**Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 315/2024
Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 17.12.2024 r.**

***Pouczenie:*** *Wzór protokołu ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być zmieniany, w tym uzupełniany.*

Ramowy wzór

# Protokół kontroli merytorycznej realizacji zadania publicznego

przeprowadzonej w: [miejsce prowadzenia kontroli] w okresie lub dnia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r.

## Dane ogólne:

* 1. Kontrola i ocena realizacji zadania w ramach umowy nr **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**zawartej **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** pomiędzy Miastem Kętrzyn a \_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Tytuł zadania publicznego: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Kontrolujący przeprowadzający kontrolę: \_\_\_\_\_\_\_
	4. Przedstawiciele kontrolowanego: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

##  Stan faktyczny:

1. Opis elementów zadania, które Urząd kontrolował, wraz z informacją, czy są zgodne z umową lub ofertą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Stopień osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Zgodność realizacji zadania z przyjętym harmonogramem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Liczba uczestników: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Sposób informowania, że zadanie jest współfinansowane lub finansowane ze środków Miasta Kętrzyn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dodatkowe informacje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Załączniki do protokołu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Uwagi kontrolującego:

## Nieprawidłowości wykazane podczas kontroli: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)/Nie stwierdziliśmy nieprawidłowości podczas kontroli\*

W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli, jako kontrolowani mają Państwo prawo odnieść się do nieprawidłowości lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia do zastrzeżeń, o których mowa w protokole. Powiadamiają Państwo o tym pisemnie Burmistrza, który zlecił kontrolę.[[3]](#footnote-3)

Jako kontrolowanemu przysługuje Państwu prawo odmowy podpisania protokołu kontroli. Odmawiając podpisania protokołu kontroli zobowiązują się Państwo do pisemnego podania przyczyn tej odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia protokołu kontroli.

**Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji postępowania pokontrolnego.**

Jeśli nie poddadzą się Państwo kontroli po zakończeniu trwania umowy, może się to stać podstawą do wszczęcia postępowania administracyjnego o zwrot środków.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Urzędu, drugi dla Kontrolowanego.

…………………………………………..

data, podpis kontrolującego

……………………………………………..

data, podpis osoby lub osób uprawnionych
do reprezentacji kontrolowanego

1. W przypadku oferty wspólnej przygotuj jeden wspólny protokół dla wszystkich zleceniobiorców. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kontrolujący może dołączyć kserokopie dokumentów, które potwierdzają opisany stan faktyczny. Wybiera też właściwe stwierdzenie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeśli kontrolujący nie stwierdził nieprawidłowości, usuwa to stwierdzenie. [↑](#footnote-ref-3)