



FUNDACJA EOS

STANDARDY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

PROCEDURA MONITORINGU ZADAŃ
PUBLICZNYCH
PROCEDURA KONTROLI ZADAŃ
PUBLICZNYCH
PROCEDURA EWALUACJI ZADAŃ
PUBLICZNYCH

Magdalena Urbańska
Agnieszka Wróblewska



Spis treści

Spis treści	2
1. Informacje ogólne.....	3
1.1 Podstawy prawne.....	3
2. Zadanie publiczne.....	3
2.1 Powierzenie realizacji zadania publicznego	4
3. Standardy zadań publicznych	5
3.1 Podstawowe standardy współpracy jst-ngo przy realizacji zadań publicznych	5
3.2 Standardy realizacji zadania publicznego - katalog	7
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA MONITORINGU ZADAŃ PUBLICZNYCH w Gminie	9
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADAŃ PUBLICZNYCH w Gminie	16
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADAŃ EWALUACYJNYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH realizowanych przez organizacje pozarządowe.....	34



1. Informacje ogólne¹

Procedura została opracowana w ramach projektu: „Razem jesteśmy najsilniejsi – wdrożenie modelu współpracy w 6 gminach powiatu łukowskiego” o numerze POKL.05.04.02-00-G69/13, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V – Dobre rządzenie, Działanie 5.4. Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.2. Rozwój dialogu obywatelskiego.

Niniejszy dokument powstał w celu określenia jednolitych standardów jakości zadań publicznych świadczonych przez ngo, uwzględniających równy dostęp i dostosowanie do specyficznych potrzeb grup mniejszościowych i zagrożonych dyskryminacją, ich aktualizację wraz z procedurą monitoringu i ewaluacji oraz kontroli. Jest uzupełnieniem procedur zawartych w dokumentach:

- Standardy współpracy z NGO: Realizacja zadań publicznych z wykorzystaniem form finansowych.
- Standardy współpracy z NGO: Realizacja zadań publicznych z wykorzystaniem form niefinansowych.

Sformułowane standardy mają charakter modelowy oraz tworzą płaszczyznę współpracy pomiędzy NGO i JST. Zawarte w dokumencie zasady nie stanowią zamkniętego katalogu, powinny być uzupełniane, modyfikowane lub uszczegóławiane.

1.1 Podstawy prawne

Dokument opracowany na podstawie aktualnego stanu prawnego i następujących aktów prawnych:

- USTAWA z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) - dalej cytowana jako UDPP
- USTAWA z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zm.)

2. Zadanie publiczne

Zadanie publiczne, to działanie administracji realizowane na podstawie odpowiednich ustaw, na rzecz osób fizycznych, wspólnot obywateli, osób prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej. Wyróżniamy:

¹ W opracowaniu dokumentu wykorzystano „NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych dla osób starszych” za <http://fundacja.e-gap.pl/nawikus/produkty/narzedzia/>



- 1) zadania związane ze świadczeniem lub zapewnieniem wykonania usług na rzecz mieszkańców i innych podmiotów, które mogą być zlecane różnym podmiotom, w tym NGO, poprzez np. powierzenie lub zlecenie realizacji zadania i udzielenie na ten cel dotacji;
- 2) zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych. Ich wykonanie jest zagwarantowane przymusem państwowym. Ta forma realizacji zadań publicznych obejmuje również uprawnienia nadzorcze i kontrolne wykonywane przez służby, inspekcje i strażę. Zadań o charakterze orzeczniczym, administracja nie może przekazywać podmiotom niepublicznym. Podmioty niepubliczne nie mogą również brać udziału w procedurze administracyjnej, chyba, że przepisy prawa dają im status strony postępowania.
- 3) zadania związane z tworzeniem przepisów, norm i standardów, w ramach ustawowo przewidzianych upoważnień. Podmioty sektora pozarządowego realizujące zadania publiczne pełnią rolę konsultacyjną, inspirującą władze publiczne do podejmowania określonych działań w zakresie tworzenia lub zmiany przepisów. Przebieg konsultacji jest dokumentowany, a jego wyniki są upubliczniane.

Dodatkowo, administracja publiczna może realizować działania polegające na inspirowaniu, koordynacji określonych przedsięwzięć. Ich celem jest realizacja zadań publicznych przyczyniających się do tworzenia lepszych lub poprawy warunków rozwoju cywilizacyjnego, stymulowania rozwoju gospodarczego. Organizacje pozarządowe mogą pełnić rolę partnera tychże działań.

2.1 Powierzenie realizacji zadania publicznego

Zgodnie z art. 5 oraz 11 UDPP powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi formę zlecenia organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego realizacji tego zadania. Zlecającym jest organ administracji publicznej udzielający na ten cel dotacji. Powierzenie realizacji zadania w trybie określonym w UDPP warunkowane jest przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert. Organ administracji określa precyzyjne standardy realizacji zadania, których przestrzeganie będzie wymagał.

Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym obejmujących zakres zadań pomocy społecznej odbywa się z zastosowaniem procedury zlecenia określonej w art. 25 Ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r. (Dz. U. 2013 poz. 182 z późn. zm.).

UDPP (art. 11, ust 4) przewiduje, że powierzenie realizacji zadania publicznego może nastąpić w trybie ustawy o zamówieniach publicznych (Prawo zamówień publicznych, Dz. U.



z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 811 i 915) z 29 stycznia 2004 r. NGO, które chcą przystąpić do konkursu muszą prowadzić działalność gospodarczą.

3. Standardy zadań publicznych

Standard, to zbiór wzorców realizacji danego zadania publicznego, mających na celu zapewnienie pożądanej jakości realizowanej usługi. Stanowią zobowiązanie usługodawcy wobec ich odbiorców do ich dostarczania na zagwarantowanym poziomie.

