

Załącznik do
 uchwały Nr 6807/2022
 Zarządu Województwa Opolskiego
 z dnia 11 kwietnia 2022 r.
 Załącznik nr 4a do Regulaminu Kontroli
 przyjętego uchwałą Nr 4467/2021
 Zarządu Województwa Opolskiego
 z dnia 22 marca 2021 r.

(wzór)

Znak sprawy:	
PROTOKÓŁ KONTROLI WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE I PODMIOTY, O KTÓRYCH MOWA W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.	
Opis zadania – cel, termin wykonania, miejsce realizacji.	
Rodzaj kontroli.	Problemowa, doraźna (określić).
Dane osoby/osób przeprowadzających kontrolę.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, departament/biuro, nr legitymacji służbowej.
Numer, data upoważnienia wydanego przez	
Termin kontroli.	
Miejsce przeprowadzenia kontroli/sposób zdalny.	
Zakres/Temat kontroli/ okres objęty kontrolą.	
Przepisy prawa, w oparciu o które przeprowadzono kontrolę.	
Określenie jednostki kontrolowanej/Forma organizacyjno-prawna/podstawa działania/ Dane kierownika jednostki i głównego księgowego/KRS.	
Osoba/osoby upoważnione przez podmiot kontrolowany do udziału w czynnościach kontrolnych/składania wyjaśnień/udostępniania dokumentów (zał. nr).	
Osoba upoważniona podmiotu kontrolowanego do podpisania protokołu końcowego kontroli.	
Inne dane formalno-prawne.	

I. USTALENIA KONTROLI - OPIS STWIERDZONEGO STANU FAKTYCZNEGO					
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Opis czynności kontrolnych/ustalenia kontrolujących
		TAK	NIE	ND	
1.	Ogłoszenie o konkursie lub inna forma udzielenia dotacji/małe granty.				Data i termin.
2.	Oferta realizacji zadania publicznego.				Wartość zadania/Kwota udzielonej dotacji/Data złożenia/Źródła finansowania.
3.	Umowa na realizację zadania publicznego.				Nr i data zawarcia/Wysokość dotacji/Tryb płatności/Termin wykorzystania dotacji/Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
a)	Zmiany warunków umowy/aneksy.				Określić czego dotyczyły.
4.	Przekazanie środków finansowych.				Jednorazowo/w transzach/termin i data.
5.	Termin i sposób rozliczenia dotacji.				Czy zachowano termin i sposób rozliczenia
a)	Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.				Data złożenia. Prawidłowość sporządzenia i rozliczenia kosztów realizacji zadania.
b)	Akceptacja sprawozdania przez właściwy merytorycznie departament/osobę.				Stopień realizacji zadania/Zatwierdzenie z uwagami lub bez uwag – data, przez upoważnioną osobę.
6.	Zwrot niewykorzystanej kwoty dotacji.				Kwota i data/odsetki. Prawidłowość i terminowość dokonanego zwrotu dotacji – powód.
II.	Kontrola dowodów, wg rodzaju – prawidłowość wykorzystania środków publicznych i prowadzenia dokumentacji.				
1.	Źródłowych finansowo-księgowych.				Praca na oryginałach dokumentów – zgodność z kopiami ocenianymi przy sprawozdaniu. Rodzaje dokumentów, weryfikacja faktur i rachunków w ilości na ogólną wartość, tj. % dokumentów rozliczonych. Ocena dowodów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i dekretacji księgowej. Zgodności z zadaniem publicznym i wydatkami określonymi w sprawozdaniu. Stwierdzenie, czy zostały opisane w sposób trwały zgodnie z ustawą o rachunkowości i wymogami w zakresie

					zgodności operacji gospodarczej z celem zadania (wskazanie źródeł finansowania) oraz kompletności i rzetelności dokumentacji (podpisy osób zatwierdzających – głównego księgowego). Stwierdzono (lub nie) nieprawidłowości, uchybienia w zakresie (podanie konkretnych przepisów, które naruszono) wskazanie osób odpowiedzialnych (podstawa odpowiedzialności – przepisy prawa, zakres czynności).
a)	Zgodność wydatków z terminem realizacji zadania.				Ujawnione wydatki po terminie lub przed terminem określonym w umowie.
b)	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem kosztów określonym w sprawozdaniu z wykonania zadania.				Porównanie ewidencji finansowo-księgowej z danymi określonymi w sprawozdaniu z wykonania zadania.
c)	Zgodność wydatków z celem i umową.				
d)	Prawidłowość ewidencji księgowej wydatków związanych z dotowanym zadaniem, zgodnie z ustawą o rachunkowości.				Czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych i księgowych.
e)	Potwierdzenie zapłaty.				Wyciągi bankowe, ewidencja finansowo-księgowa m.in. zobowiązań, r-k bankowy.
f)	Rzeczowe zakupy lub wynajem, dzierżawa i inne.				Opis formy realizacji. Przestrzeganie zakazu zbywania, ewidencja. Odpłatność za korzystanie.
g)	Uzyskane przychody (odsetki).				Prawidłowość wydatkowania osiągniętych przychodów lub zwrotu.
2.	Inne dowody, dokumenty potwierdzające wydatki.				Określić rodzaj, np. protokoły oględziny, opinie, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3.	Prawidłowość opisu dokumentów tj. zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Regulaminem udzielania dotacji.				Przestrzeganie ustawy i Regulaminu rozliczania dotacji.
a)	Źródła finansowania zadania określone na dokumentach.				Jakie oraz czy opis dokumentów wskazuje na źródła finansowania.
b)	Inne rozliczone koszty do zadania, np. wolontariat.				Prawidłowość i wartość tych kosztów. Zgodność z ofertą. Potwierdzenie

					realizacji.
c)	Wkład własny do zadania osobowy, rzeczowy.				Opis rodzaju wkładu własnego i jego rozliczenie Prawidłowość potwierdzenia pracy, miejsce wykonywania, czas.
4.	Zgodność rozliczenia z wydatkami ujętymi w sprawozdaniu.				Uwagi.
5.	Stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości.				Jakie, szczegółowy opis.
a)	Skutkujące zwrotem części/całości dotacji.				Jeżeli tak, to jaka kwota. Zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (ustawa o finansach publicznych).
b)	Osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości.				Imię, nazwisko, stanowisko służbowe. Podstawa prawna odpowiedzialności (przepisy powszechnie obowiązujące; przepisy wewnętrzne; umowy, zakres czynności, upoważnienia i pełnomocnictwa).
6.	Adnotacja o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego – brak uchybień i nieprawidłowości.				Zgodnie z §13 ust. 12 Regulaminu kontroli.
III.	Załączniki do protokołu.				Wymienić jakie.
IV.	Uwagi kontrolujących.				Opisać
V.	Zakończenie kontroli.				Opis - protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Kontrolę wpisano w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę pod nr....).

Kierownik jednostki (imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu prawie:

1. Zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli zgodnie z § 12 ust. 5 Regulaminu kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych uwag oraz zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli).
2. Odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnień przyczyn odmowy zgodnie z § 12 ust. 7 Regulaminu Kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń, termin 7 dni biegnie od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontrolnych (§ 12 ust. 8 Regulaminu Kontroli).

Data i podpis kontrolującego.	Potwierdzenie odbioru 1 egz. Protokołu przez podmiot kontrolowany. Data i podpis.
Podpisanie Protokołu – bez uwag i zastrzeżeń/po przyjęciu i rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń wniesionych na piśmie (niewłaściwe skreślić), które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu.	
Data i podpis kontrolującego.	Data i podpis osoby upoważnionej podmiotu kontrolowanego.