

Zarządzenie nr 591
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 30.09.2010r.

w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru i kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i wydatków oraz gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. Z 2002r. Nr 76, poz.694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 227; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz.1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742) w związku z art.40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 159; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru i kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i wydatków oraz gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, zwana dalej „instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 301 /05 z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli- zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i wydatków oraz procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

**PROCEDURY NADZORU I KONTROLI – ZASAD WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI
ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I WYDATKÓW ORAZ GROMADZENIA,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH, OBOWIĄZUJĄCE
W URZĘDZIE Miasta i Gminy w Czarne**

§1

Wprowadzam procedury nadzoru i kontroli - zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy .

§ 2

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenie potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia decyzji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy – Urzędu Miasta i Gminy
2. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu: :
 - a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych przepisami prawa W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego ustawą o samorządzie gminnym bądź innymi ustawami i który mieści się w budżecie gminy i planie finansowym jednostki
 - b) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu i odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
3. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm).
4. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia budżetu gminy i planu finansowego jednostki – Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem
5. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku
6. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby nadzorujące poszczególne stanowiska pracy.
7. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Gminie. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym(budżetem gminy.

8. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
- 1) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Gminy oraz pracownika sporządzającego listy płac i polega na ustaleniu zgodności treści zawieranych umów z obowiązującymi przepisami
 - 2) ocena celowości wydatków majątkowych nie określonych w pkt. 1 i 3 dokonywana jest przez komórki merytoryczne na etapie sporządzania projektu budżetu gminy,
 - 3) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, a w szczególności inwestycyjnych dokonywana jest Burmistrza Gminy, jego zastępcę lub Sekretarza Gminy stosownie do podziału obowiązków i polega na ocenie:
 - a) czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,
 - b) czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku a jej wyniki uzasadniającego dokonanie,
9. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika Gminy, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym
10. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, że gmina posiada środki finansowe na ich pokrycie.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
12. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Burmistrza Gminy.
13. Burmistrz Gminy wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 3

1. Wszystkie dochody budżetu gminy w wysokości i w formie określonej przepisami prawa (ustawy, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza) pobierane są poprzez wpłaty gromadzone na właściwym rachunku bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem w formie gotówkowej do kasy poprzez bankowy dowód wpłaty lub w drodze inkasa przez inkasentów na kwitariuszu przychodowym K-103 bądź bezpośrednio przelewem w sposób określony w polityce rachunkowości ustalonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy
2. Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz pracownicy: ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami, wymiaru podatków i opłat oraz windykacji podatków na podstawie:
 - 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
 - 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,
 - 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
 - 5) dokonanych przypisów należności,
 - 6) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,

7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

3. Dokonanie wpłaty następuje na zasadach i w trybie określonym w polityce rachunkowości ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
4. Pobieranie i windykacja należności budżetowych jest dokonywana w sposób i terminach określonych przepisami prawa bądź wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.
5. Kontrola gromadzonych dochodów budżetowych przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników(samokontrola) zgodnie z zakresem czynności polega m.in. na sprawdzeniu :
 - 1)w zakresie wpływów z podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psa, wpływy z opłaty targowej , wpływy z opłaty skarbowej)
 - czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatków na dany rok budżetowy , na formularzu według ustalonego wzoru,
 - czy wszystkim osobom fizycznym ustalono w drodze decyzji wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego zgodnie z obowiązującą uchwałą rady Miejskiej,
 - czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na formularzu według ustalonego wzoru zgodnie ze stawkami uchwalonymi przez Radę Miejską,
 - czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
 - czy opłata targowa pobierana jest przez inkasenta w wysokościach określonych uchwałą Rady Miejskiej – kontrola przez pracowników Urzędu na podstawie upoważnienia.
 - czy egzekwowane wpłat jest zgodnie z ordynacją podatkową i czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki oraz czy w stosunku do wszystkich podatników posiadających zaległości prowadzone jest postępowanie egzekucyjne bądź stosowane są inne formy zabezpieczenie wierzytelności przewidziane przepisami prawa ,
 - 2) przez Skarbnika Gminy :
 - z zakresu wpływów z opłaty skarbowej względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez płatników, prawidłowej ewidencji księgowej i poprawne przeniesienie danych do sprawozdawczości ,
 - z zakresu udziału w podatkach dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych, od spadków i darowizn oraz od czynności cywilno-prawnych poprawności klasyfikacji dochodów i ich ewidencji, danych wykazanych w sprawozdaniach ze sprawozdaniem uzyskaną z innych instytucji oraz poprawności naliczania odsetek za zwłokę,
 - z zakresu dochodów z mienia komunalnego – czy na wszystkie nieruchomości zawarte są stosowne umowy dzierżawy, najmu , użytkowania bądź innej formy posiadania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego i ustawy o nieruchomościach oraz stosowną uchwałą Rady Miejskiej i zarządzeniem Burmistrza Gminy oraz czy prawidłowo prowadzona jest windykacja tych należności ,
 - z zakresu innych dochodów- (opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, licencja na wykonywanie transportu drogowego , wpisy do ewidencji działalności gospodarczej , opłaty za zajęcie pasa drogowego czy – ich wysokość jest zgodna z obowiązującymi przepisami a wpłaty dokonywane są w terminach określony stosownymi aktami prawnymi. a w stosunku do dłużników prowadzone jest postępowanie przewidziane przepisami prawa.
 - prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg., umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez Gminę
 - prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń

§ 4

Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia zgodnie z procedurami kreślonymi w § 2

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych, realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez burmistrza lub zastępcy burmistrza albo sekretarza przy kontrasygnacie skarbnika zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie zamówień publicznych odrębnym zarządzeniem burmistrza.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
4. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane :
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
6. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 5

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom – Burmistrz , jego Zastępca lub Sekretarz lub Burmistrz Gminy .,
- 2) Burmistrzowi Gminy – Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza
- 3) radnym rady miejskiej – Przewodniczący Rady Miejskiej bądź w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady Miejskiej , z zastrzeżeniem iż Przewodniczącemu Rady dokonuje zawsze wiceprzewodniczący.

§ 6

1. Zastępca Burmistrza Gminy lub Sekretarza Gminy stosownie do podziału obowiązków we współpracy z właściwie merytorycznym pracownikiem ,dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu u zakresie:

- a) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - b) zakupu materiałów biurowych,
 - c) zakupu środków czystości,
 - d) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego,
 - e) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
 - g) wynagrodzenia pracowników i pochodne od wynagrodzeń
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków podejmowane są następujące działania:
- a) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymagana dla realizacji celów urzędu.

§ 7

1. Wstępna ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym, że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach zajmowanych przez urząd miasta i gminy i kolejności ich wykonania właściwym jest zastępca Burmistrza lub sekretarz stosownie do podziału obowiązków
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje sekretarz na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną urzędu.
- 3) Propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy, przedstawia inspektor ds. budownictwa
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług

remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych bądź powierzania tych zadań w drodze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych przygotowuje pracownik ds. gospodarki lokalami uzgodnieniu z pracownikiem d/s budownictwa i obrotu nieruchomościami.

- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia kierownik Referatu właściwy rzeczowo.

2. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami wynikającymi wprost z obowiązujących przepisów prawa, w tym także uchwał Rady Miejskiej lub w kwotach wynikających z zawartych umów

3. komórki organizacyjne lub upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonania wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzenia dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym

4. Kontrola wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik Gminy-główny księgowy budżetu lub osoba przez niego upoważniona, poprzez złożenie podpisu na wniosku o zaangażowanie środków budżetowych. Skarbnik Gminy-główny księgowy budżetu dokonuje kontroli pozostałych dokumentów dotyczących danej operacji w zakresie kompletności oraz formalno - rachunkowej ich rzetelności i prawidłowości, i zgodności z prawem przez odpowiedzialnych pracowników, zgodności z planem finansowym i możliwości sfinansowania dokumentowanej operacji. Sprawdzenia ich pod względem merytorycznym dokonuje Burmistrz Gminy bądź osoba przez niego upoważniona o której mowa w obowiązującej polityce rachunkowości. Na dowód kontroli opatrują dokument księgowy własnoręcznym podpisem.

5. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Gminę – Urząd Miasta i Gminy w Czarnem

6. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dowodzie finansowo-księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji

§ 8

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem zwrotowi podlegają :

- 1) wadła wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego)
- 2) wadła wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Gminy, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna, pomimo wygrania przetargu, uchyla się od sfinansowania transakcji,
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez Gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu Państwa , w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
- 6) nadpłaty z tytułu podatków i opłat zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa
- 7) opłaty skarbowe zgodnie z przepisami w tym zakresie

2. Nadzór i kontrole w tym zakresie prowadzi Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§9

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi kierownik Referatu Promocji i Integracji Europejskiej lub pracownik urzędu posiadający odpowiednie kwalifikacje i upoważniony przez burmistrza, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Podlega ona szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które powinno zapewnić bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie

protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego, i analizowanego na wspólnych posiedzeniach

§10

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w §8, obejmuje co najmniej:

1. weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.: wnioski o dokonanie płatności, dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki, dokumentację techniczną projektu;
2. składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,
3. kontrolę projektów w miejscu ich realizacji
4. wspólnie z pracownikami z księgowości budżetowej kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie: kwalifikowalności i zamówień publicznych
5. nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo- finansowym,
6. badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
7. występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,
8. informowanie o zmianach w projekcie,
9. promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
10. zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie,
11. windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.