



Kórnik, dnia 10 września 2024 roku

B-WKS.0003.3.2024

Rada Miasta i Gminy Kórnik  
wpł. dn. 13.09.2024 W

Sz. P.

Adam Zydrón

Radny Miasta i Gminy Kórnik

## ODPOWIEDŹ NA INTERPELACJĘ

Szanowny Panie Radny,

Odpowiadając na interpelację, która wpłynęła do Urzędu Miasta i Gminy Kórnik w dniu 29.08.2024 r. dotyczącą sposobu weryfikacji prawidłowości wydatkowania dotacji przez stowarzyszenia informuję, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, zawierana jest umowa na realizację zadania publicznego, której zapisy przewidują, że każda organizacja w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ma obowiązek złożyć sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe, podlegające weryfikacji oraz kontroli przez odpowiednie komórki Urzędu.

Odnosnie punktu 1 Interpelacji pragnę wskazać, iż zgodnie ze wzorem umowy, który stosujemy od kilku lat, kontrolę zadań publicznych realizowanych przez dotowane stowarzyszenia gwarantują przywołane niżej zapisy umowy, a mianowicie:

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.



3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania, w siedzibie Zleceniobiorcy, bądź w miejscu realizacji zadania publicznego objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

Stosowany przez Miasto i Gminę Kórnik wzór umowy przedkładamy Panu Radnemu w załączeniu do niniejszej odpowiedzi.

Ponadto zasady kontroli określone są w szczegółowym Zarządzeniu Burmistrza nr 97/2023 z dnia 16.08.2023 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe. Niniejsze zarządzenie stanowi kolejny załącznik do niniejszej odpowiedzi .

W związku z powyższymi uregulowaniami, na podstawie których Urząd ma prawo do kontroli, przeprowadzane są kontrole zadań publicznych zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Burmistrza, wtedy kontroli podlega cała dokumentacja z realizacji zadania publicznego, a dokonują jej wyznaczeni pracownicy Urzędu. Na ten moment nie są jeszcze wyznaczone terminy kontroli.

Odpowiadając na punkt 2 Interpelacji informuję, że wymagana jest dokumentacja finansowo – księgową prowadzona przez stowarzyszenie zgodnie z aktualną ustawą o rachunkowości m.in. faktury, rachunki, umowy, zlecenia, które stowarzyszenia przedstawiają w formie papierowej podczas kontroli. Przedstawiona dokumentacja musi być tożsama z kosztami przedstawionymi na poziomie oferty oraz zgodna ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego, które określa standardy raportowania.

Odpowiadając na punkt 3 Interpelacji informuję, że działania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz konsekwencje tego regulują zapisy umowy, której wzór został przedstawiony w załączniku. Gmina na podstawie niniejszej umowy może wydać decyzję o zwrocie przyznanych środków. Ponadto zastosowaniu podlegają również inne



# BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

URZĄD MIASTA I GMINY KÓRNIK | PLAC NIEPODLEGŁOŚCI 1 | 62-035 KÓRNIK | KORNIK@KORNIK.PL

przepisy prawa wynikające z nieprawidłowości rozliczeń (m. in. odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Odnosząc się do punktu 4 Interpelacji informuję, że współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami, realizowana jest między innymi przez Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych. Organizacje mogą uzyskać pomoc w przygotowaniu oferty, w trakcie realizacji zadania a także przy sporządzaniu sprawozdań. Pracownicy Wydziału są do dyspozycji przedstawicieli NGO czasem także po godzinach pracy urzędu. Pracownicy przypominają organizacjom o terminach rozliczeń a także udzielają wszelkich potrzebnych informacji.

