

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. Regulamin określa zasady 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.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **„Aplikacji Generator eNGO”** – rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie www.opolskie.engo.org.pl, służącą do przeprowadzenia procedury konkursowej lub pozakonkursowej;
 - 2) **„departamencie merytorycznym”** - rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej i procedury pozakonkursowej na przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych przez Podmioty w obszarze działania departamentu lub komórki, ocenę i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
 - 3) **„dotacji”** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy o której mowa w pkt 16;
 - 4) **„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 w obszarze działania jednostki organizacyjnej, ocenę i zatwierdzanie sprawozdań i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych;
 - 5) **„komórcie ds. kontroli”** – rozumie się przez to komórkę Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych, na które przyznano dotacje w obszarach działania komórek organizacyjnych;
 - 6) **„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;
 - 7) **„Podmiocie”** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy o której mowa w pkt 16;

- 8) „**procedurze konkursowej**” – rozumie się przez to procedurę określoną w *Regulaminie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego*;
- 9) „**procedurze pozakonkursowej**” – rozumie się przez to procedurę określoną w *Regulaminie udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego zleczanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego lub w innych regulaminach udzielania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert*;
- 10) „**Regulamin kontroli**” – rozumie się przez to regulamin w przedmiocie zasad i trybu przeprowadzania kontroli, obowiązujący w Urzędzie lub obowiązujący w danej jednostce organizacyjnej;
- 11) „**Skarbniku Województwa**” – rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego;
- 12) „**sprawozdaniu**” – rozumie się przez to sprawozdanie Podmiotu 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 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*;
- 13) „**systemie EZD**” – rozumie się przez to system do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 14) „**umowie**” – rozumie się przez to umowę o dotację określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a, Ustawy, o której mowa w pkt 16;
- 15) „**Urzędzie**” – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 16) „**Ustawie**” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 17) „**zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**” – rozumie się przez to dostosowanie między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach (np. osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi) mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 18) „**Zarządzie Województwa**” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego.

II. ZASADY PRZYJMOWANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO I ROZLICZANIA DOTACJI

1. Podmiot 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 wraz z aktualizacją oferty.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Ustawy o pożytku publicznym i Ustawy o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku realizacji zadania w danym roku budżetowym Podmiot 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.
4. W przypadku realizacji zadania wieloletniego (dotyczy zadania realizowanego w okresie od 2-5 lat budżetowych) Podmiot 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.
5. W przypadku realizacji zadania wieloletniego (dotyczy zadania realizowanego w okresie od 2-5 lat budżetowych) Podmiot sporządza sprawozdania częściowe w terminach określonych w umowie lub w terminie do 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
6. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego, które Podmiot jest zobowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.
7. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, Podmiot zobowiązany jest do złożenia na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację, z zachowaniem zasad:
 - 1) sprawozdanie z rozliczenia dotacji składa się w Aplikacji Generator eNGO;
 - 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Aplikację Generator eNGO Podmiot dostarcza je do Urzędu lub jednostki organizacyjnej:
 - a. w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji Generator eNGO podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem lub
 - b. w wersji elektronicznej wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji Generator eNGO podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem KRS, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
8. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Urzędu lub jednostki organizacyjnej w sposób określony w ust. 7 pkt 2. W przypadku złożenia sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w placówce pocztowej.

9. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w sposób określony w ust. 7 pkt 2 w terminie określonym w umowie, wzywa się Podmiot do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 9, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.
11. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów merytorycznych i finansowych dotyczących zrealizowanego zadania. Jednakże na żądanie departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej Podmiot ma obowiązek przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dokumentów finansowych. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna ma również prawo żądać od Podmiotu 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.).
12. Ocena sprawozdania z realizacji zadania publicznego odbywa się każdorazowo po jego złożeniu przez Podmiot realizujący zadanie publiczne. Ocena przeprowadzana jest w szczególności w zakresie:
 - 1) terminowości złożenia sprawozdania;
 - 2) podpisania sprawozdania przez osoby uprawnione;
 - 3) zgodności wykorzystania środków dotacji z przeznaczeniem określonym w umowie i Regulaminie;
 - 4) prawidłowości realizacji zadania, w tym osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów i działań;
 - 5) spełnienia obowiązku informacyjno-promocyjnego;
 - 6) zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
13. Po dokonaniu oceny sprawozdania pracownik sporządza notatkę, między innymi informując o ocenie pozytywnej lub negatywnej złożonego sprawozdania oraz ocenie pozytywnej lub negatywnej rozliczenia dotacji.
14. Zaakceptowanie lub odmowa zaakceptowania sprawozdania dokonywana jest w oparciu o ocenę o której mowa w ust. 12 i 13, następuje po zakończeniu realizacji zadania, w terminie 30 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu lub jednostki organizacyjnej, jednak nie później niż do 25 lutego następnego roku po roku w którym realizowane było zadanie.
15. W szczególnych przypadkach, gdy sprawozdanie wymaga uzupełnienia w zakresie, o którym mowa w ust. 11 i 12 lub korekty ze strony Podmiotu, termin oceny może zostać wydłużony. Jednak ocena i zatwierdzenie sprawozdania powinno nastąpić nie później, niż w ciągu 30 dni od dnia w którym wpłynęło kompletne i prawidłowo sporządzone sprawozdanie.
16. W przypadku ujawnienia na etapie oceny sprawozdania okoliczności, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, właściwy departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna przygotowuje wystąpienie do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
17. Wystąpienie do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika Województwa lub upoważnioną przez niego osobę.

18. W przypadku braków lub błędów w sprawozdaniu departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna informuje pisemnie o nich Podmiot i wskazuje termin ich usunięcia lub uzupełnienia. Niepoprawienie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu może skutkować odmową zaakceptowania sprawozdania i nie rozliczeniem dotacji.
19. Po dokonaniu oceny sprawozdania pracownik departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej sporządza:
 - 1) informację o zaakceptowaniu/odmowie zaakceptowania sprawozdania i rozliczeniu/nie rozliczeniu dotacji udzielonej z budżetu województwa opolskiego stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu;
 - 2) pismo skierowane do Podmiotu informujące o zaakceptowaniu bądź odmowie zaakceptowania sprawozdania i rozliczeniu bądź nie rozliczeniu dotacji.
20. Dokumenty o których mowa w ust. 19 wymagają podpisu dyrektora departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej lub osoby zastępującej w czasie nieobecności dyrektora.
21. Informacja o zaakceptowaniu/odmowie zaakceptowania sprawozdania i rozliczeniu/ nie rozliczeniu dotacji przekazywana jest niezwłocznie komórce do spraw finansów w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

1. Komórka ds. kontroli lub jednostka organizacyjna przeprowadza kontrole realizacji zadań publicznych w oparciu o roczny plan kontroli uchwalany w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej. Planem kontroli należy objąć nie mniej niż 7% umów zawartych na realizację zadań publicznych w roku poprzednim.
2. Dyrektor departamentu merytorycznego 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 lub 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 departamentu merytorycznego 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 departamentu merytorycznego przekazuje w systemie EZD na wniosek kontrolującego:
 - ofertę o udzielenie dotacji wraz z aktualizacją (jeśli dotyczy);
 - umowę o dotację wraz z aneksami (jeśli dotyczy);
 - 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 lub 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, 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. Kontroli 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 lub 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.
14. Pracownik komórki ds. kontroli lub 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 lub jednostki organizacyjnej powiadamia niezwłocznie dyrektora komórki ds. kontroli lub jednostki organizacyjnej.
16. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega pracownik komórki ds. kontroli lub jednostki organizacyjnej, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie upłynął rok.

17. Pracownik komórki ds. kontroli lub jednostki organizacyjnej może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
18. Pracownicy departamentów merytorycznych lub 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 lub jednostce organizacyjnej.
20. Po zakończeniu kontroli, dyrektor komórki ds. kontroli przekazuje w systemie EZD dyrektorowi departamentu merytorycznego:
 - 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 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 departamentu merytorycznego.
24. Dyrektor departamentu merytorycznego lub 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, projekt wystąpienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Projekt wystąpienia przygotowuje komórka ds. kontroli lub jednostka organizacyjna
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 lub 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 i zawierają:
 - a) pieczęć Podmiotu 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 lub jednostki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę sprawdza wkład własny osobowy (jeśli dotyczy) w szczególności porozumienie zawierane między Podmiotem 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, 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 lub 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.

INFORMACJA

o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji udzielonej z budżetu województwa opolskiego

1. Nazwa podmiotu otrzymującego 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. Stwierdzone uwagi i nieprawidłowości:
12. Dokonano pozytywnej/negatywnej* oceny sprawozdania.
13. Dokonano pozytywnej/negatywnej* oceny rozliczenia dotacji.
14. Oceny sprawozdania dokonał:

.....

(Imię i Nazwisko, podpis pracownika)

15. Zaakceptowano sprawozdanie/nie zaakceptowano sprawozdania *
16. Rozliczono/nie rozliczono* dotację udzieloną z budżetu województwa opolskiego.

.....

(podpis Dyrektora)

Opole, dnia

* niepotrzebne skreślić