3.1 Podstawowe standardy współpracy jst-ngo przy realizacji zadań publicznych

1. Zadania publiczne zlecane NGO zapisane są w rocznym i wieloletnim programie współpracy. Strony realizujące zadanie/-a publiczne tj. zleceniodawca, zleceniobiorca, wzajemnie informują się o planowanych kierunkach działań.
2. Realizacja zadań publicznych przebiega w zgodzie z zasadami: subsydiarności, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, równości szans i jawności. Ponadto, zgodnie z zasadą bezstronności, organ ubiegający się o realizację zadania lub zadań, respektując zasady dobrej współpracy, nie deleguje swych przedstawicieli do komisji oceniających oferty.
3. W zależności od charakteru zadania publicznego dąży się do podpisywania wieloletnich umów na powierzenie ich realizacji organizacjom pozarządowym.
4. W przypadku gdy uprawniona organizacja zgłasza chęć realizacji zadania publicznego, na które nie został ogłoszony konkurs, to zgodnie z zasadami opisanymi w UDPP: a) zgłasza ona samorządowi wniosek o ogłoszenie konkursu; lub b) zgłasza ofertę realizacji zadania w określonych przypadkach.
5. W przypadku gdy uprawniona organizacja zgłasza chęć realizacji zadania publicznego w partnerstwie z jednostką samorządu terytorialnego, to zgłasza taki wniosek zgodnie z obowiązującą procedurą zgłaszania zadań publicznych.
6. W przypadku gdy uprawniona organizacja składa ofertę na realizację zadania publicznego, to koszty zadania kalkuluje zgodnie z obowiązującymi cenami rynkowymi, faktycznymi kosztami uwzględniając zasadę efektywności wydatkowania środków publicznych.
7. Realizując zadanie publiczne, każda organizacja:
 - przeprowadza działania, przestrzegając przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych. Organizacja prowadzi ewidencję uczestników/odbiorców swoich działań zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych. Wszelkie informacje na temat odbiorców usług



traktowane są jako poufne i przechowywane zgodnie z wymogami prawnymi i dobrą praktyką;

- przeprowadza działania zgodnie z zapisami zawartymi w umowie dotyczącej realizacji zadania i w ofercie, a także w zgodzie ze standardami obowiązującym w danej jednostce; informuje na piśmie daną JST o dokonanych zmianach;
 - zapewnia odpowiednią obsługę merytoryczną i finansową realizacji zadania;
 - dąży do maksymalizacji liczby uczestników danej usługi, przy zachowaniu standardów realizacji zadania publicznego;
 - poprzez odpowiednie rozpoznanie sytuacji osób i grup zagrożonych marginalizacją i dyskryminacją dąży do włączenia ich w realizowane zadania do nich skierowane, a tym samym do tego, aby ich rzeczywista zdolność do decydowania o sobie systematycznie wzrastała;
 - lokale gminne są przekazywane lub udostępniane NGO na preferencyjnych warunkach, z mienia publicznego organizacja korzysta zgodnie z przeznaczeniem, ponosi nakłady zapewniające utrzymanie infrastruktury w stanie technicznym i wizualnym nie gorszym niż na dzień rozpoczęcia użytkowania infrastruktury;
 - upublicznia informacje realizowanym zadaniu, raporty, zestawienia z realizacji zadań, wypracowanych dobrych praktykach, np. na stronie internetowej.
8. Kierujący organizacją pozarządową posiada odpowiednie kompetencje i doświadczenie, a personel NGO zatrudniany jest na podstawie swojej wiedzy, kwalifikacji i kompetencji niezbędnych do realizowania zadań.
9. W przypadku gdy uprawniona organizacja realizuje zadanie publiczne zlecone jej w formie wspierania, to zapewnia i wydatkuje wkład własny zgodnie z zapisami w umowie na realizację zadania. Odpowiednio, w przypadku realizacji zadania, projektu partnerskiego z jednostką samorządu terytorialnego, dokumentem wyznaczającym zasady realizacji jest umowa partnerska.
10. Organizacja posiada wiedzę i umiejętności oraz mechanizmy niezbędne do przeprowadzania okresowych kontroli merytorycznych i finansowych, a także dokonania ewaluacji zadania publicznego. W organizacji realizującej zadanie oddelegowana jest osoba odpowiedzialna za gromadzenie niezbędnych danych do kontroli merytorycznej oraz za gromadzenie niezbędnych danych do kontroli



finansowej i monitoringu. Wyniki kontroli i monitorowania kontraktowanych usług społecznych są przez współpracujące strony wspólnie analizowane. Dane z monitorowania, ewaluacji i kontroli usługi służą doskonaleniu realizacji usługi (benchlearning). Po zrealizowaniu zadania publicznego organizacja sporządza sprawozdanie lub raporty i rozlicza je zgodnie z terminem podanym w umowie o realizację zadania publicznego.

11. Dana organizacja przy realizacji zadań publicznych może łączyć swoją działalność z działaniami innych organizacji pozarządowych w celu uzyskania, wzmocnienia efektu synergii.

3.2 Standardy realizacji zadania publicznego - katalog

Standardy obejmują następujące obszary:

1. Standardy formalno-organizacyjne;
2. Standardy organizacji usługi;
3. Standardy merytoryczne realizacji usługi;
4. Standardy obsługi klienta;
- 5 Standardy dotyczące kwalifikacji personelu realizującego usługę;
6. Standardy zapewnienia dostępu do usług.

Każdy ze standardów może być traktowany albo jako standard obligatoryjny (bez spełnienia tego standardu nie można ubiegać się o środki publiczne), albo jako standard kontroli jakości (stopień spełnienia standardu kontrolowany będzie na etapie weryfikacji jakości usługi). Standardy minimalne są określane przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i stanowią dane wejściowe do monitorowania. Stopień ich spełnienia jest weryfikowany przez jednostkę ogłaszającą konkurs po podpisaniu umowy. Dla tej grupy standardów można określić poziom minimalny i optymalny (rekomendowany). Standardy dodatkowe są weryfikowane w trakcie kontroli realizowanej przez JST, a także poddane samoocenie przez NGO.

Wyszczególniono następujące standardy współpracy i realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w tym organizacje pozarządowe.

