

**Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontroli realizacji tych zadań**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie o pożytku publicznym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn.zm.),
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) **Marszałku Województwa** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego,
- 4) **Zarządzie Województwa** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego,
- 5) **Skarbniku Województwa** – rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego,
- 6) **komórce organizacyjnej** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Urzędzie odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej i procedury pozakonkursowej na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty pożytku publicznego w obszarze działania komórki, ocenę i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- 7) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego, odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej i procedury pozakonkursowej na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty pożytku publicznego w obszarze działania jednostki organizacyjnej, ocenę i zatwierdzanie sprawozdań i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych,
- 8) **komórce ds. kontroli** – rozumie się przez to komórkę Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych, na które przyznano dotacje w obszarach działania komórek organizacyjnych,
- 9) **podmiotach pożytku publicznego** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym,
- 10) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy o pożytku publicznym,
- 11) **procedurze konkursowej** – rozumie się przez to proces organizacji przez komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną otwartego konkursu ofert na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty pożytku publicznego poprzez członkostwo pracownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej w komisji konkursowej, przygotowanie przez komisję konkursową dla Zarządu Województwa listy rankingowej oraz propozycji podziału środków finansowych na realizację zadań publicznych pomiędzy ofertami,

- 12) **procedurze pozakonkursowej** – rozumie się przez to procedurę określoną w Regulaminie udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego zlecanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego lub w innych regulaminach udzielania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert,
- 13) **kontroli w trybie zdalnym** – rozumie się przez to kontrolę, w trakcie której wszystkie lub poszczególne czynności przeprowadzane są w innym miejscu niż siedzibie kontrolowanego lub siedzibie kontrolującego lub miejscu realizacji zadania, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 14) **Regulamin kontroli** – rozumie się przez to regulamin w przedmiocie zasad i trybu przeprowadzania kontroli, obowiązujący w Urzędzie lub obowiązujący w danej jednostce organizacyjnej,
- 15) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to sprawozdanie podmiotu pożytku publicznego z wykonania zadania publicznego, stanowiące odpowiednio załącznik nr 5 lub nr 6 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 r., poz. 2057) lub załącznik nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2055),
- 16) **systemie EZD** – rozumie się przez to system do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie.

II. ZASADY PRZYJMOWANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Podmiot pożytku publicznego otrzymujący dotację zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi: harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. W przypadku realizacji zadania w danym roku budżetowym podmiot pożytku publicznego winien wykorzystać środki finansowe z dotacji oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku, w którym realizowane jest zadanie.
3. W przypadku realizacji zadania wieloletniego (dotyczy zadania realizowanego w okresie od 2-5 lat budżetowych) podmiot pożytku publicznego winien wykorzystać środki finansowe nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie, z zastrzeżeniem wykorzystania środków finansowych określonych w umowie na dany rok budżetowy, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.
4. Podmiot pożytku publicznego sporządza sprawozdania częściowe w terminach określonych w umowie lub w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego (dotyczy zadań publicznych realizowanych w okresie od 2 do 5 lat budżetowych).
5. Podmiot pożytku publicznego sporządza sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 4, 5 w terminie, wzywa się pisemnie podmiot pożytku publicznego 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 określonych w ustawie o finansach publicznych i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Województwo Opolskie.
8. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy o pożytku publicznym i ustawy o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji, polegające na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań przez podmiot pożytku publicznego, następuje po zakończeniu realizacji zadania w terminie 30 dni od wpływu sprawozdania do urzędu w formie papierowej. W przypadku, gdy sprawozdanie wymaga wyjaśnień podmiotu pożytku publicznego i/lub złożenia przez podmiot pożytku publicznego korekty sprawozdania, możliwe jest wydłużenie tego terminu, jednak ocena i zatwierdzenie tego sprawozdania nie może nastąpić później, niż do dnia 25 lutego następnego roku, po roku w którym realizowane było zadanie.
10. W przypadku zadania realizowanego do 31 grudnia danego roku, ocena oraz zatwierdzenie sprawozdania następuje nie później niż do dnia 25 lutego następnego roku, po roku w którym realizowane było zadanie.
11. Informacja o zatwierdzeniu sprawozdania niezwłocznie przekazywana jest do komórki do spraw finansów w Urzędzie, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku ujawnienia na etapie oceny sprawozdania okoliczności, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, właściwa komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna przygotowuje do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, projekt wystąpienia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
13. Projekt wystąpienia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika Województwa lub upoważnioną przez niego osobę.
14. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej ma prawo żądać, aby podmiot pożytku publicznego w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań.
15. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej ma prawo w szczególności żądać od podmiotu pożytku publicznego do wglądu w wersji papierowej lub elektronicznej, na etapie oceny sprawozdań dokumentację finansową oraz wszelką inną dokumentację niezbędną do dokonania sprawdzenia prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym dokumenty potwierdzające realizację zadania (np. kopie/skany dokumentów księgowych, kopie/skany umów, kopie/skany dokumentów, wyciągi z dokumentów i opracowań zbiorczych, itp.).
16. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej ma również prawo żądać od podmiotu pożytku publicznego dokumentów do wglądu w wersji papierowej lub elektronicznej potwierdzających faktyczną i prawidłową realizację zadania a także faktyczne osiągnięcie zakładanych w ofercie rezultatów zadania (np. listy obecności, materiały promocyjne, zdjęcia, wycinki z prasy, filmy, zrzuty ekranów z mediów społecznościowych, itp.).

