

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 0050/58/2026  
Wójta Gminy Święciechowa  
z dnia 17 września 2026 r.

### **Ramowy wzór**

#### **Protokół kontroli finansowej realizacji zadania publicznego**

przeprowadzonej w: ..... w okresie: ..... r.

##### **I. Dane ogólne:**

1. Kontrola i ocena realizacji zadania w ramach umowy nr ... zawartej ... pomiędzy Gminą Święciechowa a ...

2. Tytuł zadania publicznego: ...

3. Kontrolujący przeprowadzający kontrolę: ...

4. Przedstawiciele kontrolowanego: ...

##### **II. 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:

a) wkład finansowy: .....

b) wkład niefinansowy (osobowy lub rzeczowy): .....

##### **III. 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:

a) z dotacji: .....

b) w ramach środków finansowych: .....

c) 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: .....

4. Kwota, która wynika z dokumentów księgowych, zaakceptowana przez kontrolującego za okres od ..... do ..... r.: ..... zł, w tym:

a) z dotacji: .....

b) w ramach innych środków finansowych: .....

c) 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):

**IV. Uwagi Kontrolującego:**

**V. Nieprawidłowości wykazane podczas kontroli:** ... /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 Wójta, który zlecił kontrolę.<sup>#</sup>

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