzielonych na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój 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, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Pracownik merytoryczny: Monika Hajny-Daszko	Przygotował	<i>Hajny-Daszko</i> 15.09.2014	
2.	Kierownik Referatu: Dorota Marek	Przegląd	15.09.2014 <i>DM</i>	
3.	Radca Prawny: Emilia Romańczyk	Opinia Radcy Prawnego	15.10.14 <i>E. Romańczyk</i>	
4.	Skarbnik Gminy: Iwona Kosmala	Opinia skarbnika	15.09.2014 <i>Iwona Kosmala</i>	
5.	Burmistrz Miasta: Roland Marciniak	Zatwierdził		

REGULAMIN KONTROLI I ROZLICZANIA DOTACJI

udzielonych na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój 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

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- referacie merytorycznym – należy przez to rozumieć referat zajmujący się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji, a w szczególności referat promocji gminy, turystyki, kultury i sportu oraz referat organizacyjny;
- Zleceniodawca – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świeradów-Zdrój, która udzieliła dotacji,
- Beneficjent – należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotację;
- decyzji – należy przez to rozumieć decyzję administracyjną wzywającą do zwrotu dotacji, wydaną na podstawie art. 152 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267);
- kontrolujący – należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój do kontroli finansowej i kontroli merytorycznej realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.

§ 2

Złożenie sprawozdania

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego 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 przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu w/w osób.
4. Zestawienie faktur 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 zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków jest wydatkowana oraz jakie był przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju wniesionej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Beneficjenta.
5. Zleceniodawca może zażądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje, raporty), 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 z późn. zm.).

6. Do sprawozdania dołącza się wszelkie informacje związane z potwierdzeniem realizacji zadania, np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
7. 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.

§ 2

Rozliczanie sprawozdania

1. Po złożeniu sprawozdania z realizacji zadania, pracownik referatu merytorycznego sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, ocenia realizację zadania pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, z zastrzeżeniem ust. 5.
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 jest wolne od błędów rachunkowych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, pracownik merytoryczny informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Jeżeli sprawozdanie jest wolne nieprawidłowości, pracownik referatu merytorycznego sporządza informację dla Skarbnika Gminy o przyjęciu sprawozdania częściowego lub końcowego.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie zawartej z Beneficjentem, zostaje on wezwany do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od momentu otrzymania pisma.
8. Jeżeli w wyznaczonym terminie, Beneficjent nie złoży sprawozdania, Zleceniobiorca zleca upoważnionym pracownikom kontrolę, o której mowa w § 5.
9. Zleceniodawca może żądać, aby Beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania publicznego dołączył (do wglądu) oryginały faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji oraz wykonanie wkładu własnego. Każdy dokument powinien być opatrzony informacją o źródle finansowania. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji beneficjenta.
8. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój.

§ 4

Zwrot dotacji

1. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, referat

merytoryczny ustala wysokość dotacji jaka powinna zostać zwrócona oraz wysokości odsetek, jakie Beneficjent powinien przekazać na konto Zleceniodawcy.

2. Po ustaleniu kwoty dotacji oraz wysokości odsetek, Zleceniodawca wzywa Beneficjenta do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Wezwanie powinno zawierać: oznaczenie Zleceniodawcy, nazwę zadania publicznego, na które udzielono dotacji, kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin, od którego naliczane są odsetki oraz pouczenie o sankcjach, w przypadku nie dokonania zwrotu dotacji.
3. W przypadku braku zwrotu dotacji, referat merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję.
4. Po uprawomocnieniu się decyzji, referat merytoryczny przekazuje taką informację do referatu finansowego, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zmierzającego do zwrotu należnej kwoty, określonej w wydanej decyzji.

§ 5

Kontrola dotacji

1. Zleceniodawca może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.
3. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie 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 określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - 6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 1 i 2 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.

§ 5

Czynności organizacyjne

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy referatów merytorycznych oraz referatu finansowego się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrola przeprowadzana jest w zespole co najmniej dwuosobowym.
3. Zespołem kieruje koordynator, wyznaczony w upoważnieniu do kontroli, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.

§ 6

Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia telefonicznie bądź pisemnie

- Beneficjenta o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

§ 7

Miejsce kontroli

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących Beneficjenta.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Zlecniodawcy.

§ 8

Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają Beneficjentowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając 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 Beneficjenta.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Beneficjent 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.

§ 9

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
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. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Zastrzeżenia do protokołu

1. Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Na pisemny wniosek Beneficjenta termin ten może zostać wydłużony.
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 Beneficjentowi.

§ 11

Odmowa podpisania protokołu

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

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój.
2. Kontrolujący przedkłada Burmistrzowi Miasta Świeradów-Zdrój projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

§ 13

Wystąpienie pokontrolne

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, przekazuje się Beneficjentowi.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Beneficjent jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój.
4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 14

Konsekwencje nieprawidłowości

W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy wydana zostaje decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji udzielonych
na realizację zadań publicznych zleczanych
przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój
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”

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 118 z późn. zm.) zgodnie z §5 ust. 1 „Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji udzielonych na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój 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”,

upoważniam:

Panią - pracownika Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju,

do przeprowadzenia kontroli merytorycznej / finansowej,

w zakresie prawidłowości wykonania zadania publicznego pn.

.....,

realizowanego przez

w okresie od do r.,

w terminie od do r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji udzielonych
na realizację zadań publicznych zleczanych
przez Gminę Miejską Świeradów-Zdrój
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”

PROTOKÓŁ z kontroli

Zadania publicznego pod nazwą

.....

.....

realizowanego przez,

reprezentowaną przez

W dniu roku przeprowadzono kontrolę realizacji zadania pn.
“.....” realizowanego przez
Kontrolę przeprowadzono w t.j. w, ul.
..... Z ramienia kontrolę obsługiwali:
Pan/i – Prezes oraz Pan/i - Skarbnik.

Kontroli poddano faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe przedstawiające finansową stronę realizacji zadania w aspekcie wydatkowania środków pochodzących z dotacji Gminy. Zbadano zgodność realizacji zadania publicznego z warunkami i zasadami określonymi w ofercie oraz w umowie o realizację zadania.

Wyniki kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]