Standardy realizacji zadania publicznego	
Standardy formalno-organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie/dysponowanie odpowiednim zapleczem materialnym do realizacji zadania - zapewnienie jawności procedur finansowych realizowanego



	<p>zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie efektywności realizacji zadania - zapewnienie odpowiedniej obsługi organizacyjnej zadania - przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych
Standardy organizacji usługi	<ul style="list-style-type: none"> - realizowanie usług w partnerstwie – łączenie zasobów materialnych i merytorycznych - zapewnienie możliwie szerokiego oddziaływania usługi w środowisku lokalnym - zbieranie informacji zwrotnych od odbiorców usług - prowadzenie bieżącego monitoringu realizowanych zadań
Standardy merytoryczne realizacji usługi	<ul style="list-style-type: none"> - zachowanie wysokiego poziomu merytorycznego realizacji usługi poprzez wykorzystywanie wzorów, modeli, standardów świadczenia danych usług oraz dobrych praktyk
Standardy obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie personelu w realizację usług - elastyczne dostosowywanie usług do możliwości i potrzeb klientów - badanie satysfakcji klientów
Standardy dotyczące kwalifikacji personelu realizującego usługę	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie i fachowość personelu realizującego usługę - stosowanie najnowszych standardów świadczenia usługi
Standardy zapewnienia dostępu do usług	<ul style="list-style-type: none"> - informacja o usłudze napisana w sposób zrozumiały i przystępny - kanały informacji o usłudze dostosowane do potencjalnego odbiorcy - lokalizacja usługi zapewniająca dostęp jak najszerszym grupom odbiorców - zapewnienie dostępności do usługi dla osób niepełnosprawnych - poprzez odpowiednie rozpoznanie sytuacji osób i grup zagrożonych marginalizacją i dyskryminacją dążenie do włączenia ich w realizowane zadania do nich skierowane, a tym samym do tego, aby ich rzeczywista zdolność do decydowania o sobie systematycznie wzrastała;

Powyższe standardy stanowią katalog wyjściowy, mogą więc być modyfikowane poprzez wybór standardów najważniejszych w przypadku określonego konkursu.



3.3 Aktualizacja standardów zadania publicznego.

Aktualizacja standardów realizacji zadań publicznych dokonywana jest w oparciu o wyniki oceny funkcjonowania standardów w gminie. Ocena dokonywana jest przez zespół dokonujący rocznej oceny współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi w oparciu o model Lokalnego Indeksu Jakości Współpracy. Po dokonaniu analizy funkcjonowania standardów, w zależności od potrzeb zaproponowane mogą być odpowiednie aktualizacje. Wyniki pracy zespołu przedstawiane są Radzie Miasta/Gminy.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA MONITORINGU ZADAŃ PUBLICZNYCH w Gminie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiot procedury:

Procedura określa zasady monitoringu zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), sfinansowanych z budżetu Gminy

2. Podstawy prawne przeprowadzania monitoringu:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U nr 2010 r., nr 234, poz.1536 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

3. Stosowany w procedurze słownik pojęć:

- Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w



- Gmina – należy przez to rozumieć Gminę
reprezentowaną przez Wójta Gminy lub inną osobę przez
niego upoważnioną;
- Organizacja pozarządowa - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz
podmioty, o których mowa w art. 3 jednostki kontrolowanej ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.
zm.),
- Monitoring – należy przez to rozumieć monitoring realizacji zleconego zadania
publicznego;
- Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.
zm.);
- Umowa – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania
publicznego zawartą pomiędzy Gminą a organizacją
pozarządową.

4. Cel monitoringu:

Celami działań prowadzonych w ramach monitorowania są:

- poprawa jakości i dostępności usług publicznych;
- poprawa efektywności i skuteczności usług publicznych;
- wzrost zadowolenia odbiorców usług publicznych;
- zapewnienie interesariuszom i beneficjentom procesu wytwarzania i świadczenia
określonych usług publicznych informacji niezbędnych do oceny działania tego systemu i
jego ewentualnej korekty.

5. Zakres monitoringu:

Monitoring kontraktowanych zadań publicznych składa się z dwóch elementów:

- monitoringu wewnętrznego realizowanego przez NGO;
- kontroli realizowanej przez JST - kompleksowej oceny usługi poprzez sprawdzenie
utrzymania poziomu standardów i zgodności działań NGO z zapisami umowy.

Monitoring wewnętrzny zadania publicznego, to proces ciągłej analizy realizowanej usługi
pod kątem spełnienia ilościowych i jakościowych parametrów oraz stopnia realizacji
zamierzonych zadań/celów/produktów/wskaźników. Dostarcza informacji na temat
skuteczności i efektywności realizowanego zadania, a także umożliwia weryfikację

poprawności podjętych działań oraz ich korygowanie, jeśli odbiegają od założonego planu. Monitoring prowadzony jest w trybie ciągłym, a dane zgromadzone podczas monitorowania zadania stanowią jedno z podstawowych źródeł informacji do przeprowadzenia ewaluacji zadania.

6. Podmioty zaangażowane w proces monitorowania

- odbiorcy usług;
- organizacje pozarządowe kontraktujące usługi;
- jst;
- lokalne społeczności;

7. Przedmiot monitoringu i zakres gromadzonych informacji

Pozyskane dane powinny być wykorzystywane na potrzeby JST do tworzenia zbiorczych zestawień i porównań. Podstawą metody jest zbiór standardów świadczenia usług społecznych, które określają sposób realizacji usług i umożliwiają ocenę parametryczną w ujęciu jakościowym i efektywnościowym. Przedmiotem monitoringu jest stopień spełnienia standardów usług świadczonych klientom organizacji, którym zlecono usługę społeczną oraz powiązane z usługami mierniki jakościowe i efektywnościowe.

II. ZASADY i ETAPY PRZEPROWADZANIA MONITORINGU

1. Podstawowe zasady przeprowadzania monitoringu

- zaangażowanie i odpowiedzialność partnerów procesu monitorowania w celu zapewnienia efektywności i skuteczności tych działań oraz obiektywnej oceny ich wyników;
- niezależność osądu jako konieczność bezstronnego, pozbawionego uprzedzeń podejścia przy analizie i ocenie wyników w celu uzyskania przydatnych do zarządzania projektem wskaźników rezultatów;
- otwartość i przejrzystość, czyli stworzenie atmosfery wzajemnego zaufania poprzez udostępnienie sprawozdań, dokumentów i informacji koniecznych do monitorowania;
- benchlearning wyrażający się w możliwości podejmowania działań doskonalących na podstawie porównań wyników danej organizacji w ujęciu dynamicznym i na tle innych podmiotów realizujących kontraktowane usługi.

2. Etapy monitoringu wewnętrznego:

Etap 1. Przygotowanie programu monitorowania



Określenie szczegółowego harmonogramu (planu) i programu (zakresu) monitorowania oraz ustalenie odpowiedzialności osób za wykonanie poszczególnych etapów.

Etap 2. Gromadzenie danych

Uzyskanie danych wejściowych potwierdzających spełnienie standardów i mierników przez organizację realizującą usługę. Zebrane dane powinny dotyczyć:

- stopnia satysfakcji klienta;
- ocenę spełniania standardów przez NGO;
- ocenę efektywności realizowanej usługi;
- postęp rzeczowy realizowanej usługi;

Etap 3. Analiza wyników monitorowania

Sprawdzenie i porównanie wartości uzyskanych wskaźników w odniesieniu do jakości i efektywności, będących wynikami realizacji metod: oceny spełniania standardów, badania satysfakcji klienta i badania efektywności. Ocena stopnia osiągnięcia przyjętych wartości. Zalecenia doskonalące działania w obszarach, w których zidentyfikowano odchylenia od przyjętego planu - podjęcie działań korygujących.

Etap 4. Wykorzystanie wyników (działania korygujące)

Ocena stopnia osiągnięcia przyjętych wartości. Protokół z oceny.

Etap 5. Ocena wyników działań korygujących

Podjęte działania korygujące wymagają sprawdzenia osiągniętych wyników.

Etap 6. Przygotowanie raportu monitoringowego i sprawozdań

Plan działania monitoringowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

III. DOKUMENTOWANIE PRZEPROWADZANIA MONITORINGU

1. Z przeprowadzanego monitoringu powinny być sporządzane raporty okresowe i raport końcowy. Schemat raportu okresowego/końcowego i wzór raportu stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

IV PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedury podlegają okresowej weryfikacji.

Procedury wchodzą w życie z dniem

Załącznik 1 do procedury monitoringu zadań publicznych

PLAN DZIAŁANIA

RODZAJ DZIAŁANIA	JAKIE DOKUMENTY	OPIS DZIAŁAŃ
Powołanie zespołu ds. monitoringu /osoby odpowiedzialnej za monitoring zadania publicznego	Powołanie zespołu ds. monitoringu /specjalisty ds. monitoringu	Określenie zakresu obowiązków zespołu/specjalisty ds. monitoringu
Specjalista ds. monitoringu/Zespół ds. monitoringu opracowuje listę zbieranych danych i informacji oraz sposób ich pozyskiwania.	Ustalenie procedury monitoringu	Specjalista ds. monitoringu/Zespół ds. monitoringu określa zapotrzebowanie informacyjne dotyczące danych związanych ze stopniem realizacji zadania publicznego. Na podstawie tych danych prowadzony będzie jego monitoring. Wskazuje również osoby/komórki odpowiedzialne za pozyskiwanie informacji oraz sposób i częstotliwość raportowania.
Zbieranie danych i informacji.	Materiał empiryczny, stanowiący podstawę do analiz i ocen	Zbieranie danych jest procesem ciągłym prowadzonym na poziomie organizacji. Należy zadbać również o zebranie opinii beneficjentów na temat realizowanego zadania. Analiza dokonywana jest przez Specjalistę ds. monitoringu/Zespół ds. monitoringu.
Analiza danych i informacji – przygotowanie raportów.	Raporty przekazywane do odbiorców	Specjalista ds. monitoringu/Zespół ds. monitoringu dokonuje analizy porównawczej osiągniętych rezultatów z założeniami. Dokonywana jest ocena rozbieżności pomiędzy założeniami a osiągniętymi rezultatami. Wyniki zostają przedstawione kierownictwu organizacji. W przypadku, gdy monitoring wykazał rozbieżności między założeniami a osiągniętymi wynikami realizacji zadania dokonuje się analizy przyczyn odchyleń oraz następuje planowanie korekty.
Ocena wyników.	Określenie stopnia wykonania przyjętych założeń oraz tempa ich osiągania	Specjalista ds. monitoringu/Zespół ds. monitoringu wspólnie z kierownictwem organizacji poszukuje i określa przyczyny istniejących odchyleń. Określony zostaje sposób oraz instrumenty niezbędnej interwencji. Po przeprowadzeniu analizy



		określone są działania naprawcze.
Analiza przyczyn odchyłeń – planowanie korekty.	Identyfikacja obszarów i zjawisk wymagających podjęcia działań interwencyjnych. Opracowanie działań naprawczych	Przeprowadzenie zaplanowanych działań naprawczych. Charakter tych działań uzależniony jest od podjętych wcześniej ustaleń. Za wdrażanie korekty odpowiedzialne jest kierownictwo organizacji. Po wdrożeniu korekty następuje dalszy monitoring według przyjętej procedury (począwszy od zbierania danych).
Wdrożenie korekty.	Realizacja dział. naprawczych	

Załącznik nr 2 do procedury monitoringu zadań publicznych

SCHEMAT OKRESOWEGO/KOŃCOWEGO RAPORTU MONITORINGOWEGO

Nazwa raportu, zakres i osoba /zespół, który opracował ten raport/.

1. Informacje wstępne na temat zadania:

miejsce, czas realizacji, usługodawcy, beneficjenci- krótka charakterystyka rekrutacji, etapu przygotowań, realizacji, partnerzy wspierający realizację zadania

2. Cele usług/działań w ramach zadania do zrealizowania (co zakładano na wstępie, dlaczego podjęto realizację wybranych usług)

3. Metody zastosowane przy zbieraniu danych (dostosowane do grupy odbiorców, np. ankieta, obserwacja, wywiady, dyskusja grupowa z beneficjentami)

4. Ocena usług jako produktu - co się udało zrobić, osiągnąć, zorganizować, w tym:

(a) liczba odbiorców usług: np. ilu uczestników zajęć, mieszkańców korzystających z porad prawnych, dzieci uczęszczających do przedszkola; liczba świadczących usługi, liczba specjalistów zaangażowanych bezpośrednio w świadczenie usług (nauczyciele, prawnicy, logopedzi, dyrygenci, trenerzy)

(b) poprawa infrastruktury lokalowej: np. odremontowany i przystosowany do zajęć dom kultury, remiza strażacka, stworzone centrum integracji lokalnej, kawiarenka internetowa;

(c) warunki organizacyjne: opis warunków organizacyjnych i lokalowych świadczenia usług; wyposażenie zakupione w celu świadczenia usług

(d) długość świadczenia usług (np. przez trzy miesiące dwa razy w tygodniu)



