

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 2020 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 Nr XXX/792/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 5 grudnia 2019 roku,
- 4) umowy dotacyjnej nr⁵ z dniar.,⁶
- 5) upoważnienia nr⁸ z dnia⁸

II. Przedmiot kontroli:⁹

1. Stan realizacji zadania publicznego w stosunku do zaplanowanego harmonogramu działań;
2. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania publicznego;
3. Prawdopodobieństwo wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego;
4. Prowadzenie dokumentacji określonej w postanowieniach umowy dotacyjnej i w przepisach prawa;
5. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie.

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1.¹⁰
2.¹⁰

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.
 - b.¹¹
5. Dokumenty przedstawione osobie kontrolującej¹¹:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f.
 - g.
 - h.
 - i.
 - j.

6. Ustalenia kontroli:

<i>Stan realizacji zadania publicznego</i>	
<i>Stan deklarowany w umowie dotacyjnej/aneksie</i>	<i>Stan zastany</i>

<i>Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania publicznego</i>	
<i>Stan deklarowany w umowie dotacyjnej/aneksie</i>	<i>Stan zastany</i>

<i>Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego</i>	
<i>Stan deklarowany w umowie dotacyjnej/aneksie</i>	<i>Stan zastany</i>

<i>Prowadzenie dokumentacji określonej w postanowieniach umowy dotacyjnej i w przepisach prawa</i>	
<i>Stan deklarowany w umowie dotacyjnej/aneksie</i>	<i>Stan zastany</i>

<i>Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie</i>	
<i>Stan deklarowany w umowie dotacyjnej/aneksie</i>	<i>Stan zastany</i>

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne: ¹³

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

**Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2020**

8. Osoby kontrolujące poinformowały o przysługującym prawie odniesienia się do treści niniejszego protokołu w terminie do 14 dni od dnia jego podpisania.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób kontrolujących: ¹⁵	Podpisy osób kontrolowanych: ¹⁵
1.	1.
2.	2.

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 lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących zlecone zadanie publiczne.
- ⁴ Należy podać tytuł kontrolowanego zadania publicznego.
- ⁵ Należy podać nr zawartej z organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie umowy dotacyjnej na realizację kontrolowanego zadania.
- ⁶ Należy wpisać datę zawarcia umowy dotacyjnej pomiędzy organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 wpisać nr i datę udzielonego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji umowy dotacyjnej.
- ⁹ Można dodatkowo wymienić czego dotyczy kontrola na podst. warunków realizacji zadania publicznego określonych w umowie dotacyjnej.
- ¹⁰ Należy podać personalia osób obecnych w miejscu przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego.
- ¹¹ Należy podać personalia osób reprezentujących realizatora zleconego zadania publicznego obecne podczas przeprowadzanej kontroli.
- ¹² Należy wskazać typy/rodzaje dokumentów.
- ¹³ Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne mogą zostać określone w odrębnym wystąpieniu pokontrolnym komórki kontrolującej do kontrolowanego, wystosowanym po podpisaniu protokołu.
- ¹⁴ Podpisy osób reprezentujących dana komórkę merytoryczną Urzędu lub MJO przeprowadzających kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego.
- ¹⁵ Podpisy osób realizujących zlecone zadanie publiczne w miejscu kontroli lub podpis/sy osoby/ów reprezentującej/cych realizatora zleconego zadania publicznego obecnej/yh w miejscu kontroli.