17. W przypadku żądania od podmiotu pożytku publicznego złożenia dokumentacji finansowej na etapie oceny sprawozdań, pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej zobligowany jest do zweryfikowania dokumentów księgowych (faktur/rachunków) wykazanych w sprawozdaniu, z zachowaniem następujących proporcji:
- 1) od 1 do 20 dokumentów księgowych z realizacji zadania - 100 %;
 - 2) od 21 do 40 dokumentów księgowych z realizacji zadania - 60 %;
 - 3) od 41 do 70 dokumentów księgowych z realizacji zadania - 30 %;
 - 4) od 71 do 100 dokumentów księgowych z realizacji zadania - 20 %
 - 5) powyżej 100 dokumentów księgowych z realizacji zadania - dodatkowo 5 % z każdych kolejnych 100 dokumentów księgowych.
18. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 14, 15 lub 16, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Województwo Opolskie.
19. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej dokonuje oceny sprawozdania, mając na uwadze ofertę i umowę realizacji zadania publicznego wraz z aneksem (jeśli dotyczy), w szczególności sprawdzając:
- 1) czy sprawozdanie zostało złożone w terminie;
 - 2) czy sprawozdanie zostało podpisane przez osoby uprawnione;
 - 3) czy wszystkie rubryki sprawozdania zostały prawidłowo wypełnione, tj.:
 - a) czy zostały zamieszczone niezbędne informacje w części merytorycznej, w tym dotyczące osiągniętych rezultatów i wykonania poszczególnych działań,
 - b) czy zostały zamieszczone wszystkie wydatki ze względu na rodzaj i miarę kosztów oraz źródło finansowania,
 - 4) czy poniesione wydatki nie wzbudzają wątpliwości w zakresie ich bezpośredniego związku z realizacją zadania,
 - 5) wkład własny osobowy (jeśli dotyczy), w szczególności porozumienie zawierane między podmiotem pożytku publicznego a wolontariuszem w formie pisemnej oraz dokument potwierdzający realizację zadania przez wolontariusza. Przy weryfikacji pracy społecznej członków bierze się pod uwagę oświadczenie w formie pisemnej zawierające: imię i nazwisko członka, nazwę podmiotu pożytku publicznego, na rzecz której wykonywał pracę społeczną, okres w jakim wykonywał pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis,
 - 6) wkład własny rzeczowy (jeśli dotyczy), w szczególności umowy użyczenia i/lub oświadczenia podmiotu pożytku publicznego o wykorzystanych do realizacji zadania zasobach rzeczowych.
20. Na podstawie wytycznych wskazanych w art. 17 ustawy o pożytku publicznym, komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna przeprowadza ocenę sprawozdań wszystkich zrealizowanych zadań publicznych.
21. Po dokonaniu oceny sprawozdania, w przypadku stwierdzenia braku uchybień w zakresie art. 17 ustawy o pożytku publicznym, pracownik komórki organizacyjnej sporządza i akceptuje w systemie EZD notatkę: „dokonano oceny i zatwierdzono sprawozdanie”, a pracownik jednostki organizacyjnej sporządza notatkę służbową „dokonano oceny i zatwierdzono sprawozdanie” i podpisaną dołącza do sprawozdania.

22. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej lub osobie zastępującej w czasie nieobecności dyrektora, działających z upoważnienia Zarządu Województwa.
23. Pracownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej niezwłocznie na piśmie informuje podmiot pożytku publicznego o zatwierdzeniu sprawozdania i wykonaniu umowy.
24. W przypadku braków lub błędów w sprawozdaniu pracownik komórki organizacyjnej /jednostki organizacyjnej pisemnie o nich informuje podmiot pożytku publicznego i wskazuje termin ich usunięcia. Nieusunięcie błędów lub braków w sprawozdaniu może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i rozliczenia dotacji.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WYKONYWANA PRZEZ KOMÓRKĘ DS. KONTROLI/JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ

1. Komórka ds. kontroli/jednostka organizacyjna przeprowadza kontrole realizacji zadań publicznych w oparciu o roczny plan kontroli uchwalany w Urzędzie/jednostce organizacyjnej. Planem kontroli należy objąć nie mniej niż 10% umów zawartych na realizację zadań publicznych w roku poprzednim.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje do komórki ds. kontroli na wzorze wskazanym przez tą komórkę :
 - do dnia 31 października każdego roku wykaz zawartych umów w okresie od 01 stycznia do 30 października bieżącego roku;
 - do dnia 30 kwietnia każdego roku wykaz zawartych umów w okresie od 31 października do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej. Kontrola przeprowadzana może być w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w który podmiot pożytku publicznego realizował zadanie publiczne.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub podejrzenia występowania nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, dyrektor komórki organizacyjnej wnioskuję do Marszałka Województwa o przeprowadzenie kontroli doraźnej tego zadania przez komórkę ds. kontroli lub wprowadzenie tego zadania do planu kontroli w Urzędzie.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub podejrzenia występowania nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego jednostka organizacyjna przeprowadza kontrolę doraźną tego zadania lub wprowadza je do planu kontroli jednostki organizacyjnej.
6. W celu przygotowania kontroli, dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje w systemie EZD na wniosek kontrolującego:
 - ofertę o udzielenie dotacji wraz z aktualizacją (jeśli dotyczy);
 - umowę o dotację wraz z aneksami (jeśli dotyczą);
 - zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami;
 - inne dokumenty niezbędne do przygotowania programu kontroli, wskazane przez kontrolującego.
7. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie podmiotu pożytku publicznego, w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

8. W uzasadnionych przypadkach kontrole lub poszczególne czynności mogą być przeprowadzone w sposób zdalny, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami prawa.
9. Możliwość prowadzenia kontroli w trybie zdalnym oraz obowiązek poddania się kontroli prowadzonej w tym trybie powinien zostać zapewniony w umowach zawieranych przez Województwo Opolskie, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
10. Kontrola realizacji zadania publicznego obejmuje w szczególności:
 - 1) stopień realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania (określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy).
11. Kontrolą podlegają dowody księgowe (faktury/rachunki) oraz inne dokumenty i dowody związane z realizacją zadania, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Kontrolujący dokonuje kontroli w oparciu o próbę losową. Suma kwot z dowodów księgowych (faktur/rachunków) podlegających kontroli stanowi nie mniej niż 30% wartości całego zadania.
13. Pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej przeprowadzając kontrolę realizacji zadania publicznego uwzględni w szczególności:
 - 1) prawidłowość złożonego sprawozdania,
 - 2) nieprawidłowości ujawnione w trakcie realizacji zadania lub w wyniku weryfikacji złożonego sprawozdania.
14. Pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
15. O istnieniu przyczyn wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych, pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej powiadamia niezwłocznie dyrektora komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej.
16. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie upłynął rok.
17. Pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
18. Pracownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych biorący udział odpowiednio w procedurze konkursowej lub w procedurze pozakonkursowej oraz przeprowadzający ocenę i zatwierdzanie sprawozdań podlegają wyłączeniu z przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych, zgodnie z regulacjami niniejszego rozdziału.
19. Kontrola dotacji udzielonych na realizację zadania publicznego, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, realizowana jest zgodnie z zasadami wynikającymi z zapisów Regulaminu kontroli obowiązującego w Urzędzie/jednostce organizacyjnej.