5. Ocena usług jako rezultatu, poziomu zadowolenia beneficjentów

(tu opisać opinie i zmiany, jakie zaszły na podstawie dostępnych danych , czyli obserwacji, wywiadów, ankiet, dyskusji grupowych z uczestnikami)

- można oceniać adekwatność- czy zajęcia/usługa była trafna w różnych częściach
- efektywność usługi – przydatność dla odbiorców, rodziny, grupy, jakie zmiany przyniosły
- podejście do odbiorców usługi- zaangażowanie personelu, sprawność w reagowaniu na potrzeby, atmosfera, otwartość, elastyczność, itp.
- poziom zaufania do realizatorów, dodatkowe działania, wspólne inicjatywy, wsparcie, wolontariat itp
- poziom ogólnego zadowolenia uczestników, motywacji, zainteresowania, rodzaj relacji (pozytywne vs negatywne) między uczestnikami, między uczestnikami a prowadzącymi, poziom lojalności (chęć ponownego skorzystania), rekomendacji dla innych (polecanie dla innych)

6. Ocena podsumowująca, rekomendacje na przyszłość, propozycje zmian

- co było mocną stroną świadczonych usług, co wymaga zmiany w przyszłości,
- na co należy zwrócić szczególną uwagę przy realizacji tego typu usług,
- dodatkowe zmiany w życiu beneficjentów lub w otoczeniu, jeśli miały miejsce, towarzyszące realizacji usług(podjęcie uzupełniających działań wzbogacających opisywane usługi, podjęcie innych inicjatyw w społeczności, zainspirowanych realizacją opisywanych usług)
- dodatkowe uwagi w tym, co nie było najważniejsze, ale usługodawcy lub beneficjenci doceniali.

Podpisy, załączniki (jeśli załączane)

WZÓR RAPORTU Z REALIZACJI ZADANIA

Nazwa zadania	Opis, etapy/ OSIĄGNIĘTE rezultaty	Związek z celami	Termin ROZPOCZĘCIA/ZAKOŃCZENIA	Koordynator	Koszt i źródła finansowania	Uwagi – nie dotrzymano terminy, nie osiągnięte rezultaty - jakie	Przyczyny	Propozycje naprawy, rekomendacje



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADAŃ PUBLICZNYCH w Gminie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiot procedury:

Procedura określa zasady kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy
..... sfinansowanych z budżetu Gminy

2. Podstawy prawne przeprowadzania kontroli:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U nr 2010 r., nr 234, poz.1536 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

3. Stosowany w procedurze słownik pojęć:

- Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w
- Gmina – należy przez to rozumieć Gminę
reprezentowaną przez Wójta Gminy lub inną osobę przez
niego upoważnioną;
- Organizacja pozarządowa - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz
podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o
wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- Kontrola – należy przez to rozumieć kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego;
- Jednostka kontrolowana - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące
zlecone przez Gminęzadania publiczne, wobec których
toczy się postępowanie kontrolne;
- Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę/osoby
upoważnioną/upoważnione do reprezentacji organizacji pozarządowej, zgodnie z działem
II KRS, innym rejestrem/statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;



- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- Pracownik Urzędu ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w..... odpowiedzialną za nadzór, planowanie i kontrolę realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym na podstawie Ustawy;
- Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą a organizacją pozarządową.

4. Cel kontroli:

Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a. stanu realizacji zadania,
- b. efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
- c. rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- d. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- e. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- f. jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

5. Zakres kontroli:

Kontrola o, której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:

- zgodność projektu z postanowieniami umowy oraz zapisami ofert i harmonogramu,
- stan realizacji projektu,
- efektywność, rzetelność i jakość jego wykonania,
- prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy
- prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy



Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a jednostką kontrolowaną.

IV. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawuje pracownik Urzędu ds. kontroli dotacji/ współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- Kontroli planowej, które są ujęte w rocznym harmonogramie kontroli;
- Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami, nie ujęte w rocznym harmonogramie kontroli;
- Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- a. Kompleksowe – obejmujące całość realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzane przez pracownika Urzędu ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b. Problemowe – obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzane przez pracownika Urzędu ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- c. Sprawdzające – obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania. W przypadku spraw charakteryzujących się skomplikowanym stanem faktycznym i prawnym do udziału w kontroli sprawdzającej może zostać włączony Radca Prawny Urzędu;
- d. Weryfikację sprawozdań – obejmujące sprawdzenie i analizę dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli wraz z załącznikami.



4. Podstawa przeprowadzenia kontroli:

- 1) Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Miasto/Gminęsą:
 - a. W zakresie kontroli planowych:
 - Roczny harmonogram kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
 - Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury;
 - b. W zakresie kontroli doraźnych:
 - Pisemne polecenia Wójta Gminy, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury;
- 1) Kontroli realizacji zadań zleconych jednostce kontrolowanej dokonuje pracownik Urzędu, do którego należą sprawy nadzoru i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie imiennego upoważnienia.
- 2) Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Gminy
- 3) Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez pracownika Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi.

5. Miejsce kontroli

- 1) Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie jednostki kontrolowanej, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną.
- 2) Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

6. Zawiadomienie o kontroli

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia telefonicznie i pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH ORAZ KONTROLOWANYCH

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.



2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając jednostce kontrolowanej czynny udział w kontroli.
3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej wyłącznie w zakresie przeprowadzanej kontroli.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów, lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

VI. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy, o której mowa w ust. 4.
 - 4) Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Integralną część protokołu stanowią załączniki, a w szczególności:
 1. Kwestionariusz kontroli i oceny realizacji zadania;
 2. Wyjaśnienia, oświadczenia;
 3. Notatki służbowe kontrolujących;



4. Dokumentacja zdjęciowa, filmowa i inna;
5. Zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie jednostki kontrolowanej;
6. Wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

VII. ZASTRZEŻENIA DO PROTOKOŁU

1. Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej na dzienniku podawczym Urzędu Gminy lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.
3. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje je za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Pracownik Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.



