

Ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia 2026r.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 2026 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 XLI/856/25 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2025 r.,
- 4) umowy dotacyjnej nr⁵ z dniar.,⁶
- 5) upoważnienia nr 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 przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024r. poz. 1411) 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 decyzji rządowych o ograniczeniu funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii.

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1.
2.¹⁰

IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:

1. **Godzina:**
2. **Miejsce prowadzenia kontroli:**
- 2a. *Kontrola przeprowadzana z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych ze względu na decyzje rządowe o ograniczeniu funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii.*
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.

**Załącznik nr 9 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

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 2026**

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 UMK lub MJO 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 podstawie 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 obecnych 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 UMK 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.