Dla organizacji pozarządowych organizowane są szkolenia z zakresu: realizacji zadań zleconych obejmujące zarówno etap przygotowywania, realizację jak i rozliczania oferty. Zorganizowane zostało również Małe Forum Organizacji Pozarządowych z elementami szkoleniowymi mające na celu rozwój współpracy pomiędzy organizacjami. W trakcie trwania Otwartego konkursu ofert wyznaczane są dodatkowe dyżury podczas których organizacje mogą uzyskać pomoc w procesie tworzenia ofert realizacji zadań publicznych. Przed przyjęciem Rocznego Programu Współpracy prowadzone są jego konsultacje, co umożliwia organizacjom wpływ na charakter współpracy pomiędzy gminą a NGO.

Na prośbę Kół Gospodyń Wiejskich obecnie organizowane jest szkolenie dotyczące prowadzenia księgowości przez KGW. Przygotowujemy się również do wdrożenia platformy Witkac, za pomocą której prowadzone będą procedury konkursowe, co pozwoli na jeszcze większą transparentność całego procesu dotacyjnego. Do dyspozycji organizacji, na wspieranie działalności statutowej, został oddany Dom Integracji Międzypokoleniowej a wkrótce planuje się również powołać Centrum Organizacji Pozarządowych.

Z poważaniem,

Załączniki:

1. Wzór umowy,
2. Zarządzeniu Burmistrza nr 97/2023 z dnia 16.08.2023

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

  
Przemysław Pacholski

Opracował:

Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych  
tel. 61 8 170 411 wew. 534, mail: wks@kornik.pl



UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

Numer \_\_\_\_\_  
Dział \_\_\_\_\_ Rozdział \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

pod tytułem:

„\_\_\_\_\_”

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ 2024 roku w Kórniku,

między:

\_\_\_\_\_, z siedzibą \_\_\_\_\_,  
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

\_\_\_\_\_

a

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_,  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko i funkcja)
2. \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko i funkcja)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „\_\_\_\_\_”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu \_\_\_\_\_ roku, zaktualizowanej przez Zleceniobiorcę w dniu \_\_\_\_\_ zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o *wsparcie* realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań, harmonogramu, opisu rezultatów, kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. **W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać przedmiotu zadania publicznego. Zmiany wymagają uprzedniego zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody**

**Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagać mogą sporządzenia aneksu do umowy.**

7. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy: Katarzyna Płaczek, tel. 618-170-411 wew. 534, adres poczty elektronicznej: wks@kornik.pl;
- 2) ze strony Zleceniobiorcy: \_\_\_\_\_, tel. - \_\_\_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_\_\_\_

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

**1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:**

od dnia \_\_\_\_\_ r.

do dnia \_\_\_\_\_ r.

**2. Termin poniesienia wydatków ustala się:**

**1) dla środków pochodzących z dotacji :**

od dnia \_\_\_\_\_

do dnia \_\_\_\_\_;

**2) dla innych środków finansowych:**

od dnia \_\_\_\_\_.

do dnia \_\_\_\_\_.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, następuje wyłącznie na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości. Skutkiem tego aktualizuje się Zleceniobiorcy obowiązek zwrotu tak osiągniętych przychodów na zasadach określonych w § 9.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*) \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) na rachunek bankowy: \_\_\_\_\_ w terminie \_\_\_\_\_ dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
  - 1) Wkładu własnego finansowego o wartości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_),
  - 2) wkładu osobowego o wartości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_),
  - 3) świadczeń od odbiorców zadania publicznego o wartości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wysokość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Z zastrzeżeniem 6a.
- 6a. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi ... punktów procentowych. W sytuacji wzrostu udziału kosztów dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania naliczony zostanie zwrot w sposób proporcjonalny.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6(a), uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości. Obowiązek zwrotu tak osiągniętych przychodów na zasadach określonych w § 9.

