**Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 315/2024
Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 17.12.2024**

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

Ramowy wzór

# Protokół kontroli finansowej realizacji zadania publicznego

przeprowadzonej w: …… w okresie: …… 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-2)

## Informacje o zadaniu publicznym zawarte w umowie lub ofercie:

1. Tytuł zadania publicznego: ……
2. Całkowity koszt realizacji zadania …… zł
3. Wysokość udzielonej dotacji: …… zł
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania przez Kontrolowanego:
	1. wkład finansowy: ……
	2. wkład niefinansowy (osobowy lub rzeczowy): ……

## Informacje o wykonaniu zadania publicznego wynikające z dokumentów księgowych:

1. Kwota wynikająca z przedłożonych przez kontrolowanego dokumentów księgowych za okres od …… do …… r.: ………………. zł, w tym:
	1. z dotacji: ……
	2. w ramach środków finansowych: ……
	3. w ramach wkładu osobowego i rzeczowego ….............
		* wkład osobowy: ………..
		* wkład rzeczowy: ………..
2. Dokumenty księgowe zostały opisane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy (tak – nie):
3. Opis przebiegu kontroli: ……[[2]](#footnote-3)
4. Kwota, która wynika zdokumentów księgowych, zaakceptowana przez kontrolującego za okres od …… do …… r.: …… zł, w tym:
	1. z dotacji: ……
	2. w ramach innych środków finansowych: ……
	3. w ramach wkładu osobowego i rzeczowego: ……
		* wkład osobowy: ……
		* wkład rzeczowy: ……
5. Zestawienie zweryfikowanych dokumentów księgowych jako załącznik do protokołu.
6. Kontrolowany dostarczył oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji (tak – nie):

## Uwagi Kontrolującego:

## Nieprawidłowości wykazane podczas kontroli: … [[3]](#footnote-4)/Nie stwierdzono 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.[[4]](#footnote-5)

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-2)
2. Wpisz przede wszystkim fakty i zdarzenia, które skutkują nieprawidłowościami, jakie wykazujesz w protokole. [↑](#footnote-ref-3)
3. Kontrolujący może dołączyć kserokopie dokumentów, które potwierdzają opisany stan faktyczny. Wybiera też właściwe stwierdzenie. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeśli kontrolujący nie stwierdził nieprawidłowości, usuwa to stwierdzenie. [↑](#footnote-ref-5)