3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

VIII. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi przygotowuje w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, w którym informuje jednostkę kontrolowaną o stwierdzonych nieprawidłowościach. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik Urzędu w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 2 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
4. Decyzja, o której mowa w pkt 2 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest jednostce kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo-budżetowego.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy
6. W terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, kontrolowana jednostka jest obowiązana zawiadomić Urząd Gminy o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.
7. Wystąpienie pokontrolne ogłoszone zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy

Konsekwencje nieprawidłowości

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



VII. WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę zadania.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, która skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.
3. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez pracownika Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Z weryfikacji sprawozdania pracownika Urzędu sprawującego stanowisko ds. kontroli dotacji/współpracy z organizacjami pozarządowymi sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

2. Procedury podlegają okresowej weryfikacji.
3. Procedury wchodzi w życie z dniem

Załącznik 1 do procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy

WZÓR ROCZNEGO PLANU KONTROLI

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Nr i data zawarcia umowy	Okres realizacji zadania	Rodzaj realizowanego zadania publicznego	Zakres merytoryczny kontroli Kompleksowa/problemowa/ sprawdzająca	Komórka kontrolująca/ stanowisko	Planowany termin kontroli
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



Załącznik 2 do procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy .
....., dnia

Upoważnienie nr do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego

pn.
realizowanego przez
(nazwa jednostki kontrolowanej)
na podstawie umowy z dnia

Okres kontroli:

Zakres:

- stan realizacji zadania publicznego,
- efektywność, rzetelność i jakość jego wykonania,
- prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy
.....,
- prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie
wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy

Osoby upoważnione do kontroli:

Lp	Imię i nazwisko Kontrolującego	Stanowisko służbowe	Nr dowodu osobistego	Termin ważności upoważnienia
1.				
2.				
3.				

.....
(oznaczenie i podpis wydającego upoważnienie)

Potwierdzenie przedstawienia upoważnienia:

.....
(pieczęć jednostki, data i podpis)



Załącznik 3 do procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy

.....

WZÓR POLECENIA PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy z dnia r. w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, polecam:

Pani/Panu

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

przeprowadzenie kontroli kompleksowej / problemowej / sprawdzającej* zleconego przez Gminę zadania publicznego realizowanego przez:

.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....

(numer i data zawarcia umowy, termin realizacji zadania zgodny z umową oraz rodzaj zleconego zadania publicznego)

.....

(miejsce kontroli)

.....

(okres objęty kontrolą)

.....

(zakres kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

Jednocześnie wyznaczam Panią/Pana na koordynatora zespołu przeprowadzającego kontrolę w w/w podmiocie*.

.....

Data, podpis i pieczęć Wójta

Ważność polecenia przedłuża się do dnia

.....

Data, podpis i pieczęć Wójta



Załącznik 4 do procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy

.....

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

pn.

realizowanego przez

na podstawie umowy

z dnia

Osoby reprezentujące jednostkę kontrolowaną:

1.

2.

3.

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1.

2.

3.

Miejsce kontroli:

Okres objęty kontrolą:

na podstawie upoważnienia do kontroli nr z dnia wydanego przez
Wójta Gminy

Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu

Zakres kontroli obejmował:

- stan realizacji projektu,
- efektywność, rzetelność i jakość jego wykonania,
- prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy
.....,
- prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie
wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy



Ustalenia dokonane w wyniku kontroli:

.....
.....
.....

Oświadczenia złożone do protokołu:

.....
.....
.....

Wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości:

.....
.....
.....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych po uprzednim odczytaniu: jeden egzemplarz dla osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną, drugi dla Urzędu Gminy

.....
.....
.....

Daty i podpisy osób reprezentującej
Kontrolowaną jednostkę

Data i podpisy osób kontrolujących

Załączniki:

1. Kwestionariusz kontroli i oceny realizacji zadania
2. Wyjaśnienia, oświadczenia;
3. Notatki służbowe kontrolujących;



4. Dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
5. Zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie jednostki kontrolowanej;
6. Wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

Pouczenie:

Od protokołu kontroli w terminie 7 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana może skierować zastrzeżenia do Wójta Gminy

Na podstawie ustaleń niniejszego protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki kierowane jest pisemne w terminie 21 dni wystąpienie pokontrolne.



Załącznik 5 do procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy

Wystąpienie pokontrolne realizacji zadania publicznego

pn.

realizowanego przez

na podstawie umowy z dnia

Uprzejmie informuję, że Urząd Gminy, realizując postanowienia ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) przeprowadził kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji projektu, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy prowadzenia przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli z dnia, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Przedstawia się w nim stwierdzone nieprawidłowości w okresie objętym aktualną kontrolą, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz wnioski pokontrolne zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia dalszej realizacji zadań publicznych:

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 1

.....
.....
.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości:

.....

Wniosek pokontrolny nr 1

.....
.....
.....



Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 2

.....
.....
.....
.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości:

.....

Wniosek pokontrolny nr 2

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

Data i podpisy osób kontrolujących

Pouczenie:

W terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, kontrolowana jednostka jest obowiązana zawiadomić Urząd Gminyo wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

Treść niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski pokontrolne oraz opis nieprawidłowości do poszczególnych wniosków pokontrolnych, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości, udokumentowanych w protokole kontroli, po zakończeniu obowiązujących procedur pokontrolnych, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy

Załącznik 1 do Protokołu kontroli

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ

Nazwa kontrolowanego zadania:			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:			
Sprawdzane elementy			
Ilość uczestników zadania	Stan deklarowany	Stan faktyczny	
Termin realizacji zadania	Deklarowany w ofercie	Faktyczny termin	
Stopień realizacji zadania			
Pytania kontrolne		Tak/Nie	Uwagi
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy		Tak	Nie
Czy sprzęt zakupiony ze środków Gminy został oznaczony informacją o dofinansowaniu ze środków Gminy?			
Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem?		Tak	Nie
Czy zleceniobiorca osiągnął zakładany w ofercie cel zadania i rezultaty?		Tak	Nie
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?		Tak	Nie
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?		Tak	Nie
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?		Tak	Nie
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo- księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?		Tak	Nie
Czy zleceniobiorca przy wydatkowaniu dotacji stosował przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?		Tak	Nie



Czy zadeklarowany w ofercie wkład własny został poniesiony zgodnie z umową i czy został udokumentowany?	Tak	Nie	
Czy zadeklarowane w ofercie zasoby kadrowe są zgodne ze stanem faktycznym?	Tak	Nie	
Czy zadeklarowane w ofercie zasoby rzeczowe są zgodne ze stanem faktycznym?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie	
Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)			

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Data i podpisy osób reprezentującej
Kontrolowaną jednostkę

Data i podpisy osób kontrolujących



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADAŃ EWALUACYJNYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH realizowanych przez organizacje pozarządowe

I. WPROWADZENIE

1. Przedmiot procedury:

Procedura określa zasady planowania, organizacji i raportowania w zakresie badań ewaluacyjnych zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe w Gminie

.....