#### § 4

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%, zmniejszenie pozycji nie jest limitowane. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.**
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 5

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### § 6

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji: „Dofinansowano ze środków Miasta i Gminy Kórnik na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania w widocznym miejscu, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, tablicy/plakatu informacyjnego w języku polskim zawierającego: nazwę zadania publicznego, logo Zleceniodawcy oraz zapisy: „Dofinansowano ze środków Miasta i Gminy Kórnik”.
4. Tablicę/plakat, o których mowa w ust. 3 należy umieścić w ciągu 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Tablica/plakat informacyjny powinien być wyeksponowany w widocznym miejscu do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania zadania z budżetu Miasta i Gminy Kórnik, poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców przed wydarzeniem organizowanym w ramach danego zadania publicznego czy podczas wystąpień publicznych.
6. Pod adresem [pop.kornik.pl](http://pop.kornik.pl) dostępne są do pobrania: logo Miasta i Gminy Kórnik
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji wszystkich materiałów informacyjnych przed ich wydrukowaniem przez Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Loalnych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik. Materiały do akceptacji należy przesłać na adres: [wks@kornik.pl](mailto:wks@kornik.pl)
8. WKS zobowiązany jest do ustosunkowania się do przesłanych materiałów w ciągu 4 dni roboczych od daty ich wpływu, brak ustosunkowania się w terminie będzie równoznaczny z akceptacją materiałów.
9. Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za promocję wydarzeń organizowanych w ramach zadania publicznego, przy czym wszelkie działania reklamowe podejmowane przez Zleceniobiorcę muszą być zgodne z prawem.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia plakatów/ulotek wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i wyłącznie za zgodą dysponentów tych miejsc.
11. Zleceniobiorca posiadający własną stronę internetową przedstawia na niej informację o realizowanym projekcie. Informacja na stronie musi zawierać: nazwę projektu, logo Zleceniodawcy, informację o dofinansowaniu projektu ze środków Miasta i Gminy Kórnik, krótki opis projektu oraz całkowitą wartość projektu, w tym dofinansowaną z budżetu Zleceniodawcy.
12. W przypadku utworzenia oficjalnej strony zadania publicznego w portalach społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram, Pinterest) należy w jego opisie umieścić zapis: „Dofinansowano ze środków Miasta i Gminy Kórnik”.
13. W przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów video) w mediach społecznościowych dotyczących wydarzeń związanych z zadaniem publicznym, do informacji należy dołączyć zapis: „Dofinansowano ze środków Miasta i Gminy Kórnik”.
14. Zleceniobiorca zadania publicznego zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań związanych z jego realizacją zasady równego traktowania w rozumieniu definicji określonej w art. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, w tym do niedopuszczania się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, kolor skóry, język, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, sytuacja majątkowa, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd lub z jakichkolwiek innych przyczyn.



15. Na każdym etapie realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca może dokonać weryfikacji wypełniania przez Zleceniobiorcę obowiązków informacyjnych. W przypadku, gdy realizacja obowiązków informacyjnych będzie odbiegać od standardów określonych w niniejszej umowie lub też zostanie całkowicie zaniechana, Zleceniobiorca może zostać wezwany przez Zleceniodawcę do podjęcia stosownych działań naprawczych.
16. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania jednego lub więcej obowiązków (po bezskutecznym wykorzystaniu działań naprawczych), o których mowa w ust. 1- 16, Zleceniodawca ma prawo dochodzić kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## § 7

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania, w siedzibie Zleceniobiorcy, bądź w miejscu realizacji zadania publicznego objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

## § 8

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo Zleceniodawca określa wartość środków przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do

rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak, niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 26 9076 0008 2001 0000 0215 0002 Bank Spółdzielczy w Kórniku. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-3.
5. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 10**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 13**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 14**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem, iż zmiana w zakresie danych o których mowa w § 1 ust. 7 (osoby do kontaktów roboczych) nie stanowi zmiany umowy wymagającej formy aneksu. Powiadomienie o zmianie osób wyznaczonych do kontaktów roboczych powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Strony powiadamiającej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej - wiadomości e-mail będą przesyłane na adres osoby wskazanej w umowie jako kontakt roboczy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o:
  - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania, terminu i godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, przed wprowadzeniem zmian, w celu uzyskania zgody;
  - 2) wszelkich zmianach w KRS Zleceniobiorcy, wszelkich toczących się postępowań z udziałem Zleceniobiorcy mających wpływ na jego sytuację finansową oraz dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
  - 3) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogłyby mieć wpływ na realizację zadania;
  - 4) wszelkich zmianach, mających wpływ na wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej dotacji, w szczególności o zmianach danych, zawartych w oświadczeniu o możliwości rozliczenia podatku od towarów i usług;
  - 5) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego bądź restrukturyzacyjnego.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy i za zgodą Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, dopuszcza się skrócenie tego terminu.