20. Po zakończeniu kontroli, dyrektor komórki ds. kontroli przekazuje w systemie EZD dyrektorowi komórki organizacyjnej :
 - w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, pisemną informację na ten temat,
 - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i zaleceniami w tym zakresie wraz z odniesieniem się kontrolowanego do stwierdzonych nieprawidłowości.
21. Termin wykonania i powiadomienia o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych przez podmioty pożytku publicznego wynosi maksymalnie 14 dni od dnia ich otrzymania.
22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących zwrotem dotacji w całości lub w części, kontrolujący umieszcza w wystąpieniu pokontrolnym taką adnotację wraz z wyliczoną kwotą główną do zwrotu oraz adnotacją o zwrocie odsetek. Kontrolujący w wystąpieniu pokontrolnym wskazuje numer konta, na które dotacja powinna zostać zwrócona oraz termin zwrotu środków.
23. Po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w Regulaminie kontroli, Dyrektor komórki ds. kontroli przekazuje do wiadomości Skarbnikowi Województwa kopię zatwierdzonego wystąpienia pokontrolnego, zawierającego polecenia zwrotu środków finansowych w celu objęcia ich ewidencją księgową. Kopia wystąpienia pokontrolnego przekazywana jest również dyrektorowi komórki organizacyjnej.
24. Dyrektor komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej monitoruje zwrot środków i egzekwuje należne odsetki. W przypadku nie zwrócenia środków w terminie wszczyna postępowanie administracyjne.
25. W przypadku ujawnienia na etapie kontroli okoliczności, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, do wystąpienia pokontrolnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, projekt wystąpienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Projekt wystąpienia przygotowuje komórka ds. kontroli.
26. Projekt wystąpienia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika Województwa lub upoważnioną przez niego osobę.

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

1. Pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę realizacji zadania publicznego sprawdza dowody księgowe (faktury/rachunki), którymi dysponuje podmiot pożytku publicznego, czy dotyczą danego zadania publicznego, czy są zgodne z wyszczególnionymi wydatkami w sprawozdaniu 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 podmiot pożytku publicznego w sposób trwały, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) i zawierają:
 - a) pieczęć podmiotu pożytku publicznego 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 finansowego ze środków unijnych, z którego finansowana jest dotacja (jeśli dotyczy).
2. Pracownik komórki ds. kontroli /jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę sprawdza wkład własny osobowy (jeśli dotyczy) w szczególności porozumienie zawierane między podmiotem pożytku publicznego a wolontariuszem w formie pisemnej oraz dokument potwierdzający realizację zadania przez wolontariusza. Przy weryfikacji pracy społecznej członków bierze się pod uwagę oświadczenie w formie pisemnej: imię i nazwisko członka, nazwę podmiotu pożytku publicznego, na rzecz której wykonywał pracę społeczną, okres w jakim wykonywał pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.
3. Pracownik komórki ds. kontroli/jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę sprawdza wkład własny rzeczowy (jeśli dotyczy), w szczególności umowy użyczenia i/lub oświadczenia podmiotu pożytku publicznego o wykorzystanych do realizacji zadania zasobach rzeczowych.