

**Ramowy wzór protokołu
z kontroli realizacji zadania publicznego**

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia r.¹ przeprowadzonej przez²
w³ w związku z realizacją zadania
publicznego pn. „.....”⁴, zgodnie z umową nr⁵ zawartą
w dniu roku.⁶

I. Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy z dnia⁷
- 3) Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przyjętego uchwałą Nr⁸ Rady Miasta Krakowa z dnia roku⁹,
- 4) umowy dotacyjnej nr⁵ z dniar.⁶

II. Zakres rzeczowy kontroli:¹⁰

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

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1.
2.¹¹

IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:

1. Godzina:
2. Miejsce prowadzenia kontroli:
3. Osoby obecne ze strony organizacji w czasie kontroli:
 - a.
 - b.
4. Osoby kontrolujące :
 - a.¹²
 - b.
5. Dokumenty przedstawione osobie kontrolującej¹³:
 - a.
 - b.

- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

6. W czasie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

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

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne: ¹⁴

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

Podpisy osób kontrolujących: ¹⁵

.....
.....

Podpisy osób kontrolowanych: ¹⁶

.....
.....

Przypisy:

¹ Należy podać datę przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego.

² Należy wpisać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MKO przeprowadzającej kontrolę realizacji zadania publicznego.

³ Należy podać nazwę organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne.

⁴ Należy podać tytuł kontrolowanego zadania publicznego.

⁵ Należy podać nr zawartej z organizacją pozarządową umowy dotacyjnej na realizację kontrolowanego zadania,

⁶ Należy wpisać datę zawarcia umowy dotacyjnej pomiędzy organizacją pozarządową a GMK.

⁷ Wypełniać jedynie w przypadku zlecenia kontrolowanego zadania publicznego także na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁸ Należy podać nr uchwały RMK przyjmującej program współpracy na dany rok.

⁹ Należy wpisać nr uchwały RMK przyjmującej program współpracy na dany rok.

¹⁰ Należy wymienić czego dotyczy kontrola na podst. warunków realizacji zadania publicznego określonych w umowie dotacyjnej.

¹¹ Należy podać personalia osób obecnych w miejscu przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego,

¹² Należy podać personalia osób reprezentujących realizatora zleconego zadania publicznego obecne podczas przeprowadzanej kontroli.

¹³ Należy wskazać typy/rodzaje dokumentów.

¹⁴ Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne mogą zostać określone w odrębnym wystąpieniu pokontrolnym komórki kontrolującej do kontrolowanego, wystosowanym po podpisaniu protokołu.

¹⁵ Podpisy osób reprezentujących dana komórkę merytoryczną Urzędu lub MJO przeprowadzających kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego.

¹⁶ Podpisy osób realizujących zlecone zadanie publiczne w miejscu kontroli lub podpis/sy osoby/ób reprezentującej/cych realizatora zleconego zadania publicznego obecnej/ych w miejscu kontroli.