

Znak sprawy:

Radom, dnia

**RAMOWY WZÓR
PROTOKOŁU Z KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
zleconego przez Gminę Miasta Radomia**

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego z zakresu,
(rodzaj i priorytet zadania publicznego)
realizowanego na podstawie umowy nr z dn.,
przeprowadzonej przez:

1. - koordynator zespołu
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
kontrolującego;
2.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach
na podstawie upoważnienia/polecenia służbowego nr

CZĘŚĆ WSTĘPNA: INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	
Imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego	
Miejsce realizacji zadania publicznego	
Miejsce kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

**CZĘŚĆ USTALENIOWA:
I. STAN REALIZACJI ZADANIA**

Tytuł zadania		
Termin realizacji zadania	Termin deklarowany	Faktyczny termin

	w ofercie i harmonogramie	

II. EFEKTYWNOŚĆ, RZETELNOŚĆ I JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA

1. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

2. Zasoby kadrowe:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

.....

4. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

5. Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów korzystających z zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

III. PRAWIDŁOWOŚĆ WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

Wydatki deklarowane	Wydatki faktyczne

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany

Stan faktyczny

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji (jeśli dotyczy):

.....

IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI OKREŚLONEJ W PRZEPISACH PRAWA I W POSTANOWIENIACH UMOWY

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:

-
2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienników itp.):

.....

V. INNE UZYSKANE INFORMACJE PODCZAS PRZEPROWADZENIA KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADANIA

.....

VI. OCENA KOŃCOWA REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane

Cele i rezultaty osiągnięte

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:

- 2.1. Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest
- 2.2. Opinia kontrolujących w zakresie udokumentowania udziału sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł jest
- 2.3. Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych, otrzymanych na realizację zadania jest
- 2.4. Opinia kontrolujących w zakresie promocji dofinansowania pozyskania środków jest

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób kontrolujących:	Podpisy i pieczętki osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego:
1.	1.
2.	2.

Uwagi:

.....
.....