

Uchwała Nr 34/193/15
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim

z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie wdrożenia „Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski 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”.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 17 i 18 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski 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”, określający zasady ich przeprowadzania.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

Załącznik do Uchwały Nr 34/193/15
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim
z dnia 24 czerwca 2015 r.

**REGULAMIN KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH ZLECANYCH PRZEZ POWIAT
JANOWSKI 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 WOŁONTARIACIE.**

§ 1. Postanowienia ogólne

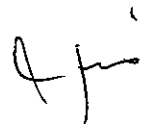
Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części **Regulaminem**, określa zasady kontroli realizacji zleconych przez Powiat Janowski zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Janowski;
- 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 4) **organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizację w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy;
- 5) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadania określone w art. 4 ustawy ww. oraz w art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
- 6) **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową realizującą zlecone przez Powiat zadanie publiczne, w której przeprowadza się czynności kontrolne;
- 7) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Powiatem, a organizacją pozarządową.

§ 3. 1. Kontrola realizacji zadań publicznych obejmuje sprawdzenie:

- 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania – uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów, należyte i terminowe wykonanie zadania, wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) spełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa i postanowień umowy.
2. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej na realizację zadania.
3. Powiat może prowadzić bieżący monitoring realizacji zadań publicznych, w trakcie ich realizacji.



§ 4. Czynności organizacyjne

1. Kontrole przeprowadzają osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu.
2. Do udziału w przeprowadzaniu kontroli stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)

§ 5. Zawiadomienie o kontroli

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowany podmiot na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.

2. W powiadomieniu zamieszcza się następujące informacje:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) tytuł zadania;
- 3) numer umowy;
- 4) okres realizacji zadania;
- 5) termin kontroli;
- 6) rodzaj kontroli, tj. w trakcie realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji zadania.

3. Powiadomienie o kontroli przekazuje się na piśmie za pośrednictwem jednej z wybranych form:

- 1) korespondencja pocztowa;
- 2) fax;
- 3) poczta elektroniczna,

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

§ 6. Miejsce kontroli

1. Kontrola może odbywać się:

- 1) w siedzibie kontrolowanego podmiotu;
- 2) w miejscu realizowania zadania publicznego;

§ 7. Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

1. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy.

2. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

3. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych.

4. Przedstawiciel podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Przedstawiciel podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzenia na żądanie kontrolującego kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 8. Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

§ 9. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

§ 10. 1. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim lub listem poleconym za pośrednictwem poczty.

2. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące.

3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości (z wyjątkiem sytuacji, w której zespół kontrolujący uwzględni wszystkie wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego, o których mowa w § 9), zespół kontrolujący przygotowuje po upływie terminu określonego w § 9 wystąpienie pokontrolne. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Janowski.

3. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy.

4. Podmiot kontrolowany zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego.

§ 12. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne stanowią podstawę do podjęcia dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 13. Weryfikacja sprawozdań

1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe.

2. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu z umową treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów.

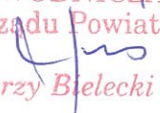
3. Z weryfikacji sprawozdania sporządza się „analizę sprawozdania”, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Zadanie uznaje się za rozliczone zgodnie z umową po zaakceptowaniu sprawozdania przez Zarząd Powiatu w Janowie Lubelskim.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z art. 252 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) dotacje udzielone z budżetu jednostek samorządu terytorialnego wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie albo w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności. Dotacje, których termin wykorzystania jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji (art. 252 ust. 2 ustawy o finansach publicznych).

2. W przypadku braku zwrotu dotacji, na podstawie ustawy o finansach publicznych, zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego wszczyna się postępowanie administracyjne i wydaje decyzję w sprawie zwrotu dotacji.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Jerzy Bielecki

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski 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.

Miejscowość, data

Nr sprawy

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego zleconego przez

Zarząd Powiatu w Janowie Lubelskim

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego (tytuł zadania:) z zakresu (rodzaj i priorytet zadania) realizowanego na podstawie umowy nr z dnia, przeprowadzonej przez:

1. (imię i nazwisko i stanowisko służbowe),

2. (imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach

na podstawie upoważnienia nr.....

Część wstępna: informacje ogólne:

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	
Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego	
Miejsce realizacji zadania publicznego	
Miejsce kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

Część ustalenkowa:

I Stan realizacji zadania:

Termin realizacji zadania	Termin deklarowany w ofercie i harmonogramie	Faktyczny termin

II. Efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania

1. Rezultaty (zgodnie z p. 10 w cz. III oferty)
2. Zgodność z harmonogramem rzeczowym
3. terminowość wykonania zadania (zgodność z harmonogramem czasowym)
4. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

5. Zasoby kadrowe wykorzystywane przy realizacji zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

6. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania publicznego:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

7. Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów zadania publicznego:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

8. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane	Cele i rezultaty osiągnięte

III. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (*kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów*) :

Wydatki deklarowane	Wydatki faktyczne

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji (jeśli dotyczy):

.....
.....
.....
.....

IV. Spełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa i postanowień umowy.

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:

.....
.....

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienników itp.):

.....
.....

3. Obowiązki informacyjne

.....
.....

V. Inne uzyskane informacje podczas przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:

.....
.....

VI. Nieprawidłowości stwierdzone podczas przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:

1.
2.
3.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób kontrolujących:	Podpisy i pieczętki osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego
1.	1.
2.	2.

Uwagi:

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski 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.

Miejscowość, data

Nr sprawy

Wystąpienie pokontrolne dotyczące realizacji zadania publicznego

Informuję, że Powiat Janowski przeprowadził kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości i wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach Umowy.

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

1.
2.

na podstawie upoważnień Starosty Janowskiego Nr, Nr

Kontrolę przeprowadzono w okresie od do

I. Ustalenia kontroli:

1. W zakresie stanu realizacji zadania
2. W zakresie efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
3. W zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
4. Spełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa i postanowień umowy

II. Mając powyższe na uwadze zalecam:

1.,
2.
3.

Pouczenie

Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolującego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Janowski 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.

Miejscowość, data

Nr sprawy

ANALIZA SPRAWOZDANIA

Nazwa zadania		
Nr umowy (wsparcie/powierzenie)		
Zleceniobiorca		
część formalna	tak/nie	uwagi
Czy sprawozdanie wpłynęło w wymaganym w umowie terminie?		
Czy sprawozdanie zostało sporządzone na prawidłowym formularzu?		
Czy sprawozdanie podpisane jest przez uprawnione osoby?		
Czy termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie?		
Czy sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane załączniki – prawidłowo opisane i opieczetowane (jeśli dotyczy)?		
Czy wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana powinno być wpisane „nie dotyczy”		
część merytoryczna	tak/nie	uwagi
Czy sprawozdanie jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą / kosztorysem / harmonogramem, a elementami sprawozdania?		
Czy zrealizowane działania opisane zostały w sprawozdaniu w sposób szczegółowy i wyczerpujący?; w opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania.		
Czy sprawozdanie zawiera błędy rachunkowe?		
Czy poniesione wydatki są związane z realizowanym zadaniem?		
Czy poniesione wydatki są zgodne z harmonogramem rzeczowo – finansowym?		
Czy zobowiązania płatnicze wynikające z realizacji zadania zostały uiszczone w terminie określonym w umowie - terminie realizacji zadania ? (dokumenty rozliczeniowe wystawione są w dacie realizacji zadania?.		
ocena realizacji zadania zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)	X	X
2. 1) stan realizacji zadania		
2. 2) efektywność – uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów;		

rzetelność – należyte i terminowe wykonanie zadania;									
jakość wykonania zadania – wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami, przepisami, zasoby kadrowe (kwalifikacje) wykorzystane przy realizacji zadania;									
2. 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania (zgodnie z danymi zamieszczonymi poniżej, w części finansowej i kosztorysie realizacji zadania);									
2. 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy									
Czy konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram?									
Realizacja zakresu rzeczowego		(krótki opis)							
		Uwagi: Zakres rzeczowy zadania nie został/został* zrealizowany prawidłowo. Nie została wykonana następująca część zadania:*							
.....									
część finansowa									
Koszty zadania	PLAN	%	WYKONANIE (PLN)	%	Różnica				
1.	2.	3.	4.	5.	kol.5 – kol. 3				
wysokość dotacji									
środki finansowe własne i inne									
wkład osobowy									
całkowity koszt zadania									
Zmiana udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania opunktów % (maksymalne zwiększenie w dopuszczonej granicy punktów %).									
Kosztorys realizacji zadania									
Rodzaj kosztów <u>zgodnie z kosztorysem</u> (merytoryczne, administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (PLN) PLAN	Koszt całkowity (PLN) WYKONANA-NIE	z tego z wnioskowanej dotacji PLAN	z tego z wnioskowanej dotacji WYKONANA-NIE	RÓŻNICA % w stosunku do planu (kol. 4 – kol. 5)	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów PLAN	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów WYKONANA-NIE	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego PLAN	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego WYKONANA-NIE
1.	2.	3.	4.	5.	x	6.	7.	8.	9.
.....									
.....									
.....									
OGÓŁEM					x				

Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu kosztów finansowanych z dotacji, wykazanych w sprawozdaniu (dopuszczalne przesunięcie – zwiększenie nie więcej niż %).

Przesunięcia kosztów powyżej dopuszczalnej granicy %, na pisemny wniosek zleceńbiorkcy- zwiększenie nie więcej niż%.

Kwota naliczona do zwrotu z powodu błędnego przesunięcia środków pochodzących z dotacji to zł.

Uwagi:

Wykorzystanie dotacji	Wysokość przyznanej dotacji	
	Uwagi: Dotacja w całości/części/nie* została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.	
	Dotacja w wysokości nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem*.	
Realizacja wkładu własnego (dotyczy realizacji projektów na wsparcie realizacji zadania)	Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)	
	Wkład własny został zrealizowany w wysokości	
	Zmniejszono/zwiększono wysokość wkładu własnego o Osiągnięto przychód z realizacji zadania w wysokości	

sporządził, data:

zaakceptował, data:

*- niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki