

**Procedura przeprowadzania kontroli
udzielonej pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu
terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”**

§ 1

Niniejsza procedura określa:

- 1) cele, zasady i organizację kontroli,
- 2) przebieg postępowania kontrolnego i sposób dokumentowania czynności kontrolnych,
- 3) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli oraz tryb postępowania pokontrolnego.

§ 2

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 3) **Zespole Kontroli** – rozumie się przez to Zespół Kontroli Projektów realizowanych przy udziale środków udzielonej pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”, powołany przez Zarząd odrębną Uchwałą,
- 4) **kontrolującym** – rozumie się przez to osobę wskazaną w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **jednostce kontrolowanej** bądź **kontrolowanym** – rozumie się przez to jednostkę samorządu terytorialnego, której udzielono pomocy finansowej w postaci dotacji celowej w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”.
- 6) **procedurze** – rozumie się przez to niniejszą procedurę przeprowadzania kontroli, jak w tytule,
- 7) **Projekcie** – rozumie się przez to określony w każdej umowie i jej załącznikach przedmiot realizowany przez kontrolowanego na który udzielono pomocy finansowej w postaci dotacji w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”,
- 8) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawieraną pomiędzy Górnośląsko –

Zagłębiowską Metropolią a jednostką samorządu terytorialnego na udzielenie pomocy finansowej w postaci dotacji celowej w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”,

- 9) **Regulaminie udzielania pomocy finansowej** – rozumie się przez to Regulamin udzielania pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”, przyjęty uchwałą nr 4/2018 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 9 stycznia 2018r. z późniejszymi zmianami,
- 10) **wystąpieniu pokontrolnym** – rozumie się przez to dokument opracowywany na podstawie ostatecznych ustaleń kontroli, w przypadku gdy kontrola wykazała uchybienia i/lub nieprawidłowości, zawierający zwięzły ich opis oraz zalecenia pokontrolne.

§ 3

Celem kontroli jest weryfikacja realizacji Projektu określonego w Umowie przez jednostkę kontrolowaną poprzez ocenę zgodności stanu faktycznego ze stanem pożądanym.

§ 4

Zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, w zakresie:
 - sposobu i stopnia realizacji Projektu,
 - wykorzystania środków otrzymanej dotacji, w tym prowadzenia nadzoru nad realizacją wydatków w ramach Projektu
 - prowadzonej dokumentacji realizacji Projektu,
 - prowadzonych działań promocyjno-informacyjnych w Projekcie
- 2) ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie realizacji Projektu, pod kątem zgodności z:
 - warunkami Umowy, w tym z określonym tamże zakresem realizacji Projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - zasadami wydatkowania środków publicznych,
 - Regulaminem udzielania pomocy finansowej.
- 3) wykrycie nieprawidłowości w odniesieniu do zadań określonych w pkt 2 powyżej.

§ 5

Postępowanie kontrolne obejmuje:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym,

- 3) udokumentowanie dokonanych ustaleń,
- 4) sporządzenie protokołu kontroli, zawierającego wyniki kontroli, w tym wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 6

1. Czynności związane z przeprowadzaniem kontroli wykonywane są przez Zespół Kontroli, powołany przez Zarząd odrębną uchwałą.
2. Pracę Zespołu Kontroli nadzoruje i koordynuje Kierownik Zespołu, do którego zadań należy:
 - 1) uzgodnienie z kontrolowanym terminu kontroli i przygotowanie upoważnień do kontroli,
 - 2) informowanie kontrolowanych o zakresie kontroli,
 - 3) reprezentowanie Zespołu Kontroli,
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania i obiegu dokumentacji i informacji związanych z przygotowaniem, przebiegiem i wynikami kontroli.
3. W celu przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu, Kierownik Zespołu Kontroli wyznacza ze składu Zespołu 3 osoby, które będą zobowiązane do przeprowadzenia kontroli, tj. kontrolujących, występując z wnioskiem do Zarządu o wydanie dla nich upoważnień do kontroli.
4. Dopuszcza się, że czynności kontrolne w siedzibie kontrolowanego będą prowadzone przez 2 kontrolujących.
5. Każdorazowo w pracach Zespołu musi uczestniczyć Kierownik Zespołu bądź Zastępca Kierownika – pod nieobecność Kierownika.

§ 7

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli opracowany przez Kierownika Zespołu Kontroli i zatwierdzony przez Zarząd. Plan kontroli sporządzany jest w oparciu o „*Metodologię doboru próby projektów do kontroli realizowanych w ramach „Metropolitalnego Funduszu Solidarności”(MFS)*”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Zmiany planu kontroli dokonywane są w trybie jak wyżej.
3. Kontrole nieobjęte planem, o którym mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane, jeżeli zostały zlecone przez Zarząd.

