

ZARZĄDZENIE NR 68/2020
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 19 października 2020 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu kontroli wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Powiatu Tucholskiego organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań publicznych

Na podstawie 17 i 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 tj.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić regulamin kontroli wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Powiatu Tucholskiego organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin każdorazowo powinien znajdować oparcie w zapisach umowy dotacyjnej z wykonawcą zadania.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Miś

REGULAMIN KONTROLI
WYKORZYSTANIA DOTACJI PRZEKAZYWANYCH Z BUDŻETU
POWIATU TUCHOLSKIEGO ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I INNYM
PODMIOTOM NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Regulamin określa zasady kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Powiatu Tucholskiego na realizację zadań publicznych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

Dotacji – należy przez to rozumieć dotacje w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 tj.).

Organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 tj.).

Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego.

§ 3

1. Zgodnie z treścią umowy dotacyjnej zarówno w trakcie jej realizacji jak i po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Starostę mogą przeprowadzić kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania dotacji w zakresie opisanym w art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 tj.).
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Kontrola może odbywać się:
 - 1) W siedzibie organizacji pozarządowej
 - 2) W miejscu realizacji zadania
 - 3) W siedzibie Starostwa Powiatowego w Tucholi
 - 4) Zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej
4. Plan kontroli zostanie wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty.

5. Kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:
- 1) Sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji zakładanych celów w zakresie dotowanego zadania – kontrola merytoryczna
 - 2) Sprawdzenia dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją dotowanego zadania – kontrola formalno – rachunkowa .
 - 3) Sprawdzenia realizacji poszczególnych zapisów z umowy dotacji z wykorzystaniem listy kontrolnej.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kontrolowany.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
8. Wzór listy kontrolnej stanowi załącznik nr 3.
9. Protokół podlega zatwierdzeniu Staroście.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji Starosta wstrzymuje przekazanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu. (Starosta stosuje przepisy art.31 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.).

§ 4

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie właściwe przepisy, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 tj.).

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 1

Tuchola, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § ... zarządzenia Starosty Tucholskiego w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej

Upoważniam

Pana/Panią

(imię, nazwisko – stanowisko służbowe)

Pana/Panią

(imię, nazwisko – stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zgodnie z Zarządzeniem Starosty nr z dnia

w sprawie planu kontroli.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....

(podpis i pieczęć osoby

wydającej upoważnienie)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Wróblewski

PROTKÓŁ KONTROLI

Warunki umowy:

Umowa nr z dnia Termin realizacji
miejsce realizacji zadania:

Imię i nazwisko kontrolującego:

Data przeprowadzenia kontroli od godz. do godz.

Opis kontroli: (ustalenie stanu faktycznego)

Zakres kontroli:

.....

.....

Wnioski pokontrolne:

.....

.....

Podpis kontrolującego

Podpis kontrolowanego

.....

.....

STAROSTA KUCHOLSKI

Michał Mróz

LISTA KONTROLNA

Lp.	Pytanie	Odp.
1.	Czy dotacja została przekazana zleceniobiorcy w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy?	Data zawarcia umowy :..... Data przekazania dofinansowania: Po ilu dniach przekazano dotację:
2.	Czy zleceniobiorca wykorzystał całą kwotę dotacji?	Tak/nie
3.	Czy od dotacji narosły odsetki?	Tak/nie
4.	Czy zostały one zwrócone na wskazane konto?	Tak/nie / nie dotyczy
5.	Czy dotacja została zwrócona na wskazane w umowie konto?	Tak/nie/nie dotyczy
6.	Czy zleceniobiorca zwrócił niewykorzystaną dotację w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania	a) Dotyczy: Data zakończenia zadania: Data przekazania dotacji: Po ilu dniach zwrócono dotację: b) Nie dotyczy
7.	Czy zleceniobiorca prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową i ewidencję księgową?	Tak/nie Odrębne konto Oznakowanie symbolem
8.	Czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?	Tak/nie
9.	Czy cele, rezultaty i działania zostały uzyskane? (wskaźniki)	Tak/nie
10.	Czy pozycje kosztorysu nie zmieniły się o więcej niż 40%?	Tak/nie
11.	Czy zleceniobiorca nie zbył zakupionych rzeczy ze środków pochodzących z dotacji w okresie 5 lat od dnia dokonania ich zakupu?	Tak/nie / nie dotyczy
12.	Czy w przypadku zbycia rzeczy Zleceniodawca wydał zgodę na zbycie?	Tak/nie / nie dotyczy
13.	Czy środki ze zbycia rzeczy zostały przeznaczone na realizację celów statutowych ?	Tak/nie / nie dotyczy
14.	Czy zostały zamieszczone informacje i/lub logo zleceniodawcy na: Materiałach promocyjnych Materiałach szkoleniowych i edukacyjnych Zakupionych rzeczach	Tak/nie Tak/nie Tak/nie
15.	Czy zleceniobiorca przechowuje dokumentację przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne?	Przechowuje dokumentację: Tak/nie Data – początek roku następującego po zrealizowanym zadaniu:

		 Data końcowa przechowywania dokumentacji:
16.	Czy zleceniobiorca poinformował w terminie do 14 dni od daty zaistnienia zmian: - zmiana adresu siedziby - ogłoszenia likwidacji	Tak/nie / nie dotyczy
17.	Przetwarzanie danych osobowych	Upoważnienia do przetwarzania danych Zgody itd.

STAROSTA TUCHOŁSKI



Michał Mróz