

**Zasady prowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych
zleconych organizacjom pozarządowym przez Miasto Kętrzyn**

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. Procedura określa zasady kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Kętrzyna sfinansowanych z budżetu Miasta Kętrzyna.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Miasto Kętrzyn;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kętrzyna;
- 3) biurze – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kętrzyna odpowiedzialną za realizację zadań publicznych zleconych 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;
- 4) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyna odpowiedzialnej za realizację zadań publicznych zleconych 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;
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kętrzyna;
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 7) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 i 1572);
- 8) kontroli – rozumie się przez to kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego, którą przeprowadza się na podstawie art. 17 ustawy;
- 9) kontrolowanym – rozumie się przez to organizację, która realizuje zadanie publiczne, kontrolowana przez Urząd;
- 10) kontrolującym – rozumie się przez to zespół kontrolny składający się z minimum 2 osób: pracowników Urzędu, upoważnionych przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
- 11) organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 12) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kętrzyna;

- 13) umowie – rozumie się przez to umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
- 14) zestawieniu – rozumie się przez to zestawienie dokumentów księgowych i innych dokumentów do kontroli finansowej zadania publicznego.

§ 3. 1. Burmistrz może kontrolować i oceniać realizację zadań publicznych zleconych do wykonania organizacjom na podstawie art. 17 Ustawy.

2. Kontrola dotyczy zadań, które są zlecane w ramach przeprowadzanych przez biuro otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji oraz naborów w trybie art. 19a ustawy.

3. Kontrola może być przeprowadzana w czasie trwania zadania lub w okresie 5 lat po jego zakończeniu. Termin liczy się od początku roku następującego po roku, w którym kontrolowany zrealizował zadanie publiczne.

4. Wyróżniamy dwa typy kontroli:

- 1) merytoryczną,
- 2) finansową.

5. Podczas kontroli kontrolujący analizuje w szczególności:

- 1) stopień realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta Kętrzyna;
- 4) prawidłowość wykorzystania innych środków finansowych organizacji, które przeznaczyła na realizację zadania, w szczególności:
 - a) środków finansowych własnych,
 - b) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych,
 - d) wkładu osobowego,
 - e) wkładu rzeczowego,
- 5) dokumentowanie wydatków;
- 6) prowadzenie przez kontrolowanego dokumentacji merytorycznej w ramach realizacji zadania publicznego;
- 7) zgodność realizacji zadania z umową o wsparcie lub powierzenie.

6. W ramach kontroli porównywany jest stan faktyczny z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

7. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie kontrolowanego, w siedzibie Urzędu albo w miejscu realizacji zadania.

8. Przeprowadzana jest kontrola merytoryczna lub finansowa, a jej wyniki utrwalane są w protokole kontroli.

9. Jeśli zostanie przeprowadzona kontrola po akceptacji sprawozdania z realizacji zadania publicznego i zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości, kontrolowany nie musi składać korekty sprawozdania.

10. Jeśli organizacja odmówi kontroli po zakończeniu trwania umowy, może to być podstawą do wszczęcia przez Urząd postępowania administracyjnego o zwrot środków.

11. Kierownik ma obowiązek raz na kwartał informować Burmistrza oraz Skarbnika o wydanych decyzjach administracyjnych, które dotyczą zwrotu dotacji lub jej części.

§ 4. Celem kontroli jest:

- 1) ocena realizacji zadania publicznego przez kontrolowanego;
- 2) ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego realizowanego zadania przez kontrolującego oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli;
- 3) przedstawienie w formie pisemnej kontrolowanemu wniosków i zaleceń z kontroli lub uwag, które pozwolą kontrolowanemu wyjaśnić stwierdzone nieprawidłowości.

§ 5. Etapy kontroli:

- 1) kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o rozpoczęciu kontroli;
- 2) kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne;
- 3) kontrolujący sporządza protokół i podpisuje go;
- 4) kontrolujący przekazuje protokół kontrolowanemu;
- 5) kontrolowany składa wyjaśnienia do protokołu kontroli;
- 6) Burmistrz informuje na piśmie kontrolowanego o wynikach kontroli, a jeśli stwierdzi nieprawidłowości, przekazuje wnioski i zalecenia, aby kontrolowany je usunął.

Rozdział 2

Kontrola rozliczania dotacji celowych

§ 6. 1. Burmistrz wskazuje kontrolującego lub kontrolujących do przeprowadzenia konkretnej kontroli.