§ 8

1. Kontrolujący jest odpowiedzialny za:
 - 1) terminowe i rzetelne przeprowadzenie kontroli,
 - 2) przeprowadzenie kontroli w zgodności z zapisami Regulaminu,

- 3) zgodność ustaleń kontrolnych z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym,
 - 4) właściwe zabezpieczenie dokumentacji związanej z kontrolą przed dostępem osób niepowołanych,
 - 5) przedstawienie wyników kontroli wraz z propozycją zaleceń pokontrolnych.
2. Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:
- 1) **legalności postępowania** – która stanowi, że kontrola, zarówno w zakresie przedmiotowym jak i podmiotowym, musi być umocowana w ogólnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych,
 - 2) **prawdy obiektywnej** – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
 - 3) **kontradykcyjności** – polega na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.
3. Podstawowymi zasadami, którymi powinni się kierować kontrolujący, są:
- 1) rzetelność, uczciwość, staranność i odpowiedzialność,
 - 2) obiektywizm i bezstronność – o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności kontrolującego, kontrolujący jest zobowiązany poinformować Kierownika Zespołu Kontroli, a w przypadku gdy okoliczność taka tyczy się Kierownika jest on obowiązany powiadomić o tym fakcie Zarząd,
 - 3) kompetencja,
 - 4) przestrzeganie prawa i procedur,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy, tj. wykorzystywanie zdobytych w toku czynności służbowych informacji wyłącznie do celów służbowych..
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z organami zarządzającymi jednostką kontrolowaną lub osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań w obszarze objętym kontrolą a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do jego bezstronności,
5. Kontrolujący może podlegać wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych jeżeli występują inne okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.

§ 9

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) merytoryczne przygotowanie się do kontroli,
 - 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, niniejszą procedurą,

Regulaminem udzielania pomocy finansowej oraz Umową,

- 3) realizacja kontroli w sposób efektywny (m.in. w zakresie wykorzystania czasu pracy, doboru rodzaju i wielkości próby do kontroli, organizacji czynności kontrolnych) oraz minimalizujący zakłócenia w bieżącej pracy jednostki kontrolowanej,
 - 4) zapewnienie kontrolowanemu, w każdym czasie dostępu do dokumentacji udostępnianej do kontroli, za wyjątkiem przypadków, w których konieczne jest zabezpieczenie dowodów,
 - 5) informowanie Przewodniczącego Zespołu Kontroli o występujących istotnych utrudnieniach w trakcie prowadzenia kontroli oraz konfliktach z kontrolowanymi,
 - 6) sporządzanie poprawnej merytorycznie i formalnie dokumentacji wynikającej z zasad prowadzenia kontroli lub wytycznych do kontroli.
2. Kontrolujący ma prawo do podejmowania czynności niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie wskazanym w §4, w tym zwłaszcza do:
- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli oraz sporządzania odpisów, wyciągów z tych dokumentów,
 - 2) wglądu do wszelkich elektronicznych urządzeń ewidencyjnych oraz żądania sporządzenia niezbędnych wydruków,
 - 3) przeprowadzania oględzin,
 - 4) żądania, od pracowników jednostki kontrolowanej, udzielenia informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych jeżeli informacje te i wyjaśnienia dotyczą zakresu prowadzonej kontroli i są niezbędne do zrealizowania zadań kontrolnych.

§ 10

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym:

- 1) wyznaczyć pracownika do bieżących kontaktów z kontrolującym i koordynowania czynności związanych z prowadzoną kontrolą po stronie jednostki kontrolowanej,
- 2) niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie na żądanie kontrolujących przedkładać dokumenty, sporządzać wydruki, wykazy, zestawienia, obliczenia, potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, sporządzać odpisy i wyciągi z dokumentów, udzielać wyjaśnień,
- 3) zapewnić kontrolującemu możliwość przeprowadzenia oględzin oraz obserwacji przebiegu określonych czynności,
- 4) zapewnić kontrolującemu w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem oraz warunki do bezpiecznego przechowywania udostępnionych im dokumentów oraz nośników informacji,
- 5) zapewnić kontrolującemu przeprowadzenie kontroli w warunkach zgodnych

z przepisami BHP.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, Kierownik Zespołu Kontroli pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Czynności kontrolne mogą być prowadzone poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki.

§ 12

1. Ustalenie stanu faktycznego następuje w oparciu o „Listę sprawdzającą”, wypełnianą przez kontrolujących, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, przeprowadzonych oględzin oraz złożonych wyjaśnień.
2. Wzór Listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 13

1. Wyniki kontroli zostają przedstawione w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach - po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i Zespołu Kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) numer sprawy pod którą protokół jest zarejestrowany oraz datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 3) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego w czasie podpisywania protokołu oraz pełnioną przez nią funkcję,
 - 4) imię i nazwisko osoby, której powierzono obowiązki głównego księgowego w czasie podpisywania protokołu oraz w okresie objętym kontrolą,
 - 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 6) przedmiot kontroli,
 - 7) termin przeprowadzania kontroli,
 - 8) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 9) zakres objęty kontrolą,
 - 10) ustalenia kontrolne odnoszące się do wszystkich aspektów objętych kontrolą, oraz ewentualne uwagi i zalecenia,
 - 11) pouczenie o obowiązkach i uprawnieniach kontrolowanego,
 - 12) parafy na każdej stronie zarówno kontrolujących jak i kontrolowanego,

