

Ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia 2021r.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 2021 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 XLVIII/1314/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 listopada 2020 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;
6. Przestrzeganie przy realizacji zleconego zadania publicznego obowiązujących w kraju obostrzeń sanitarnych związanych z COVID-19,
7. Przestrzeganie przy realizacji zleconego zadania publicznego obowiązujących przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062).

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1.
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 kontrolującej**¹²:
 - 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>

**Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2021**

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne: ¹³

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

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: ¹⁴	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/ych w miejscu kontroli.

**Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2021**