

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

z dnia ..... 2022r.<sup>1</sup> przeprowadzonej przez .....<sup>2</sup>  
w .....<sup>3</sup> w związku z realizacją zadania publicznego pn.  
„.....”<sup>4</sup>, zgodnie z umową nr .....<sup>5</sup> zawartą w dniu ..... roku.<sup>6</sup>

**I. Kontrolę przeprowadzono na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy z dnia .....<sup>7</sup>
- 3) Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2022 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 LXXII/2047/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 2021 roku,
- 4) umowy dotacyjnej nr .....<sup>5</sup> z dnia .....r.,<sup>6</sup>
- 5) upoważnienia nr .....<sup>8</sup> z dnia .....<sup>8</sup>

**II. Przedmiot kontroli:**<sup>9</sup>

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 przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062) zgodnie z zapisami oferty i umowy dotacyjnej;
7. Realizacja obowiązku informacyjnego o finansowaniu/współfinansowaniu zadania publicznego ze środków Miasta lub z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych zgodnie z postanowieniami umowy dotacyjnej;
8. Przestrzeganie przy realizacji zleconego zadania publicznego obowiązujących w kraju obostrzeń sanitarnych związanych z COVID-19,

**III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:**

1. ....
2. ....<sup>10</sup>

**IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:**

1. **Godzina:** .....
2. **Miejsce prowadzenia kontroli:** .....
- 2a. Kontrola przeprowadzana z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych z uwagi na wprowadzone obostrzenia sanitarne związane z Covid-19.
3. **Osoby obecne ze strony organizacji w czasie kontroli:**
  - a. ....
  - b. ....
4. **Osoby kontrolujące :**
  - a. ....
  - b. ....<sup>11</sup>
5. **Dokumenty przedstawione osobie kontrolującej<sup>12</sup>:**
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
  - f. ....

**Załącznik nr 9 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

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 9 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

**7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne:** <sup>13</sup>

.....

.....

.....

.....

**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: <sup>14</sup>	Podpisy osób kontrolowanych: <sup>15</sup>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....

**Przypisy:**

<sup>1</sup> Należy podać datę przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego,

<sup>2</sup> Należy wpisać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MOPS przeprowadzającej kontrolę realizacji zadania publicznego,

<sup>3</sup> 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,

<sup>4</sup> Należy podać tytuł kontrolowanego zadania publicznego,

<sup>5</sup> 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,

<sup>6</sup> 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,

<sup>7</sup> 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,

<sup>8</sup> Należy wpisać nr i datę udzielonego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji umowy dotacyjnej,

<sup>9</sup> Można dodatkowo wymienić czego dotyczy kontrola na podst. warunków realizacji zadania publicznego określonych w umowie dotacyjnej,

<sup>10</sup> Należy podać personalia osób obecnych w miejscu przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego,

<sup>11</sup> Należy podać personalia osób reprezentujących realizatora zleconego zadania publicznego obecne podczas przeprowadzanej kontroli,

<sup>12</sup> Należy wskazać typy/rodzaje dokumentów,

<sup>13</sup> Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne mogą zostać określone w odrębnym wystąpieniu pokontrolnym komórki kontrolującej do kontrolowanego, wystosowanym po podpisaniu protokołu,

<sup>14</sup> Podpisy osób reprezentujących daną komórkę merytoryczną Urzędu lub MOPS przeprowadzających kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego,

<sup>15</sup> 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 9 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**