- 13) podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego,
 - 14) wykaz załączników.
3. Zawarte w protokole uwagi zawierają opis ujawnionych nieprawidłowości, wskazanie naruszonych przepisów, postanowień Umowy, postanowień Regulaminu udzielania pomocy finansowej.
 4. Do egzemplarza protokołu pozostającego w aktach Urzędu dołącza się w formie załączników w szczególności:
 - 1) dowody potwierdzające wystąpienie nieprawidłowości,
 - 2) składane w trakcie kontroli pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia związane z kontrolą.
 5. Załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z wykazem załączników oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jednostkę kontrolowaną lub (w przypadku sporządzanych zestawień, wydruków) podpisane przez sporządzającego. Numery załączników należy przywołać w treści protokołu.
 6. Protokół po podpisaniu przez kontrolujących przekazywany jest do podpisania jednostce kontrolowanej.
 7. Termin wyznaczony do podpisania protokołu wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez kontrolowanego.
 8. Po podpisaniu protokołu przez kontrolowanego oraz głównego księgowego nie można dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków.
 9. Podpisany przez kontrolowanego protokół lub niepodpisany protokół z adnotacją o odmowie jego podpisania włączany jest do akt sprawy.
 10. Prowadzenie i przechowywanie akt sprawy należy do obowiązków Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 14

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia w terminie wyznaczonym do podpisania protokołu umotywowanych zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole bądź też prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli, składając w tym terminie wyjaśnienie tej odmowy. Umotywowane zastrzeżenia bądź odmowa podpisania protokołu i wyjaśnienia zapisywane są w protokole kontroli i nie wpływają na możliwość realizacji ustaleń kontroli.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do zbadania zasadności złożonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, które mają wpływ na treść protokołu, kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu i przekazuje ją do podpisu kontrolowanemu wyznaczając na ten cel 7 dniowy termin. Wszystkie wersje protokołów

przekazane do podpisu kontrolowanemu włączane są do akt sprawy.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w części lub w całości, kontrolujący przedstawia swoje stanowisko na piśmie i przekazuje do podpisu Kierownikowi Zespołu Kontroli. Podpisane przez Kierownika Zespołu stanowisko w sprawie nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje się kontrolowanemu wyznaczając mu kolejny 7 dniowy termin na podpisanie protokołu.

§ 15

Postępowanie kontrolne kończy się odpowiednio w dniu:

- 1) otrzymania przez Zespół Kontroli ostatecznej wersji protokołu podpisanej przez kontrolowanego,
- 2) upływu terminu, o którym mowa w § 14 ust. 3 i 4, jeżeli kontrolowany nie podjął żadnych czynności wyjaśniających bądź też nie podpisał protokołu,

§ 16

1. W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości, kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania kontrolnego. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kontrolujących Kierownik Zespołu Kontroli może wskazać inny termin.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres organu kontrolującego,
 - 2) numer sprawy,
 - 3) nazwę i adres kontrolowanego,
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 5) przedmiot i zakres kontroli,
 - 6) wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 7) informację o terminie przedstawienia sprawozdania o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń pokontrolnych,
3. Po zaparafowaniu kolejno przez kontrolujących oraz Kierownika Zespołu Kontroli, wystąpienie przekazywane jest do akceptacji Zarządowi. Po zaakceptowaniu przez Zarząd, wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i dla Zespołu Kontroli.

§ 17

1. Kontrolowany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego) pisemnie

zawiadamia Zarząd, o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości czy zadeklarowane przez kontrolowanego działania są odpowiednie i wystarczające, Kierownik Zespołu Kontroli zwraca się do kontrolowanego o wyjaśnienia.
3. Jeżeli kontrolowany wskazał terminy realizacji zaleceń, to po ich upływie Kierownik Zespołu Kontroli zwraca się do kontrolowanego o informację, czy zalecenia zostały skutecznie wdrożone, chyba że powyższą informację wcześniej już uzyskał.

§ 18

1. W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono, że pomoc finansowa udzielona jednostce kontrolowanej została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;- podlega ona zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych.
2. Przy braku dobrowolnego wykonania zwrotu dotacji lub jej części, wszczyna się postępowanie administracyjne celem wydania decyzji o obowiązku zwrotu dotacji.

§ 19

W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, Kierownik Zespołu Kontroli w uzgodnieniu z Zarządem podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

§ 20

Każdego roku, po zakończeniu cyklu kontroli przewidzianych w planie, Kierownik Zespołu Kontroli sporządza i przedkłada Zarządowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli.