

**UCHWAŁA NR 49/2019**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 4 marca 2019 r.

**w sprawie zmiany Uchwały nr 236/2018 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 22.11.2018 r. w sprawie przyjęcia Procedury przeprowadzania kontroli udzielonej pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”**

Na podstawie art. 16 ust.1 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 730); art. 220 i art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.); 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 2018 r. ze zm.

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. W Uchwale nr 236/2018 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 22.11.2018 r. w sprawie przyjęcia Procedury przeprowadzania kontroli udzielonej pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”, zmienia się treść załącznika nr 1 do Uchwały, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

**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**

Ilekróć 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. Kontrole przeprowadzane są przez minimum 2 osoby wchodzące w skład Zespołu Kontroli, o którym mowa ust. 1, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
  4. Z wnioskiem o wydanie upoważnień do kontroli dla członków Zespołu Kontroli występuje Kierownik Zespołu Kontroli.
  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 jaki 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) **kontradyktryjności** – 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 (Skarbnika) 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. W przypadku gdy stwierdzone uchybienia i/lub nieprawidłowości zostały usunięte lub skorygowane w trakcie postępowania kontrolnego, nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, czyniąc stosowną wzmiankę o podjętych czynnościach w treści protokołu lub notatce służbowej. Notatkę służbową w tej sprawie podpisuje Kierownik Zespołu Kontroli i dołącza ją do akt kontroli.
3. 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,
4. Po zaparafowaniu kolejno przez kontrolujących oraz Kierownika Zespołu Kontroli, wystąpienie przekazywane jest do akceptacji Zarządowi. Po zaakceptowaniu przez Zarząd, wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu.
5. 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.

**Metodologia doboru próby projektów do kontroli realizowanych w ramach „Metropolitalnego Funduszu Solidarności”(MFS)**

1. Próba Projektów do kontroli będzie wytypowana na podstawie analizy ryzyk w projekcie.
2. Dobór próby będzie przeprowadzany odrębnie dla każdego metropolitalnego podregionu.
3. Dla każdego podregionu, spośród projektów, które uzyskały wynik z oceny ryzyka 5 i więcej, zostanie losowo wytypowana określona liczba projektów podlegających kontroli.

Metropolitalny podregion .....					Wynik
Lp	Projekt/Gmina	Czynniki ryzyka			
		Wartość przyznanej dotacji dla projektu	Liczba projektów realizowanych przez gminę w ramach MFS	Liczba rozwiązanych umów w ramach MFS	Liczba zgłaszanych zmian w zakresie rzeczowym projektu
1.					
2.					
3.					

Czynniki ryzyka oraz przypisaną do każdego z nich skalę oceny, określono w poniższej tabeli, przy czym w każdym przypadku wartość najniższa oznacza najmniejszą istotność a najwyższa – największą.

Lp.	Czynniki ryzyka	Istotność czynnika – wartość punktowa
	Wartość przyznanej dotacji dla projektu	
1.	Do 500 tys. zł	1
2.	Powyżej 500 tys. zł do 1 mln zł	2
3.	Powyżej 1 mln zł do 2 mln zł	3
4.	Powyżej 2 mln zł do 3 mln zł	4
5.	Powyżej 3 mln zł do 4 mln zł	5
6.	Powyżej 4 mln zł	6
Lp.	Liczba projektów realizowanych przez gminę w ramach MFS	
1.	Do 2	1
2.	Od 3 do 5	2
3.	Powyżej 5	3
Lp.	Liczba rozwiązanych umów w ramach MFS	
1.	1	1
2.	2	2
3.	Powyżej 2	3
Lp.	Liczba zgłaszanych zmian w zakresie rzeczowym i finansowym projektu	
1.	TAK	1
2.	NIE	0

**Lista sprawdzająca - Projekty realizowane przy udziale środków Metropolitalnego Funduszu Solidarności**

Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii		<b>Lista sprawdzająca - Projekty realizowane przy udziale środków Metropolitalnego Funduszu Solidarności</b>			Nr umowy o dofinansowanie <i>(Nr umowy)</i>	
Nr sprawy:					Beneficjent pomocy finansowej w ramach Metropolitalnego Funduszu Solidarności:	
					<i>(pełna nazwa Gminy)</i>	
<b>Tytuł projektu:</b>		<i>(tytuł projektu)</i>				
<b>Data podpisania umowy:</b>		<i>(data podpisania umowy)</i>				
<b>Daty zawarcia aneksów:</b>		<i>(daty podpisania aneksów)</i>				
<b>Adres:</b>		<i>(adres jednostki kontrolowanej – podać adres siedziby i miejsce kontroli)</i>				
<b>Okres realizacji umowy:</b>		<i>od... do... (data realizacji projektu zgodnie z umową)</i>				
<b>Okres podlegający kontroli:</b>		<i>od... do...</i>				
<b>Wartość pomocy zgodnie z zawartą umową:</b>		<i>(kwota przyznanej dotacji zgodnie z umową)</i>				
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie	
1.	<b>Dokumentacja dotycząca realizacji projektu</b>					
1.1.	Czy projekt jest w trakcie realizacji?					
1.2.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo?					
1.3.	Czy Gmina poddała się kontroli i zapewniła pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?					
1.4.	Czy zakres rzeczowy projektu jest zgodny z zakresem określonym w umowie o udzielenie pomocy finansowej?					
1.5.	Czy Gmina realizuje/realizowała zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu?					
1.6.	Czy w przypadku przesunięć w harmonogramie rzeczowo-finansowym Gmina uzyskała pisemną zgodę Górnośląsko-					

	Zagłębiowskiej Metropolii?				
<b>2.</b>	<b>Rozliczenia finansowe</b>				<i>Przy opisie sprawdzanych dokumentów finansowych należy wskazać numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego, oraz informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument</i>
2.1.	Czy Gmina otrzymała dotację w kwocie zgodnej z zawartą umową?				
2.2.	Czy Gmina zapewniła wkład własny w prawidłowej wysokości?				
2.3.	Czy Gmina posiada oryginalne dowody księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach projektu?				
2.4.	Czy oryginały dokumentów księgowych są prawidłowo opisane? (zgodnie z umową)				
2.5.	Czy Gmina posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
2.6.	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				<i>(Należy odnieść się do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentów)</i>
2.7.	Czy Gmina prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu?				<i>(Należy zweryfikować zapisy polityki rachunkowości, plan kont oraz wydruki z kont dedykowanych dla Projektu)</i>
2.8.	Czy dane umieszczone w sprawozdaniach przekazanych do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dotyczące wydatków w ramach projektu są zgodne z danymi w ewidencji księgowej i wynikają z oryginałów posiadanych przez Gminę dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				<i>(Należy porównać dane, które Gmina umieściła w sprawozdaniu z realizacji/sprawozdaniu końcowym z danymi w ewidencji księgowej i z dokumentacją źródłową)</i>
2.9.	Czy wydatki rozliczane w ramach Funduszu są rzeczowo zgodne z celami wynikającymi z umowy?				
2.10.	Czy wszystkie wydatki poniesiono po podpisaniu umowy o udzielenie pomocy finansowej?				
2.11.	Czy wszystkie wydatki zostały poniesione najpóźniej do 31.12.2018 r.?				
2.12.	Czy Gmina dokonała terminowego zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji?				<i>(Należy powołać się na wyciąg bankowy)</i>
<b>3.</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych</b>				

3.1.	Czy wydatki w ramach Projektu dokonywane były zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych?				<i>(Należy ustalić czy stosowano przepisy ustawy Pzp czy w przypadku zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro – procedury wewnętrzne)</i>
3.2.	Czy Gmina posiada dokumentację przebiegu postępowań o zamówienie publiczne, przeprowadzonych w związku z realizacją Projektu, w tym w szczególności protokoły z postępowań?				<i>(Należy wskazać numery postępowań oraz pobrać potwierdzone za zgodność protokoły z postępowań)</i>
<b>4.</b>	<b>Nadzór nad realizacją wydatków w ramach projektu</b>				
4.1.	Czy Gmina zapewniła nadzór nad realizacją umów zawartych w ramach projektu?				<i>(Należy opisać czy w zawartych umowach ustalono sposób nadzoru nad ich realizacją)</i>
4.2.	Czy odbiory ze strony Gminy dokonywane były w sposób prawidłowy (m.in. zgodnie z zapisami zawartych umów)?				<i>(Należy opisać jakie zapisy zamieszczono w umowach i czy w aktach znajdują się wymagane umowami dokumenty.)</i>
4.3.	Czy Gmina informowała GZM o sytuacjach zakłócających i stwarzających zagrożenie realizacji projektu lub zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie pomocy finansowej?				
4.4.	Czy Gmina terminowo, tj. do 30.09.2018 r. przekazała do GZM sprawozdanie z realizacji projektu?				
4.5.	Czy sprawozdanie przekazano w tożsamych wersjach: papierowej i elektronicznej?				
4.6.	Czy Gmina terminowo przekazała do GZM sprawozdanie końcowe z realizacji projektu?				
4.7.	Czy sprawozdanie przekazano w tożsamych wersjach: papierowej i elektronicznej?				
<b>5.</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
5.1.	Czy Gmina informuje o realizacji projektu dofinansowanego ze środków Metropolitalnego Funduszu Solidarności? -na stronie internetowej, -w publikowanych materiałach dotyczących realizacji projektu				<i>(Należy udokumentować np. zrzutami ekranu ze strony internetowej Gminy)</i>
5.2.	Czy Gmina po zakończeniu projektu umieściła tablicę informacyjną z informacją o dofinansowaniu projektu z Metropolitalnego Funduszu Solidarności, zgodną z zapisami umowy?				<i>(Opis tablicy informacyjnej oraz ewentualnie zdjęcie)</i>

## Podpisy kontrolujących

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*Data, czytelny podpis*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*Data, czytelny podpis*

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-545743101

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia

Województwo: śląskie

Miejscowość: Katowice

Data podpisu: 4 marca 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument