

**Regulamin kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych
Miasta Mława, zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom kontrolowanym w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – oznacza to Miasto Mława,
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Mława,
3. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Mława,
4. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Mława,
5. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6. Ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
7. Ustawie Ordynacja podatkowa – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
8. Pełnomocniku – oznacza Pełnomocnika Burmistrza Miasta d.s. współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
9. Podmiocie kontrolowanym – oznacza podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10. Programie współpracy – oznacza roczny program współpracy Miasta Mława z organizacjami pozarządowymi sporządzany na każdy kolejny rok kalendarzowy.

II. Kontrola realizacji zadań zleconych

§ 3. 1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom kontrolowanym dokonują pracownicy Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza lub osoby przez niego wskazane.

2. Do kontroli realizacji zadań zleconych wprowadza się upoważnienie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Upoważnienia do kontroli ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu.

2. Kopie upoważnienia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazują się podmiotowi kontrolowanemu.

4. Upoważniony pracownik powiadamia podmiot kontrolowany o terminie rozpoczęcia kontroli nie później niż na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

III. Formy kontroli

§ 4. 1. Kontrole realizowane są w formie:

- 1) weryfikacji sprawozdań,
- 2) kontroli planowej, przeprowadzanej zgodnie z planem kontroli,
- 3) kontroli doraźnej, podejmowanej poza planem kontroli,
- 4) wizytacji w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola w formie weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania jest przeprowadzana obowiązkowo dla każdego zadania. Jej przeprowadzanie nie wyklucza kontroli w pozostałych formach wskazanych w ust. 1.

3. Kontrola doraźna jest przeprowadzana w szczególności w przypadku:

- 1) wystąpienia nieprawidłowości, uchybień czy zaniedbań w realizacji zadania przez podmiot uprawniony,
- 2) otrzymania informacji lub skarg o domniemanych nieprawidłowościach lub zaniedbaniach realizacji zadania przez podmiot uprawniony.

4. Weryfikacji sprawozdań w zakresie merytorycznym wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 regulaminu dokonuje Pełnomocnik.

5. Kontrolujący przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Miejsce kontroli

§ 5. 1. Weryfikacja sprawozdań odbywa się w siedzibie Urzędu.

2. Kontrola planowa lub doraźna realizacji zadania może odbywać się:

- 1) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
- 2) w miejscu realizacji przez niego zadania,
- 3) po uzgodnieniu z podmiotem kontrolowanym w siedzibie Urzędu.

3. Wizytacja w ramach kontroli odbywa się w miejscu realizacji zadania publicznego.

V. Metody przeprowadzania kontroli

§ 6. 1. Kontrolujący może badać dokumenty, produkty oraz wszelkie inne materiały, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, w tym:

- 1) dokumenty finansowe (faktury, rachunki) dotyczące wydatków, opatrzone opisem merytorycznym uzasadniającym ich poniesienie w celu realizacji zadania,
- 2) kopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
- 3) protokoły sędziowskie, protokoły konkursowe, listy uczestników, potwierdzenia odbioru nagród,
- 4) umowy, w tym umowy cywilnoprawne (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 5) porozumienia zawierane z wolontariuszami,
- 6) karty pracy przy realizacji zadania, zakresy czynności,
- 7) składane oświadczenia,
- 8) opinie, recenzje, artykuły prasowe, zdjęcia, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem,
- 9) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Urząd,
- 10) dokumenty lub zapisy potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

2. Kontrolujący może żądać od podmiotu kontrolowanego udzielenia informacji i wyjaśnień dotyczących wykonania zadania.

§ 7. 1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań w trakcie realizacji zadania.

2. Wizytacji dokonuje Pełnomocnik, bądź inny oddelegowany pracownik Urzędu,

3. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę stanu realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.

4. Czynności przeprowadzone w ramach wizytacji dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę wizytowanej organizacji, imię, nazwisko i stanowisko osoby wizytującej oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.

5. Notatkę podpisuje osoba wizytująca i włącza ją do akt sprawy. Na żądanie organizacji przesyła się jej kopię notatki z wizytacji.

VI. Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 8. 1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

3. Termin sporządzenia protokołu nie powinien być dłuższy niż 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

4. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

5. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby, w porozumieniu z podmiotem kontrolowanym, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko podmiotowi kontrolowanemu.

8. Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, co kontrolujący odnotowuje w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

10. Protokół kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza oraz Skarbnika.

§ 9. 1. W terminie 21 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, podmiot kontrolowany jest obowiązany zawiadomić Urząd o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy Pełnomocnik w terminie 30 dni od daty doręczenia protokołu przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Decyzja o której mowa w ust. 2 podlega sprawdzeniu przez Skarbnika, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest ona podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 2 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu.

VII. Rozliczanie dotacji celowych

§ 10. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego winno być złożone na formularzu określonym przepisami Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego.

2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczętowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie kontrolowanym.

4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3.

§ 11. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.

§ 12. 1. Po otrzymaniu sprawozdania Pełnomocnik dokonuje kontroli sprawozdania polegającej na sprawdzeniu:

- 1) kompletności złożonego sprawozdania,
- 2) prawidłowości złożonych podpisów,
- 3) osiągnięcia celów i rezultatów zakładanych w ofercie,
- 4) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem.

2. Pełnomocnik dokonuje kontroli finansowej sprawozdania obejmującej:

- 1) zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
- 2) poprawność sporządzenia zestawienia faktur,
- 3) sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne akty prawne związane z przedmiotem regulacji niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Mława, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr/ (rok)

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz zgodnie z zapisami w treści umów zawartych pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi

upoważniam

Panią/Pana –
(wymienić stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej Urzędu) do przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach umów zawartych pomiędzy ww. podmiotami a Urzędem, w tym:

- 1) stopnia realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

Burmistrz Miasta Mława

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Mława, dnia

.....
Imię i nazwisko kontrolującego

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym w odniesieniu do:

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

który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności wykonywania czynności kontrolnych.

Mława, dnia.....

.....
Podpis kontrolującego

Protokół kontroli merytorycznej oraz finansowej realizacji zadania	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Nazwa kontrolowanego zadania	
Miejsce/adres realizacji zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Zakres kontroli	
Osoby obecne przy procedurze kontroli	
Dokonane obserwacje, w tym ocena realizacji zadania	
Sprawdzane elementy:	
Liczba uczestników zadania	
Stopień realizacji zadania	
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Miasta?	
Czy zadanie jest wykonane zgodnie z harmonogramem?	
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?	
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	

Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?	
Oświadczenia złożone do protokołu:	
Wnioski pokontrolne	
Wniosek nr 1	
Propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości we wniosku nr 1:	
Wniosek nr 2	
Propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości we wniosku nr 2:	
Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli:	
Pouczenia:	<i>Podmiotowi kontrolującemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.</i>
	<i>W terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego protokołu, podmiot kontrolowany jest obowiązany zawiadomić Urząd Miasta Mława o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.</i>