

ZARZĄDZENIE NR 302/2018

WÓJTA GMINY ŁOMŻA

z dnia 14 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli realizacji zadań publicznych Gminy Łomża.

Na podstawie art. 30 ust 1 i 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

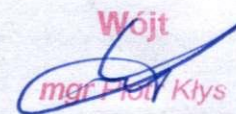
Wprowadzam Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie art. 11 ust. 1 i art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450), którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

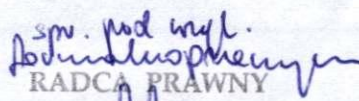

§ 2.

Wykonanie tego zarządzenia powierza się inspektorowi ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Piotr Klys

spw. pod wgl.

RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda
BŁ-1-128

REGULAMIN KONTROLI I OCENY

Realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzenia kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łomża
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Łomża reprezentowaną przez Wójta Gminy Łomża lub inną osobę przez niego upoważnioną,
3. **Organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450),
4. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
5. **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę Łomża zadanie publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne,
6. **Kierownikowi podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem,
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450),
8. **Kontrolujących** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Łomża upoważnionych do prowadzenia kontroli odpowiednio przez Wójta Gminy Łomża lub innej osoby działającej w zakresie udzielonego jej upoważnienia,
9. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Łomża a organizacją pozarządową.

§ 3.

1. Celem kontroli jest ocena zadania publicznego, które zlecono do realizacji, i na które udzielono dotacji ze środków publicznych z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) Stanu realizacji zadania,
 - 2) Efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 3) Rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
 - 4) Prawdliwość wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
 - 5) Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

- 6) Jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
 - 1) Wykonanie zadania zgodnie z umową,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
 - 3) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Łomża, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

Rozdział II System Kontroli realizacji zadań publicznych

§ 5.

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) Wydziały merytoryczne,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Inne osoby, działające w zakresie udzielonych im upoważnień.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
 - 1) Weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego o których mowa w § 18,
 - 2) Kontroli planowanej zgodnie z harmonogramem o którym mowa w §6,
 - 3) Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami .
3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na :
 - 1) Kompleksowe – obejmujących całość realizacji zleconego zadania,
 - 2) Problemowe – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego,
 - 3) Sprawdzające – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
 - 4) Weryfikacje sprawozdań o których mowa w § 18.

§ 6.

Podstawa przeprowadzenia kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę są:

- 1) Roczny harmonogram kontroli,
- 2) Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane odpowiednio przez Wójta Gminy Łomża lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Kontrole planowane przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje wyznaczony pracownik we współpracy z wydziałami merytorycznymi.
3. Za sporządzenie rocznego harmonogramu kontroli oraz jego aktualizację odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który najpóźniej do 30 marca przedstawia je do akceptacji Wójta Gminy Łomża.
4. Dopuszcza się zmiany rocznego harmonogramu kontroli, aktualizacja wymaga formy pisemnej.

§ 8.

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli wyznaczony pracownik sporządza sprawozdanie, które w terminie do końca kwietnia następnego roku przedstawia Wójtowi Gminy Łomża.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 9.

W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wójt Gminy Łomża przedłuża ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 10.

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniają podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 11.

Miejsce kontroli

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

§ 12.

Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

§ 13.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
 - 2) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) Określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego raz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
 - 5) Stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
 - 6) Datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) Podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Zastrzeżenia do protokołu

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 15.

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 16.

Zalecenia pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości,
2. Zalecenie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli,
3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

§ 17.

Konsekwencje nieprawidłowości

Protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcie ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 18.

Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie z wzorem wynikającym z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie składają sprawozdanie zgodnie z wzorem wynikającym z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1 organ wzywa pisemnie organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji organ określa ostateczny termin złożenia sprawozdania.
4. W przypadku niewykorzystania dotacji w całości, do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy organu.

§ 19.

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) Kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdza rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodności z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno - informacyjnego),

- 2) Kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym, tzn. sprawdzają dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo –księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w złożonym sprawozdaniu organ wzywa organizację pozarządową do ich usunięcia,
3. Nieusunięcie błędów lub niezuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
4. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania.
5. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, organ wzywa organizację pozarządową do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 oraz braku zwrotu dotacji, organ wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję.
7. Niezłożenie przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego skutkuje rozwiązaniem Umowy przez Organ ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji wraz z odsetkami.
8. Organ zastrzega sobie prawo niewypłacenia kolejnej transzy dotacji do momentu zaakceptowania sprawozdania z rozliczenie wcześniejszej transzy przez Wójta Gminy Łomża.
9. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt Gminy Łomża.

§ 20.