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: „RODO”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego jest Zleceniobiorca.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym m.in. z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować RODO oraz krajowe przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w przypadku kontroli dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej –

Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

## § 16

### Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadaniapublicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Aktualizacja planu i harmonogramu działań wraz z opisem rezultatów realizacji zadania publicznego oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania.



**Zarządzenie nr 97/2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik**  
**z dnia 16 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.40, ze zm.), art. 17 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący integralny załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Przemysław Pacholski*

**Regulamin realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik  
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.**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§1**

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik 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 dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

**§2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 5) Kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych;
- 6) Podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące zadania zlecone przez Miasto i Gminę Kórnik, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 7) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej oraz podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z działem II Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.);
- 9) Kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik upoważnionych do przeprowadzenia kontroli przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik lub inną osobą działającą w zakresie udzielonego jej upoważnienia;
- 10) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Kórnik a organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**§3**

1. Celem kontroli jest ocena zadań publicznych, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
  - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
  - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;



- 6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową
  - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania.
  - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta i Gminy Kórnik, zgodnie z przeznaczeniem

#### §4

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

### **Rozdział 2** **System kontroli realizacji zadań publicznych**

#### §5

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych oraz Wydział Gospodarki Finansowej
  - 3) inne osoby działające w zakresie udzielonych im upoważnień.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
  - 1) weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §18 ustawy;
  - 2) kontroli, w tym doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami.
3. Kontrolę ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość realizacji zadania;
  - 2) problemowe – obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego;
  - 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawa przeprowadzenia kontroli**

#### §6

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza lub inną osobą działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień.
2. W upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli należy w szczególności wskazać:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
  - 3) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
  - 4) nazwę podmiotu kontrolowanego

#### §7

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych**

#### **§8**

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniający podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. 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 wykonywanego zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego za żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzania 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. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

## **Rozdział 5**

### **Miejsce kontroli**

#### **§9**

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Zawiadomienie o kontroli**

#### **§10**

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadamiania o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy

## **Rozdział 7**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

#### **§11**

1. Ustalenia kontroli oraz jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany i zwięzły .
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego;
  - 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości;
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 7) podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej.

## **Rozdział 8**

### **Zastrzeżenia do protokołu**

#### **§ 12**

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

## **Rozdział 9**

### **Odmowa podpisania protokołu**

#### **§13**

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od jego otrzymania wyjaśnień odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

## **Rozdział 10**

### **Zalecenia pokontrolne**

#### **§14**

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości.
2. Zalecenie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.
3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

## **Rozdział 11**

### **Konsekwencje nieprawidłowości**

#### **§15**

Protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## Rozdział 12

### Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

#### §16

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem wynikającym z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 organ wzywa pisemnie organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji pozarządowej określa się ostateczny termin złożenia sprawozdania.

#### §17

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
  - 1) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdzają rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodnie z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno – informacyjnego),
  - 2) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym tzn. sprawdzają dokumenty finansowo – księgowo związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
2. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania, jeśli zostały określone w umowie.

#### §18

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający:
  - 1) pieczęć organizacji pozarządowej;
  - 2) opis wydatku i jego przeznaczenie;
  - 3) numer umowy;
  - 4) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania;

- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny, środki pozyskane z innych źródeł);
  - 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione;
  - 7) datę zapłaty i formy płatności;
  - 8) zatwierdzenie do zapłaty.
2. Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu właściwego opisu dokumentów.
  3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa.