

ZARZĄDZENIE NR 80/2019
WÓJTA GMINY GUBIN

z dnia 10 lipca 2019 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 tj.), art. 17 i 18 ust. 1-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm. tj.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm. tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Gubin organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań publicznych w trybie art. 11 ust. 1 i art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm. tj.), którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Obsługi Rady Gminy, Współpracy z Sołectwami, Organizacjami Pozarządowymi oraz Działalności Gospodarczej, Oświaty i Zdrowia Urzędu Gminy Gubin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gubin.


WÓJT
Zbigniew Barski


R-ZG-312
RADCA PRAWNY
Alicja Antkiewicz

Regulamin kontroli wykorzystywania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Gubin organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań publicznych

§ 1. Regulamin określa zasady kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy Gubin na realizację zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. organie – rozumie się przez to jednostkę samorządu terytorialnego, która udziela dotacji – Gminę Gubin,
2. kontrolujących – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Gubin upoważnionych odpowiednio przez Wójta Gminy Gubin do przeprowadzenia kontroli,
3. organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. zadaniach publicznych – rozumie się przez to zadania publiczne wskazane w przepisach art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
5. umowie – rozumie się przez to umowę, o której mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Kontrola realizacji zadania przez organ obejmuje ocenę:

1. stopnia realizacji zadania,
2. efektywności, rzetelności oraz jakości realizacji zadania,
3. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4. poprawności prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem, tj. dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 4. 1. Wójt Gminy Gubin wyznacza osoby przeprowadzające kontrolę.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej organizacji lub w siedzibie Urzędu Gminy Gubin.

4. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:

- a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego,
- b) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- c) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
- b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
- e) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
- f) datę i miejsce podpisania protokołu,
- g) podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

§ 6. 1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy Gubin, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem wynikającym z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),

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

§ 7. 1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:

- a) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdzają rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodność z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno - informacyjnego),
- b) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym, tzn. sprawdzają dokumenty finansowo – księgowo związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, kontrola prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm. tj.).

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w złożonym sprawozdaniu organ wzywa organizację pozarządową do ich usunięcia.

3. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.

4. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania.

5. 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.

6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 oraz braku zwrotu dotacji, organ wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję.

7. Niezłożenie przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego skutkuje rozwiązaniem Umowy przez organ ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

8. Organ zastrzega sobie prawo niewypłacenia kolejnej transzy dotacji do momentu zaakceptowania sprawozdania z rozliczenia wcześniejszej transzy przez Wójta Gminy Gubin.

9. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt Gminy Gubin.

§ 8. 1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:

- a) pieczęć organizacji,
- b) opis wydatku i jego przeznaczenia,

- c) numer umowy,
- d) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania,
- e) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny, środki pozyskane z innych źródeł),
- f) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione,
- g) data zapłaty i forma płatności,
- h) 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, delegacje sędziowskie, delegacje, 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 wolontariackie.

5. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie realizacji zadania publicznego, który został szczegółowo określony w Umowie z organizacją pozarządową.

6. Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia dokonania przelewu bankowego wydrukowane z rachunku internetowego, rozliczenie pobranej zaliczki, raport kasowy, dowody KW.

§ 9. 1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości.

2. Zalecenia pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.



WÓJT
Zbigniew Barski

Upoważnienie Nr
do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm. tj.) oraz zapisów Zarządzenia Nr 80/2019 Wójta Gminy Gubin z dnia 10 lipca 2019 w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,

upoważniam

Pana/Panią

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli **kompleksowej/problemowej/sprawdzającej** zadania publicznego zleconego do realizacji przez Gminę Gubin dla:

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

.....
(numer i data zawarcia umowy, termin realizacji zadania oraz rodzaj zleconego zadania publicznego)

Miejsce kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Gubin)