2. Wyznaczona/e do kontroli osoba/y otrzymuje/ą upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez Burmistrza.

3. Burmistrz wyłącza kontrolującego, jeżeli:

- 1) ma uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności;
- 2) wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
- 3) wyniki kontroli mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Kontrolujący jak najszybciej informuje Burmistrza, jeśli są powody, dla których powinien być wyłączony z kontroli.

5. Kontrolujący legitymuje się upoważnieniem do prowadzenia kontroli i dokumentem, który potwierdza jego tożsamość.

6. Jeśli wynika to z charakteru kontrolowanego zadania, Burmistrz może upoważnić kontrolującego do prowadzenia czynności również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. W ramach przygotowania do kontroli kontrolujący przede wszystkim zapoznaje się z:

- 1) przepisami dotyczącymi kontroli;
- 2) umową;
- 3) ustaleniami z poprzednich kontroli;
- 4) innymi materiałami, które dotyczą przedmiotu kontroli.

7. W trakcie kontroli kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego;
- 2) uczestniczyć w poszczególnych działaniach wskazanych w ofercie, na każdym etapie realizacji zadania, z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych;
- 3) badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania;
- 4) żądać ustnej lub pisemnej informacji od kontrolowanego o wykonaniu zadania.

8. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów, które zbiera w trakcie czynności kontrolnych.

9. Dowody zbierane przez kontrolującego to przede wszystkim:

- 1) dokumenty i inne nośniki informacji – zdjęcia, listy obecności, materiały informacyjno-promocyjne, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji;
- 2) pisemne lub ustne oświadczenia, w tym oświadczenia kontrolowanego, które mogą dotyczyć np. wyceny wkładu własnego rzeczowego lub osobowego;
- 3) notatki służbowe.

10. Aby udokumentować przebieg kontroli i wynik czynności kontrolujący sporządza protokół kontroli. Może dołączać do niego w formie załączników dowody zgromadzone podczas postępowania.

11. Kontrolowany może złożyć kontrolującemu do protokołu ustne lub pisemne oświadczenie, które dotyczy przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i składający oświadczenie.

12. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

§ 7. 1. W trakcie trwania umowy nie ma obowiązku wcześniejszego poinformowania kontrolowanego, że zamierza przeprowadzić kontrolę.

2. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego kontrolowany powiadamiany jest o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli merytorycznej przynajmniej 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia. Zawiadomienie jest zgodne ze wzorem pisma o rozpoczęciu kontroli, które jest załącznikiem numer 2 do zarządzenia.

3. Pismo zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli przesyłane jest przesyłką poleconą lub elektronicznie bądź dostarcza osobiście. Terminem doręczenia pisma jest dla przesyłki poleconej – data doręczenia potwierdzenia, dla przesyłki elektronicznej – data elektronicznego potwierdzenia, przy odbiorze osobistym – data przy podpisie odbioru pisma. Dodatkowo można przesłać pismo w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontrolowanego, który podał w umowie o realizację zadania.

4. W ramach kontroli merytorycznej kontrolujący sprawdza w szczególności:

- 1) sposób realizacji zadania lub jego części;
- 2) sposób prowadzenia dokumentacji, która potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie rezultatów, zgodnie z umową;
- 3) dokumentację dotyczącą adresatów zadania z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych;
- 4) dokumentację rezultatów;
- 5) materiały informacyjno-promocyjne.

5. Przy kontroli merytorycznej kontrolujący zwraca szczególną uwagę na zgodność:

- 1) zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego z umową, w tym jakość realizowanego zadania, liczbę uczestników (na podstawie m.in. list obecności, dyplomów, certyfikatów, innych dokumentów potwierdzających udział w działaniach);
- 2) sposobu dokumentowania rezultatów z umową lub ofertą;
- 3) realizacji poszczególnych etapów lub części zadania z harmonogramem realizacji zadania, w tym termin i miejsce realizacji zadania;
- 4) informowania o finansowaniu lub współfinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Kętrzyn z postanowieniami umowy;
- 5) wyglądu materiałów graficznych takich jak np. plakatów, ulotek, publikacji wydanych w ramach realizacji zadania, stron internetowych w zakresie prawidłowego umieszczenia logo Miasta Kętrzyn.

§ 8. 1. Kontrolowany o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli finansowej zawiadamiany jest nie później niż 14 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem.

2. Pismo zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli, kontrolujący przygotowuje zgodnie ze wzorem pisma, które jest załącznikiem numer 3 do zarządzenia.

3. Pismo zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli przesyłane jest przesyłką poleconą lub elektroniczną bądź dostarcza osobiście. Terminem doręczenia pisma jest dla przesyłki poleconej – data doręczenia potwierdzenia, dla przesyłki elektronicznej - data elektronicznego potwierdzenia, przy odbiorze osobistym – data przy podpisie odbioru pisma. Dodatkowo można przesłać pismo w

wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontrolowanego, który podał w umowie o realizację zadania.

4. Kontroli finansowej podlega w szczególności dokumentacja księgową, która dotyczy całkowitego kosztu realizacji zadania publicznego, a także przychodu z realizacji zadania, a więc zarówno środków:

- 1) pochodzących z dotacji;
- 2) pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego;
- 3) finansowych własnych;
- 4) finansowych z innych źródeł publicznych;
- 5) pozostałych finansowych;
- 6) wkładu osobowego;
- 7) wkładu rzeczowego.

5. Kontrolujący ustala z kontrolowanym jeden ze sposobów udostępnienia dokumentacji kontrolującemu:

- 1) w siedzibie Urzędu;
- 2) w siedzibie kontrolowanego.

6. Kontrolujący może przeprowadzić kontrolę dokumentów księgowych na podstawie próby dokumentów, której dokonuje zgodnie z zasadami opisanymi niżej w § 9. Dalsze etapy kontroli finansowej przeprowadzana są jak w przypadku kontroli pełnej dokumentacji.

7. Przy kontroli finansowej kontrolujący w szczególności sprawdza, czy kontrolowany:

- 1) prowadzi wyodrębnioną księgowość dla danego zadania – kontrolowany przedstawia oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej księgowości w ramach wydatkowania środków z dotacji lub transzy, innych środków finansowych oraz udziału wkładu osobowego i rzeczowego w realizowanym zadaniu;
- 2) racjonalnie i terminowo wydaje środki – kontrolujący ocenia, czy daty dostawy towarów lub usług są zgodne z okresem realizacji, a daty zapłaty nie wykraczają poza termin ponoszenia wydatków określony w umowie. Ustala, czy zakupy towarów i usług do realizacji celu zadania były racjonalne, a umowy zawarte na konkretne usługi zgodne z zapisem pozycji kosztorysu i przeznaczeniem;
- 3) prawidłowo sporządził kompletne dokumenty księgowe, które dotyczą zarówno dotacji, jak i finansowego wkładu własnego i przychodów z realizacji zadania, w tym:
 - a) czy dokument stanowi dowód księgowy, w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619),
 - b) czy dokument został opisany zgodnie z „Wymaganym opisem dokumentów księgowych”, który jest załącznikiem do procedury:
 - konkursowej, która dotyczy przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- konkursowej, która dotyczy przyznawania dotacji na realizację zadań zleconych na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - konkursowej, która dotyczy przyznawania dotacji na realizację zadań zleconych na podstawie uchwały Nr VII/42/11 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miejską Kętrzyn (Dziennik Urzędowy Woj. Warm. – Maz. Nr 60, poz. 1014),
 - małych grantów przyznawanych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- c) zgodność przedmiotu wydatku ze wskazaną pozycją kosztorysu przy uwzględnieniu treści oferty.

8. Dokumenty, które potwierdzają wydatki i mogą być ujęte w zestawieniu, to w szczególności:

- 1) faktury (w tym faktury VAT),
- 2) faktury korygujące,
- 3) noty obciążeniowe,
- 4) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
- 5) listy płac wraz z zakresem obowiązków pracownika lub na podstawie oddelegowania (aneks do umowy o pracę),
- 6) umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami do tych umów oraz z obowiązującymi składkami,
- 7) potwierdzenia płatności elektronicznych i gotówkowych,
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
- 9) rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem, który określa powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu,
- 10) zastępcze dowody księgowe, czyli dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

9. Jeśli kontrolowany nie ma realnej możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych, które sporządzają osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

10. Dokumenty, które nie są rozliczane:

- 1) koszty na zasadzie ryczałtu,
- 2) paragony, które nie są uznawane za fakturę uproszczoną,
- 3) bilety wstępu,

4) bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy.

11. Istnieje możliwość rozliczenia takich kosztów przy braku faktury lub rachunku, jeśli inny dokument:

- 1) dotyczy rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na dowolną odległość waz z załączonym oświadczeniem podróżującego;
- 2) wystawiany jest przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami;
- 3) zawiera zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1979) następujące elementy:
 - a) numer i datę wystawienia,
 - b) imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
 - c) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - d) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - e) kwotę podatku,
 - f) kwotę należną ogółem,
 - g) barter jako wkład finansowy – może on stanowić dokumentację finansową wkładu rzeczowego.

12. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności kontrolę dokumentacji finansowej i dowodów zapłaty lub wpłaty:

- 1) oryginałów faktur lub rachunków, potwierdzenia przelewów bankowych do faktur i rachunków płaconych przelewem;
- 2) rachunków do umów wraz z oryginałami umów, które zostały zawarte dla realizacji zadania;
- 3) jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę o pracę:
 - a) umów o pracę,
 - b) listy płac (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
 - c) do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenia o ujęciu osób realizujących zadanie i kwoty składek lub zaliczek za każdą z osób,
 - d) opisu stanowiska, karty czasu pracy lub innego właściwego dokumentu z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu,
 - e) zakresu obowiązków osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego,
- 4) jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną:
 - a) umowy,

- b) rachunku do umowy ze stosownym opisem (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
 - c) wyciągu z rachunku bankowego, z którego wykonano przelew poszczególnych składników wynagrodzenia lub KW (kasa wydała),
 - d) protokołu odbioru do umów o dzieło (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury),
 - e) ewidencja czasu pracy (jeśli umowa określa godzinowy wymiar czasu pracy),
- 5) dla podróży służbowych:
- a) druku delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem,
 - b) wyciągu z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej lub KW (kasa wydała),
 - c) załączników do druków delegacji służbowych,
 - d) zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 6) dla wkładu osobowego – na podstawie oświadczenia lub:
- a) umów partnerskich (wkład rzeczowy i osobowy),
 - b) umów wolontariackich (wkład osobowy),
 - c) oświadczeń osób wykonujących usługi na rzecz kontrolowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług, potwierdzone przez kontrolowanego (wkład osobowy),
- 7) dla wkładu rzeczowego – na podstawie oświadczenia lub:
- a) dokumentacji darowizny rzeczowej,
 - b) dokumentacji nieodpłatnego użyczenia,
- 8) dla pobierania opłat od adresatów:
- a) raportu kasowego,
 - b) raportu ze sprzedaży biletów (oświadczenia),
 - c) oświadczenia od odbiorców zadania, od których pobierane są opłaty.

13. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego kontrolowanego potwierdzający wykonane operacje bankowe, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, czyli wynagrodzeń netto (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie),
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 4) KW (kasa wydała, potwierdzające wykonanie zapłaty).

14. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, kontrolowany może udokumentować wydatek na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu zawierającego odpowiednie elementy, które wyliczone są w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619).

15. Kontrolowany ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób, który umożliwia identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

16. Kontrolujący weryfikuje prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji – analizuje oświadczenia kontrolowanego, co kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

17. Kontrolujący podczas wykonywania czynności może posługiwać się listą kontrolną, która jest załącznikiem numer 4 do zarządzenia.

§ 9. 1. Kontrolowany przygotowuje zestawienie dokumentów do kontroli zgodnie z załącznikiem numer 5 do zarządzenia.

2. Na podstawie zestawienia od kontrolowanego Burmistrz podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli pełnej bądź częściowej – na losowej próbie dokumentów.

3. Jeśli kontrolujący otrzyma już pełną dokumentację księgową, nie może przeprowadzić kontroli finansowej na podstawie próby dokumentów.

4. Wyboru próby dokumentów księgowych dokonuje kontrolujący na podstawie zestawienia.

5. Dokumenty księgowe wybierane są w sposób losowy.

6. Kontrolę innych dokumentów księgowych, które potwierdzają wniesienie wkładu osobowego i rzeczowego, kontrolujący przeprowadza zawsze na podstawie wszystkich dokumentów.

7. Jeśli kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości w dokumentach, kontrolujący może objąć kontrolą finansową wszystkie dokumenty księgowe. Decyzję tę podejmuje Burmistrz.

§ 10. 1. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonych czynności w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Posługuje się wzorem protokołu:

1) kontroli merytorycznej – stanowiącym załącznik numer 6 do zarządzenia;

2) kontroli finansowej – stanowiącym załącznik numer 7 do zarządzenia;

2. Kontrolujący sporządza protokół w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Opisuje przede wszystkim przebieg kontroli, stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

3. Protokół powstaje w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy. Jeśli umowa dotyczy oferty wspólnej w rozumieniu art. 14 ust. 2 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powstaje odpowiednio większa liczba egzemplarzy.

4. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji kontrolowanego. Parafują oni każdą ze stron protokołu.

5. Jeśli przy kontroli nie było osoby upoważnionej przez kontrolowanego, kontrolowany podpisuje protokół później, jednak nie później niż 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

6. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu. Zobowiązuje się przy tym do pisemnego podania przyczyn tej odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu protokołu kontroli.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji postępowania pokontrolnego.

8. Kontrolowany ma prawo odnieść się do nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Robi to w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania przez siebie protokołu.

9. Kontrolujący przekazuje Burmistrzowi do weryfikacji wyjaśnienia kontrolowanego.

10. Burmistrz podejmuje decyzję, czy uznaje wyjaśnienia za wystarczające. Jeśli nie, zleca kontrolującemu przygotowanie projektu pisma o wynikach kontroli, które zawiera wnioski i zalecenia, jak usunąć stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości.

11. Jeśli kontrolujący nie stwierdzi nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, kontrola kończy się po sporządzeniu i podpisaniu protokołu.

12. Jeśli kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, ale Burmistrz uwzględni wyjaśnienia i uwagi kontrolowanego, kontrola jest zakończona.

§ 11. 1. Jeśli kontrola wykaże nieprawidłowości, kontrolowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu składa na piśmie wyjaśnienia kontrolującemu.

2. Kontrolujący przekazuje wyjaśnienia kontrolowanego Burmistrzowi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich złożenia.

3. Kontrolujący weryfikuje wyjaśnienia. Jeśli ich nie uznają lub nie zostały one złożone w terminie, kontrolujący przygotowuje projekt pisma wraz z zaleceniami pokontrolnymi dla kontrolowanego. Zalecenia służą usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości. Projekt pisma jest załącznikiem numer 8 do zarządzenia.

4. Jeżeli przygotowanie projektu pisma wymaga dodatkowych ustaleń, kontrolujący przeprowadza odpowiednie czynności. Zachowuje przy tym termin 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania wyjaśnień kontrolowanego Burmistrzowi.

5. Pismo z zaleceniami pokontrolnymi podpisuje Burmistrz.

6. Pismo przekazywane jest kontrolowanemu listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, kontrolowany ma obowiązek pisemnie zawiadomić Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń wskazanych w piśmie.

8. Jeśli kontrolowany nie usunie nieprawidłowości, kontrolujący może to uznać za podstawę do rozwiązywania umowy lub wszczęcia postępowania administracyjnego.

9. Jeżeli kontrolujący stwierdzi, że kontrolowany wykorzystał dotację lub jej część niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał ją nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Kontrolujący pisemnie wzywa kontrolowanego do zwrotu dotacji. Kontrolowany ma na to 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma. Kwotę zwraca wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.

10. Jeśli kontrolowany nie zwróci pieniędzy w terminie, Burmistrz wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję administracyjną.

11. Zwrot środków w całości lub w części następuje, jeśli dotacja:

1) w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie);

- 2) w całości lub części została pobrana nienależnie, czyli bez podstawy prawnej, o czym kontrolujący dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek kontrolowanego, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie kontrolowanego (np. przyznanie organizacji dotacji na realizację zadań, które nie należą do sfery jej zadań publicznych);
- 3) została pobrana w nadmiernej wysokości, czyli została przekazana w wysokości wyższej niż określona w umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek omyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy, a kontrolowany nie poinformował o tym fakcie kontrolującego);
- 4) nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków poza terminem wskazanym w umowie) i zwrotowi podlega niewykorzystana część dotacji.

12. Sposób naliczania odsetek:

- 1) odsetki jak dla zaległości podatkowych nalicza się, gdy kontrolowany:
 - a) nie wykorzysta części dotacji i nie dokona zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane są od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie),
 - b) wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane są od dnia przekazania dotacji),
 - c) nienależnie pobierze dotację (naliczane są od dnia następującego po dniu wskazanym kontrolowanemu jako termin zwrotu dotacji),
 - d) pobierze dotację w nadmiernej wysokości (naliczane są od dnia następującego po dniu wskazanym kontrolowanemu jako termin zwrotu dotacji),
- 2) w innych sytuacjach nalicza się odsetki ustawowe.

13. Możliwe jest umorzenie należności, która podlega zwrotowi, w całości lub części, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Burmistrz Miasta
(-) Karol Lizurej