2. Podstawy prawne przeprowadzania procedury badania ewaluacyjnego zadań publicznych

- Rozporządzeniem Rady Europejskiej nr 1083/2006
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz 1658).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U nr 2010 r., nr 234, poz.1536 z późn. zm.)
- Ustawa z 15 lipca 2011 o finansach publicznych /Dz.U. z 2011, nr 178, poz. 1061 z późn. zm./

3. Stosowany w procedurze słownik pojęć:

1. Ilekroć w Procedurach prowadzenia badania ewaluacyjnego zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe jest mowa o:

- 1) Ewaluacji - należy przez to rozumieć sposób badania i oceny wartości zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe z zastosowaniem określonych kryteriów, mający na celu ich usprawnienie, rozwój lub lepsze zrozumienie,
- 2) Procedurach – należy przez to rozumieć „Procedury prowadzenia badania ewaluacyjnego zadań publicznych”,
- 3) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym w rozumieniu Ustawy z 15 lipca 2011 o finansach publicznych oraz Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) Gmina – należy przez to rozumieć,
- 5) Organizacji – należy przez to rozumieć organizacje pozarządową i podmioty



wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,

- 6) Zadanie - należy przez to rozumieć zadanie publicznej administracji samorządowej, zlecone organizacji pozarządowej w trybie określonym przez Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. ZASADY EWALUACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Standardy ewaluacji

W przeprowadzaniu badania ewaluacyjnego organizacja przestrzega standardów ewaluacji określonych jako:

- a. Przydatność ewaluacji, czyli musi dostarczać praktycznych informacji organizacji realizującej badanie;
- b. Etyczność w zakresie zbierania danych i formułowania wniosków;
- c. Poprawność metodologiczna, czyli prowadzenie badań wg przyjętych powszechnie metod zbierania i analizowania danych
- d. Wykonalność badania uwzględniająca możliwości czasowe, kadrowe i finansowe organizacji realizującej badanie.

2. Etapy ewaluacji:

Organizacja realizująca zadanie publiczne finansowane ze środków Gminy przeprowadza badanie ewaluacyjne według następujących etapów:

- 1) Planowanie ewaluacji (ustalenie zakresu, przedmiotu, celu badania, pytań i kryteriów badawczych, metod i sposób analizy wyników)
- 2) Zbieranie i analiza danych (prace badawcze oraz analiza uzyskanych informacji);
- 3) Raportowanie (prezentowanie wyników ewaluacji w formie raportu oraz poddawane dyskusji i konsultacji w ramach zespołu organizacji);
- 4) Wykorzystanie wyników ewaluacji (przedstawione w raporcie ewaluacyjnym informacje służą podejmowaniu decyzji zmierzających do poprawy/udoskonalenia realizowanych lub przyszłych zadań).

III. PLANOWANIE EWALUACJI

1. Organizacja przeprowadzająca badanie ewaluacyjne dokonuje jej planowania na podstawie poniższych pytań pomocniczych:

- Jaki jest cel ewaluacji projektu?
- Jakie kryteria będą brane pod uwagę przy ocenie projektu?
- Co będzie szczegółowym przedmiotem ewaluacji projektu?



- Kiedy ewaluacja zostanie przeprowadzona (w jakich etapach realizacji zadania)?
 - Gdzie?
 - Ile należy przeznaczyć na nią czasu?
 - Kto będzie ją przeprowadzać (kto będzie ewaluatorem – ekspert zewnętrzny, pracownik organizacji, członek Zarządu/Komisji Rewizyjnej, pracownik Urzędu)?
 - Co będzie stanowiło źródło danych/informacji/wiedzy i w jaki sposób dane będą gromadzone, zestawione, analizowane i prezentowane?
 - Kto jest zainteresowany wynikami ewaluacji projektu?
 - Komu zostaną przedstawione wyniki ewaluacji projektu?
 - Jak zostaną wykorzystane wyniki ewaluacji projektu?
2. W planie ewaluacji organizacja uwzględnia:
- Zakres badania, tj. przedmiot, podmiot badania, czas i miejsce
 - Moment przeprowadzenia ewaluacji,
 - Cele ewaluacji według metody SMART,
 - Odbiorców ewaluacji, tzw. interesariuszy,
 - Pytania ewaluacyjne,
 - Kryteria badawcze, takie jak: trafność, skuteczność, użyteczność,
 - Wybór wskaźników rezultatu i produktu,
 - Dobór metod i narzędzi badawczych takich jak ankieta, wywiad indywidualny, obserwacja,
 - Określenie grupy badanej, tj. osób, które korzystały ze wsparcia lub mogą dostarczyć cennych informacji,
 - Harmonogram badania określający etapy badania, czas realizacji i osoby odpowiedzialne, ,
 - Forma i struktura raportu,
 - Szacowane zasoby (rzeczowe, finansowe, osobowe)
3. Plan ewaluacji zatwierdza uchwałą Zarząd organizacji/zarządzeniem Wójt Gminy
- Wzór projektu ewaluacji znajduje się w załączniku 1 do procedury przeprowadzania badania ewaluacyjnego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w Gminie

IV. ZBIERANIE I ANALIZA DANYCH

1. Zbieranie danych odbywa się za pomocą wcześniej zaplanowanych metod i narzędzi.



2. Organizacja dostosowuje narzędzia badawcze do grupy badanej i zakresu badania.
3. Zbieranie danych może odbywać się w terenie lub w siedzibie organizacji.
4. Organizacja dokonuje analizy danych według przyjętych metod w podziale na:
 - analizę danych statystycznych
 - analizę danych jakościowych (wzór w załączniku)
 - analizę dokumentów zastanych (wzór w załączniku)
4. Po zebraniu i analizie zebranych danych organizacja formułuje wnioski i zalecenia do poprawy lub kontynuacji przyszłych zadań.
5. Wskazane jest, aby zalecenia zostały opracowane w formie tabelarycznej.

