**Załącznik nr 3**

**do zarządzenia nr 315/2024**

 **Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 17.12.2024 r.**

***Pouczenie:*** *Wzór pisma ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być zmieniany, w tym uzupełniany.*

Ramowy wzór

Kętrzyn, dnia …

**Znak sprawy:** …

**Pan/Pani:
nazwa, adres organizacji**

# W sprawie: rozpoczęcia kontroli finansowej zadania publicznego realizowanego na podstawie umowy nr …

realizują Państwo zadanie publicznego pod tytułem … na podstawie § …umowy nr …. z dnia ……… r. Informuję, o rozpoczęciu kontroli finansowej tego zadania za okres od dnia … do dnia … r.

Kontrolę przeprowadzi Pani/Pan … – pracownik … Urzędu Miasta Kętrzyna (nr telefonu: …, email: …), na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Kętrzyna nr … z dnia ….”.

**Proszę Państwa o udostępnienie i dostarczenie do siedziby: … (adres Urzędu Miasta Kętrzyn)[[1]](#footnote-1), w ciągu 14 dni kalendarzowych od doręczenia tego pisma, zestawienia dokumentów księgowych** (również w wersji elektronicznej w arkuszu kalkulacyjnym). Zestawienie proszę sporządzić według wzoru z załącznika do tego pisma oraz dostarczyć wszystkie dokumenty dotyczące zadania, w szczególności:

* + oryginały faktur i rachunków związanych z realizacją zadania publicznego,
	+ potwierdzenia płatności elektronicznych i gotówkowych,
	+ umowy zlecenia i o dzieło (wraz z rachunkami, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego),
	+ umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków (lub na podstawie odpowiednich zapisów w aneksie do tej umowy, oddelegowaniu) wraz z listą płac,
	+ dodatkowe dokumenty księgowe, które wynikają ze specyfiki realizowanego zadania:[[2]](#footnote-2),
	+ oświadczenia o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji,
	+ inne dokumenty i nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego.

Dokumenty finansowe, które potwierdzają koszty poniesione z dotacji i z innych środków finansowych, proszę sporządzić i opisać zgodnie ze „Wzorem opisu dokumentów księgowych”. Opis musi być sporządzony w sposób trwały. Jeśli nie ma możliwości sporządzenia opisu na odwrocie dokumentu, mogą Państwo zamieścić opis na kartce scalonej w sposób trwały z dokumentem księgowym.

**Dokumenty te należy przygotować i ułożyć w sposób, który umożliwi sprawną weryfikację przez osobę, która je odbierze. Jeśli nie przygotują Państwo dokumentów zgodnie z wytycznymi odbierający ich nie przyjmie do kontroli. Będą musieli je Państwo ponownie przygotować.**

Wszystkie przekazane dokumenty zostaną zwrócone po zakończeniu kontroli finansowej zadania publicznego.

Jeśli odmówią Państwo poddania się kontroli, zgodnie z § … umowy nr **…** z dnia … może stać się to podstawą do rozwiązania umowy przez Miasto Kętrzyn oraz zwrotu dotacji. / Jeśli nie poddadzą się Państwo kontroli po zakończeniu trwania umowy, zostanie to potraktowane jako podstawa do wszczęcia postępowania administracyjnego o zwrot środków.[[3]](#footnote-3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 data, podpis Burmistrza

1. Jeśli przeprowadzamy kontrolę finansową w siedzibie organizacji, zmodyfikuj początek akapitu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pismo ma ramowy charakter. Uzupełnij listę o dodatkowe wymagane dokumenty księgowe do kontroli finansowej, a jeśli ich nie ma – usuń podpunkt. [↑](#footnote-ref-2)
3. W zależności, czy przeprowadzamy kontrolę w trakcie realizacji zadania, czy po jego zakończeniu, wybierz odpowiednio pierwsze lub drugie zdanie. [↑](#footnote-ref-3)