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:
 - 1) Pieczęć organizacji,
 - 2) Opis wydatku i jego przeznaczenia,
 - 3) Numer umowy,
 - 4) Kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania,
 - 5) Wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny, środki pozyskane z innych źródeł
 - 6) Oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych,
 - 7) Akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione,
 - 8) Data zapłaty i forma płatności,
 - 9) Zatwierdzenie do zapłaty,
2. Dopuszcza się zastosowanie pieczątki w celu właściwego opisu dokumentów,
3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa,
4. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, listy

płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami, umowy lub oświadczenia wolontariacie,

5. W przypadku rozliczania wydatku finansowanego z dotacji fakturą gotówkową należy załączyć do niej pisemne potwierdzenie przyjęcia gotówki,
6. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie realizacji zadania publicznego, który został szczegółowo określony w Umowie z organizacją pozarządową,
7. Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia dokonania przelewu bankowego wydrukowane z rachunku internetowego, rozliczenie pobranej zaliczki, raport kasowy, dowody KW.

Wójt

mgr Piotr Klys

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

**realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z
dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Łomża, dn.
(miejscowość i data)

.....
Pieczęć nagłówkowa

Pani/Pan
... (funkcja)
... (nazwa jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy:

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § Umowy nr z dnia uprzejmie zawiadamiam, że:

.....
.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

została wyznaczona do skontrolowania.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach

.....
.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw)

i obejmować będzie

.....
(określenie przedmiotu kontroli)

Za okres

(okres, jaki obejmuje kontrola)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli i oceny
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Łomża, dn.
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie Zarządzenia Nr 302/18 Wójta Gminy Łomża z dnia 14 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Łomża organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

upoważniam:

Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli zleconego przez Gminę Łomża zadania publicznego realizowanego przez:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(numer i data zawarcia umowy, termin realizacji zadania zgodny z umową oraz rodzaj zleconego zadania publicznego)

.....
(miejsce kontroli)

.....
(okres objęty kontrolą)

.....
(zakres kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach:

.....
Data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Łomża

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

*niepotrzebne skreślić

Ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia r.¹ przeprowadzonej przez² w³
w związku z realizacją zadania publicznego pn. „.....”⁴, zgodnie z umową nr
.....⁵ 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 Łomża na rok 201... 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 Nr⁸ Rady Gminy Łomża z dnia roku⁹,
- 4) umowy dotacyjnej nr⁵ z dniar.⁶

II. Zakres rzeczowy kontroli:¹⁰

.....
.....
.....

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1.¹¹
2.

IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:

1. Godzina:
2. Miejsce prowadzenia kontroli:
3. Osoby obecne ze strony organizacji w czasie kontroli:
 - a.
 - b.
4. Osoby kontrolujące :
 - a.¹²
 - b.
5. Dokumenty przedstawione osobie kontrolującej¹³:
 - a.
 - b.

- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

6. W czasie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne: ¹⁴

.....

.....

.....

Podpisy osób kontrolujących: ¹⁵

.....

.....

Podpisy osób kontrolowanych: ¹⁶

.....

.....

Przypisy:

- ¹ Należy podać datę przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego.
- ² Należy wpisać nazwę komórki merytorycznej Urzędu przeprowadzającej kontrolę realizacji zadania publicznego.
- ³ Należy podać nazwę organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne.
- ⁴ Należy podać tytuł kontrolowanego zadania publicznego.
- ⁵ Należy podać nr zawartej z organizacją pozarządową umowy dotacyjnej na realizację kontrolowanego zadania,
- ⁶ Należy wpisać datę zawarcia umowy dotacyjnej pomiędzy organizacją pozarządową a Gminą Łomża
- 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 podać nr uchwały Rady Gminy Łomża przyjmującej program współpracy na dany rok.
- ⁹ Należy wpisać nr uchwały Rady Gminy Łomża przyjmującej program współpracy na dany rok.
- ¹⁰ Należy wymienić czego dotyczy kontrola na podst. warunków realizacji zadania publicznego określonych w umowie dotacyjnej.
- ¹¹ Należy podać personalia osób obecnych w miejscu przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego,
- ¹² Należy podać personalia osób reprezentujących realizatora zleconego zadania publicznego obecne podczas przeprowadzanej kontroli.
- ¹³ Należy wskazać typy/rodzaje dokumentów.
- ¹⁴ W razie konieczności należy spisać dodatkową odrębną notatkę dotyczącą kontroli jako załącznik do niniejszego protokołu.
- ¹⁵ Podpisy osób reprezentujących daną komórkę merytoryczną Urzędu lub MJO przeprowadzających kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego.
- ¹⁶ 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.