

**Zarządzenie nr 62/2012
Marszałka Województwa Opolskiego
z dnia 21 marca 2012 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontrola realizacji tych zadań

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1590 z późn.zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Przyjmuje się „Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontrola realizacji tych zadań” do stosowania przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz jednostki organizacyjne, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Opolskiego, przeprowadzającym otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2012 r.
2. Kontrole zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe w 2011 r. ujęte w planie kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego na 2012 r. lub prowadzone poza tym planem przeprowadzane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontrola realizacji tych zadań

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.),
- 2) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) **departamencie merytorycznym** - rozumie się przez to departament Urzędu odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury konkursowej na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w obszarze działania departamentu, przyjęcie sprawozdań i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych,
- 4) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w obszarze działania departamentu, przyjęcie sprawozdań i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych,
- 5) **organizacjach pozarządowych** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
- 6) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy,
- 7) **procedurze konkursowej** – rozumie się przez to proces organizacji przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną otwartego konkursu ofert na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe poprzez członkostwo pracownika departamentu/jednostki organizacyjnej w komisji konkursowej, przygotowanie przez komisję konkursową dla Zarządu Województwa Opolskiego listy rankingowej oraz podział środków finansowych na realizację zadań publicznych pomiędzy ofertami,
- 8) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to sprawozdanie organizacji pozarządowej z wykonania zadania publicznego, stanowiące załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6 poz.25).

2. Pracownicy departamentów merytorycznych/jednostek organizacyjnych biorący udział w procedurze konkursowej oraz przeprowadzający kontrolę i ocenę sprawozdań podlegają wyłączeniu z przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych, określonej w rozdziale III niniejszego regulaminu.

II. ZASADY PRZYJMOWANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Organizacja pozarządowa otrzymująca dotację zobowiązana jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi: harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Organizacja pozarządowa winna wykorzystać środki finansowe z dotacji do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
3. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Organizacja pozarządowa winna sporządzić sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.
5. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie kontroli, oceny i zatwierdzenia sprawozdania w terminie 30 dni od jego wpływu do urzędu. W przypadku zadania realizowanego do 31 grudnia danego roku, ocena, kontrola oraz zatwierdzenie sprawozdania następuje nie później niż do dnia 25 lutego następnego roku, po roku w którym realizowane było zadanie. Informacja o zatwierdzeniu sprawozdania niezwłocznie przekazywana jest na piśmie do departamentu finansów urzędu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna przeprowadza kontrolę 100 % zrealizowanych zadań publicznych poprzez kontrolę i ocenę sprawozdań w zakresie art. 17 ustawy. Przeprowadzenie kontroli potwierdzone jest notatką służbową dołączaną do sprawozdania lub informacją zamieszczaną w sprawozdaniu w miejscu przeznaczonym na adnotacje urzędowe.
7. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna ma prawo żądać do wglądu, na etapie kontroli i oceny sprawozdań, dokumentację finansową oraz wszelką inną niezbędną do dokonania sprawdzenia prawidłowości wykorzystania dotacji.
8. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli i oceny sprawozdania, mając na uwadze ofertę i umowę realizacji zadania publicznego, w szczególności sprawdzając:
 - 1) czy wszystkie rubryki sprawozdania zostały prawidłowo wypełnione, tj.:
 - a) czy zostały zamieszczone niezbędne informacje w części merytorycznej,
 - b) czy zostały zamieszczone wszystkie wydatki ze względu na rodzaj kosztów oraz źródło finansowania,
 - c) czy zestawienie faktur/rachunków zawiera: numer faktury/rachunku, datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj zakupionego towaru lub zakupionej usługi;
 - 2) czy sprawozdanie zostało podpisane przez osoby uprawnione;

- 3) czy zostały dołączone materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty) i działania prawne (np. kopie umów), jeśli zostało zastrzeżone to w umowie;
 - 4) czy zakup towarów i usług dokumentowanych fakturami/rachunkami jest zgodny z ofertą i kosztorysem stanowiącymi załączniki do umowy, czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizacją zadania;
 - 5) czy została dołączona kopia przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z dotacji (w przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (jeśli dotyczy).
9. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej dokonując kontroli i oceny sprawozdania, w przypadku stwierdzenia braku uchybień w zakresie art. 17 ustawy, wpisuje w sprawozdaniu w miejscu przeznaczonym na adnotacje urzędowe następującą klauzulę: „dokonano kontroli i oceny sprawozdania w zakresie art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i ją podpisuje.
 10. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie do zatwierdzenia dyrektorowi departamentu merytorycznego/ jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy, działających z upoważnienia Zarządu Województwa Opolskiego.
 11. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej niezwłocznie na piśmie informuje organizację pozarządową o zatwierdzeniu sprawozdania i wykonaniu umowy.
 12. W przypadku braków lub błędów w sprawozdaniu pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej pisemnie o nich informuje organizację pozarządową i wskazuje termin ich usunięcia. Nieusunięcie błędów lub braków może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, możliwością rozwiązania umowy i zwrotem dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W SIEDZIBIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ LUB W MIEJSCU REALIZACJI ZADANIA

1. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna przeprowadza kontrole realizacji zadań publicznych (dotacji oraz wkładów własnych organizacji pozarządowych) w oparciu o roczny plan kontroli uchwalany w urzędzie. Planem kontroli należy objąć nie mniej niż:
 - 1) 70 % udzielonych dotacji w wysokości powyżej 100 tys. złotych każda,
 - 2) 20 % udzielonych dotacji w wysokości poniżej 100 tys. złotych każda, w przypadku zawarcia 100 i więcej umów na dotacje w departamencie merytorycznym/jednostce organizacyjnej,
 - 3) 10 % udzielonych dotacji w wysokości poniżej 100 tys. złotych każda, w przypadku zawarcia do 99 umów na dotacje w departamencie merytorycznym/jednostce organizacyjnej.

2. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy departamentu merytorycznego /jednostki organizacyjnej nie zaangażowani w procedurę konkursową oraz kontrolę i ocenę sprawozdania. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie urzędu, w siedzibie organizacji pozarządowej, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrolę mogą przeprowadzać również pracownicy departamentu właściwego ds. kontroli urzędu oraz inni upoważnieni pracownicy urzędu.
5. Kontrola realizacji zadania publicznego obejmuje w szczególności:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
 - 3) prawidłowość wydatkowania środków finansowych przekazanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
7. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzając kontrolę realizacji zadania publicznego uwzględnia w szczególności:
 - 1) prawidłowość złożonego sprawozdania,
 - 2) nieprawidłowości ujawnione w trakcie realizacji zadania lub w wyniku weryfikacji złożonego sprawozdania.
8. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przed rozpoczęciem kontroli zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o przyczynach wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych. Do pracownika takiego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn.zm.), według wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale stosuje się zapisy Regulaminu Kontroli obowiązującego w urzędzie.

IV. ZASADY WERYFIKACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ MERYTORYCZNYCH PODCZAS PRZEPROWADZANIA KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę realizacji zadania publicznego sprawdza dowody księgowe (faktury/rachunki), którymi dysponuje organizacja pozarządowa, czy dotyczą danego zadania publicznego, czy są zgodne z wyszczególnionymi w sprawozdaniu w zestawieniu faktur/rachunków i czy zostały one opisane zgodnie z wymogami, tj.: czy faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w realizowane zadanie są opisane przez organizację pozarządową w sposób trwały, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) i na odwrocie zawierają:

a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

- „operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania), zgodnie z zawartą umową nr z dnia,
- w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z aneksem nr z dnia.....)”,

b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub innej opłaconej należności,
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji a z jakiej ze środków własnych,
- „stwierdzam zgodność merytoryczną” z datą i czytelnym podpisem osoby/osób uprawnionych,

c) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” z datą i czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,

d) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej,

e) zapis potwierdzający zgodność operacji gospodarczej z celem zadania oraz kompletność i rzetelność dokumentacji przez głównego księgowego z datą i czytelnym podpisem,

f) zapis potwierdzający akceptację dowodu księgowego do zapłaty przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione z datą i czytelnym podpisem,

g) inne opisy wynikające z wymogów/wytycznych danego programu operacyjnego finansowanego ze środków unijnych, z którego finansowana jest dotacja.

2. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę sprawdza wkład własny osobowy zaangażowany przez organizację pozarządową w realizację zadania, który obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między organizacją pozarządową a wolontariuszem w formie pisemnej, listy obecności w pracy wolontariusza oraz zakres wykonywanych przez niego zadań. Przy weryfikacji pracy społecznej członków bierze się pod uwagę oświadczenie zawierające w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonywał pracę społeczną, okres w jakim wykonywał pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer dowodu osobistego.
3. Pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę sprawdza wkład własny rzeczowy zaangażowany przez organizację pozarządową w realizację zadania, który obejmuje w szczególności umowy użyczenia i/lub oświadczenia organizacji pozarządowych o wykorzystanych do realizacji zadania zasobach rzeczowych.

INFORMACJA

o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji udzielonej z budżetu województwa opolskiego

1. Nazwa jednostki otrzymującej dotację:
2. Nazwa zadania:
3. Numer umowy:
4. Data zawarcia umowy:
5. Wartość umowy:
6. Klasyfikacja budżetowa, źródło finansowania dotacji:
7. Kwota przekazanej dotacji:
8. Kwota rozliczonej dotacji:
9. Kwota dotacji do zwrotu/Kwota dotacji zwróconej*:
10. Data zwrotu dotacji:
11. Zaakceptowano sprawozdanie/niezaakceptowano sprawozdania* z rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu województwa.
12. Stwierdzone uwagi i nieprawidłowości:
13. Rozliczenia dotacji dokonał:

.....
(Imię i Nazwisko, podpis pracownika)

14. Zatwierdził:

.....
(podpis Dyrektora)

Opole, dnia

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam,
iż zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania
administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn.zm.) podlegam wyłączeniu
od udziału w czynnościach kontrolnych w zakresie

W.....
(nazwa organizacji pozarządowej)

Informuję , iż wyłączenie od udziału w czynnościach kontrolnych związane jest z:

.....
(przyczyny wyłączenia pracownika)

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

Opole, dnia