

**Zarządzenie Nr 295/2017**  
**Burmistrza Michałowa**  
**z dnia 5 września 2017 roku**

**w sprawie powołania Komisji ds. kontroli, weryfikacji i oceny realizacji zadań publicznych, rozliczenia dotacji udzielanych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz określenia zasad i trybu jej działalności**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U z 2016 r. (Dz. U. Z 2016 r., poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r., poz. 730 i 935) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, 395) oraz § 9 ust. 2 uchwały Nr XXXVIII/312/14 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Michałowo, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję ds. kontroli i rozliczenia dotacji udzielanych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w składzie:
  - 1) Jerzy Chmielewski – sekretarz gminy, przewodniczący Komisji
  - 2) Leszek Gryc – pracownik Urzędu Miejskiego
  - 3) Lilia Wawreniuk – pracownik Urzędu Miejskiego
  - 4) Wojciech Pappai – przedstawiciel organizacji pozarządowych
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 2

1. Komisja może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jej zakończeniu.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza co najmniej trzech członków Komisji podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kontrola ma na celu sprawdzenie:
  - 1) stanu 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.
4. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, zawierający m.in. ustalenia stanu realizacji zadań oraz stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. W przypadku niezłożenia przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie zawartej z beneficjentem referat finansowy sporządza pismo wzywające beneficjenta do złożenia sprawozdania z realizacji zadania.
2. Po złożeniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego Komisja wraz z referatem finansowo-budżetowym ocenia realizację zadania pod względem finansowym i merytorycznym oraz wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
3. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania.

4. Komisja, dokonując kontroli formalnej i merytorycznej, sprawdza w szczególności:
  - 1) kompletność złożonego sprawozdania,
  - 2) prawidłowość podpisów złożonych na sprawozdaniu i na zestawieniu dowodów księgowych,
  - 3) zgodność zakresu rzeczowego zrealizowanego zadania z zawartą umową,
  - 4) zgodność realizacji zadania z harmonogramem załączonym do umowy
  - 5) czy zakładane w ofercie / wniosku cele i rezultaty zostały osiągnięte.
5. Kontrola finansowa przedłożonego rozliczenia / sprawozdania polega na sprawdzeniu:
  - 1) rozliczenia ze względu na źródło finansowania, w tym właściwego udziału procentowego otrzymanej dotacji, innych środków finansowych (w tym: środków finansowych: własnych, ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, z innych źródeł publicznych i pozostałych środków oraz wkładu osobowego i wkładu rzeczowego) w stosunku do całkowitych kosztów zadania, a także właściwego udziału procentowego innych środków finansowych (w tym: środków finansowych: własnych, ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, z innych źródeł publicznych i pozostałych środków oraz wkładu osobowego i wkładu rzeczowego) w stosunku do otrzymanej dotacji;
  - 2) rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów, w tym badanie zgodności pozycji kosztorysu z kosztorysem załączonym do umowy;
  - 3) wystąpienia ewentualnych błędów rachunkowych.
6. Komisja, dokonując analizy sprawozdania informuje Skarbnika Gminy o swoich wnioskach i uwagach dotyczących realizacji zadania, wypełniając „Analizę sprawozdania”, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości referat finansowy informuje o nich beneficjenta i wzywa do ich usunięcia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez beneficjenta we wskazanym w piśmie terminie.
8. Ostatecznego zatwierdzenia rozliczenia dotacji dokonują Burmistrz i Skarbnik Gminy.

#### § 5

1. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz uznaniu, że konieczny jest zwrot dotacji do budżetu Gminy referat finansowy wszczyna postępowanie administracyjne.
2. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji podejmuje Burmistrz, referat finansowy przygotowuje projekt decyzji. Decyzja podlega sprawdzeniu pod względem prawnym przez obsługującą Urząd kancelarię prawną, która potwierdza ten fakt podpisem, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Zwrot dotacji następuje wraz z odsetkami w wysokości określonej dla zaległości podatkowych.
4. W przypadku nie przekazania w terminie zawartym w decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu zostaje wszczęte przez referat finansowy postępowanie egzekucyjne.

#### § 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Michałowa

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Michałowa

Włodzimierz Konończuk

Michałowo, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, 395) oraz § 9 ust. 2 uchwały Nr XXXIII/312/14 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Michałowo, upoważniam:

1. ....  
(imię i nazwisko)
2. ....  
(imię i nazwisko)
3. ....  
(imię i nazwisko)
4. ....  
(imię i nazwisko)

do kontroli realizacji zadania publicznego:

- 1) rodzaj: .....
- 2) tytuł: .....
- 3) zleceniobiorca (lub wnioskodawca): .....
- 4) okres realizacji: .....

Zakres kontroli dotyczy stanu realizacji oraz efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania zgodnego z ofertą oraz harmonogramem.

.....  
(podpis Burmistrza)

Michałow, dnia .....

### PROTOKÓŁ Z KONTROLI

realizacji zadania pod tytułem .....  
rodzaj zadania: .....  
realizowanego przez: .....  
z siedzibą w: .....  
reprezentowanego przez: .....

Kontrolę przeprowadzono w dniu .....  
przez: .....  
.....  
.....  
.....

na podstawie upoważnienia do kontroli z dnia .....

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego / zakres prac, robót\*) zgodnie z ofertą / wnioskiem\*),  
stanowiącej załącznik do umowy Nr ..... z dnia .....

Kontrolujący dokonali oceny stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności oraz jakości  
wykonania zadania publicznego.

W wyniku powyższych czynności ustalono, iż:

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

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/ła

Pan/Pani .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono  
reprezentującemu zleceniobiorcę – oferenta / wykonawcę\*).

Podpis przedstawiciela zleceniobiorcy:

Podpisy kontrolujących: .....

.....

\* dotyczy dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Michałow

**ROZLICZENIE DOTACJI Z REALIZACJI ZADANIA / WYKONANIA PRAC, ROBÓT \*)**

**ANALIZA ROZLICZENIA**

<b>NAZWA ZADANIA</b>		
<b>NUMER UMOWY</b>		
<b>ZLECENIOBIORCA</b>		
<b>Realizacja zakresu rzeczowego zadania</b>		
	UWAGI: zakres rzeczowy zadania został / nie został * zrealizowany prawidłowo Nie została wykonana następująca część zadania:	
<b>CZĘŚĆ FINANSOWA</b>		
<b>Wykorzystanie dotacji</b>	Wysokość przyznanej dotacji	
	UWAGI: dotacja w całości / w części*) nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem. Dotacja w wysokości ..... nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem *)	
<b>Realizacja wkładu własnego **)</b>	Wysokość wkładu własnego zgodnie z umową	
	Wkład własny został zrealizowany w wysokości ..... Zmniejszono / zwiększono *) wysokość wkładu własnego o .....	
	UWAGI: wkład własny został / nie został *) zrealizowany prawidłowo.	

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) dotyczy projektów z wkładem własnym (środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego)

SPORZĄDZILI:

## ZATWIERDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI

Zatwierdzono rozliczenie dotacji, wynikającej z umowy Nr .....,

zawartej z: .....

w kwocie .....

słownie złotych .....

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....

(data, podpis)

Zatwierdzono:

.....

Skarbnik Gminy

.....

Burmistrz