V. RAPORTOWANIE

1. Na zakończenie badania organizacja przygotowuje raport ewaluacyjny.
2. Raport zawiera:
 - Streszczenie raportu
 - Spis treści
 - Wprowadzenie obejmujące charakterystykę przedmiotu badania
 - Opis zastosowanej metodologii oraz źródła informacji wykorzystywanych w badaniu
 - Opis wyników ewaluacji w formie tekstowej i graficznej (tabele, wykresy)
 - Wnioski i rekomendacje
 - Aneksy (np. zastosowane narzędzia badawcze; tabele statystyczne)
3. Raport sporządzany jest w formie elektronicznej i drukowanej przez osobę/zespół upoważniony do przeprowadzenia ewaluacji.
4. Organizacja jest zobowiązana do wykorzystania i upowszechniania wyników ewaluacji m.in. w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, poprzez zamieszczenie raportu na stronach internetowych, wydruk i rozpowszechnienie raportów, organizację spotkań z głównymi interesariuszami.

VI. WYKORZYSTANIE WYNIKÓW EWALUACJI

1. Organizacja po sporządzeniu i prezentacji interesariuszom raportu z badania jest zobowiązana wdrożyć zalecenia w projektowaniu kolejnych zadań.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

4. Procedury podlegają okresowej ewaluacji

5. Procedury wchodzą w życie z dniem

Załącznik 1 do procedury przeprowadzania ewaluacji zadań publicznych realizowanych z budżetu Gminy

PROJEKT EWALUACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Tytuł badania	
Przedmiot (co ewaluujemy?) i zakres ewaluacji (jak dużo ewaluujemy?)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Cel ewaluacji (po co ewaluujemy? Do czego wykorzystamy tę wiedzę?)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Kryteria i pytania ewaluacyjne (przez jaki pryzmat oceniamy? Czego chcemy się dowiedzieć?)	<p>1. kryterium</p> <p>pytanie</p> <p>.....</p> <p>2. kryterium</p> <p>pytanie</p> <p>.....</p> <p>3. kryterium</p> <p>pytanie</p> <p>.....</p> <p>4. kryterium</p> <p>pytanie</p>



	<p>.....</p> <p>5. kryterium</p> <p>pytanie</p>	
Metody badawcze i dobór próby (w jaki sposób pozyskamy dane i od ilu osób)	Metoda (technika)	Dobór próby
	1.	
	2.	
Wskaźniki (miary oceny)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Posiadane zasoby (czym dysponujemy?)	<p>Ludzkie (ewaluator)</p> <p>czasowe</p> <p>finansowe</p>	
Interesariusze ewaluacji (z kim i dla kogo ewaluujemy?)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Forma raportu		
Harmonogram realizacji ewaluacji	<p>1. opracowanie koncepcji</p> <p>2. realizacja badania</p> <p>3. analiza wyników</p> <p>4. sporządzenie raportu</p>	



Załącznik 2 do procedury przeprowadzania ewaluacji zadań publicznych realizowanych z budżetu Gminy

PRZYKŁADY PYTAŃ EWALUACYJNYCH

I. W ewaluacji ex-ante

2. Czy przedstawione działania są zgodne z celami i priorytetami programu? (spójność)
3. Czy poszczególne elementy projektu (cele, działania, rezultaty) są połączone ze sobą w logiczny sposób? (trafność/spójność)
4. Czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów? (adekwatność)
5. Czy rezultaty opisane są w sposób jasny i konkretny?
6. Czy przedstawiając rezultaty wzięto pod uwagę okres, w jakim projekt będzie realizowany? (efektywność)
7. Czy przewidziano potencjalne zagrożenia dla realizacji projektu?
8. Czy opracowano strategię przeciwdziałania? (skuteczność)

II. W ewaluacji mid-term/on-going

1. Czy projekt jest realizowany zgodnie z założeniami? Czy osiągnęte są zakładane cele/rezultaty? (skuteczność)
2. Jakie zmiany zaszły w stosunku do propozycji pierwotnej i dlaczego? (efektywność)
3. W jaki sposób są wykorzystywane środki finansowe? (efektywność)
4. W jaki sposób przebiega monitorowanie projektu?
5. W jaki sposób przebiega wdrażanie projektu? (efektywność)
6. Na jakie problemy napotkano? W jaki sposób usiłowano je rozwiązać? Z jakim skutkiem? (efektywność)
7. Jakie elementy ułatwiają/utrudniają realizację projektu? (efektywność)
8. Jakie czynniki decydują o efektywności wdrażania projektu? Czy działania są realizowane w optymalny sposób? (efektywność)

III. W ewaluacji ex-post

1. Czy projekt odpowiadał na potrzeby beneficjentów? (adekwatność)
2. W jakim zakresie pierwotne założenia zostały zrealizowane? (skuteczność)
3. Jakich zadań nie udało się zrealizować? Dlaczego? (skuteczność)
4. Jakie elementy projektu zostały zmienione? Na jakiej podstawie? (efektywność)
5. Jakie były rzeczywiste produkty i rezultaty projektu? (skuteczność)
6. Czy rezultaty projektu mają trwały charakter? (trwałość)



7. Czy trafnie oszacowano budżet projektu? Jakie koszty zakładano? Jakie były rzeczywiste koszty projektu? (efektywność)
8. Czy realizacja projektu miała wpływ na(oddziaływanie)

Załącznik 3 do procedury przeprowadzania ewaluacji zadań publicznych realizowanych z budżetu Gminy

W celu przeprowadzenia analizy dokumentów powstałych w ramach przedmiotu badania (dane zastane dotyczące realizacji zadania publicznego) organizacja stosuje poniższe narzędzie analizy.

Kwestionariusz analizy dokumentów:

Przedmiot ewaluacji	Pytanie badawcze	Rodzaj dokumentu	Liczba dokumentów	Potrzebne dane i informacje	Uzyskane dane i informacje

Wnioski i rekomendacje:

1.
2.
3.



Załącznik 4 do procedury przeprowadzania ewaluacji zadań publicznych realizowanych z budżetu Gminy

W celu przeprowadzenia analizy danych zebranych z wywiadów indywidualnych w ramach przedmiotu badania (realizacji zadania publicznego) organizacja stosuje poniższe narzędzie analizy.

Arkusza analizy wywiadu indywidualnego

Przedmiot badań: obszar	Lp. pytania	Treść pytania	Uzyskana odpowiedź		
			Respondent 1	Respondent 2	Respondent n+
	1.				
	2.				

Wywiad/ Rozmowę przeprowadził(a):

Data: