

Zarządzenie nr 0050/79/2015

Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko

z dnia 24 września 2015r.

w sprawie: **określenia procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.); art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu ds. Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Spraw Środowiskowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Danuła Wojtasik

Procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura określa zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Nowe Miasteczko sfinansowanych z budżetu gminy.

§ 2

Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych obejmuje sprawdzenie łącznie lub wybiórczo:

1. stanu realizacji zadania,
2. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
3. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4. prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

Rozdział II

Rozliczanie dotacji celowych

§ 3

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy Nowe Miasteczko składa sprawozdanie z realizacji zadania, według wzoru określonego w sprawie danego konkursu.
2. W przypadku nie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie zawartej z beneficjentem Burmistrz wzywa pismem beneficjenta do złożenia sprawozdania z realizacji zadania.
3. Do złożonego sprawozdania organ może żądać przedłożenia (do wglądu) przez beneficjenta oryginałów faktur, rachunków, umów oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji oraz wykonanie wkładu własnego.

§ 4

1. Właściwy pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi weryfikuje złożone sprawozdanie pod względem finansowym i merytorycznym w terminie 14 dni od dnia złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia. Pracownik może też wezwać organizację do złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.
3. Pracownik dokonujący analizy sprawozdania informuje Burmistrza lub osobę upoważnioną o swoich wnioskach i uwagach dotyczących realizacji zadania, sporządzając adnotację na sprawozdaniu w miejscu oznaczonym „Adnotacje urzędowe” lub wypełniając „Analizę sprawozdania”, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

Rozdział III

Kontrola dotacji celowych

§ 5

1. Burmistrz lub osoba upoważniona może wyznaczyć w formie zarządzenia zespół kontrolny w składzie min. dwuosobowym.
2. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
3. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz dołączany jest do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
4. Do członków zespołu kontrolnego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 6

1. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przedstawia Burmistrzowi do akceptacji harmonogram kontroli zawierający: nazwę jednostki kontrolowanej, tytuł zadania, numer umowy, okres realizacji zadania, proponowany termin kontroli, rodzaj kontroli tj. w trakcie realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji zadania, osoby wyznaczone do kontroli poszczególnych zadań.
2. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną jednostkę na 7 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Powiadomienie o kontroli przekazuje się na piśmie, za pośrednictwem wybranej formy: korespondencja pocztowa, faks lub poczta elektroniczna.

4. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin.

§ 7

1. Kontrola może być prowadzona w siedzibie kontrolowanej jednostki, w miejscu realizowania zadania, lub w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
2. Kontrola może być prowadzona w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy, jeżeli wymaga tego dobro kontroli.
3. Kontrolę dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej na realizację zadania.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
5. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
6. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.
7. Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
8. Osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
9. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.
10. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 7.
11. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
12. Zespół kontrolujący dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu stwierdzając ich zasadność i sporządza notatkę do protokołu.
13. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości zespół kontrolujący przygotowuje w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, w którym informuje jednostkę kontrolowaną o stwierdzonych nieprawidłowościach. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

14. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli zespół kontrolujący uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w ust. 7 i ust. 12.
15. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Gminy i Miasta Nowego Miasteczka lub osoba upoważniona.
16. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest jednostce kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do Referatu Budżetowego.
17. Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi występuje do Referatu Budżetowego z wnioskiem o wskazanie terminu, od którego naliczane są odsetki oraz ich wysokości.
2. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1 wzywa się beneficjenta do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Pismo powinno zawierać: oznaczenie beneficjenta, nazwę zadania publicznego, na które udzielono dotacji, kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, termin, od którego naliczane są odsetki oraz pouczenie o sankcjach, w przypadku nie dokonania zwrotu dotacji.
3. W przypadku braku zwrotu dotacji, na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, w związku z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wszczyna się postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzję.

Załącznik nr 1 do procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

Analiza sprawozdania

Nazwa zadania

Nr umowy

Zleceniobiorca

Część merytoryczna

Realizacja zakresu rzeczowego zadania

Część finansowa

Wykorzystanie dotacji

Realizacja wkładu własnego

.....
sporządził: podpis i data

.....
zaakceptował: podpis i data

Załącznik nr 2 do procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Nowe Miasteczko, dnia2015r.

Numer sprawy

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią(imię i nazwisko).....
(stanowisko służbowe i nazwa referatu) legitymującą/cym się dowodem osobistym o numerze seria Nr do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego pn.
.....

realizowanego przez:

na podstawie umowy z dnia

Upoważnienie jest ważne do zakończenia kontroli.

Załącznik nr 3 do procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Nowe Miasteczko, dnia

Numer sprawy

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

1. Kontrolę rozpoczęto w dniu..... a zakończono w dniu, dni przerwy.....
2. Kontrolę dokonał zespół kontrolujący z Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, powołany przez w składzie (imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i nazwy referatów) na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez
3. Kontrolę objęto zadanie publiczne pn. realizowane na podstawie umowy z dnia przez:
(oznaczenie kontrolowanej jednostki, adres, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania jednostki, z uwzględnieniem zaistniałych zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą).
4. Kontrolę przeprowadzono w (podać miejsce prowadzonej kontroli).
5. W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a Pan/ Pani(imię nazwisko oraz pełniona funkcja).
6. Zakres kontroli obejmował (właściwie zaznaczyć):
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
7. W trakcie kontroli ustalono co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

.....

9. Uwagi:

.....

.....

10. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

.....

.....

.....

miejsce, data, podpisy zespołu kontrolującego miejsce, data, podpis osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną

Uwagi:

- 1) Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
- 2) Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.
- 3) Osoba reprezentującą kontrolowaną jednostkę może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
- 4) Na podstawie ustaleń niniejszego protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.

Załącznik nr 4 do procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nieangażujące w celu osiągnięcia zysku.

Nowe Miasteczko, dnia

Numer sprawy

Wystąpienie pokontrolne dotyczące zadania publicznego

pn. realizowanego na podstawie umowy
z dnia przez:

Uprzejmie informuję, że Urząd Miejski w Nowym Miasteczku przeprowadził kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy*. W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli z dnia, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Przedstawia się w nim stwierdzone nieprawidłowości w okresie objętym aktualną kontrolą, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz wnioski pokontrolne zmierzające do ich usunięcia w celu usprawnienia dalszej realizacji zadań publicznych:

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 1

.....
.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości

.....Wniosek
pokontrolny nr 1

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 2

.....
.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości

Wniosek pokontrolny nr 2

1. niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolującego.