

PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w dniu 06 czerwca 2025 r. w **siedzibie Salezjańskiego Stowarzyszenia Młodzieży**, Oddział Szczecin Wielgowo, z siedzibą w przy ul. Bałtyckiej 4.

Kontrola została przeprowadzona przez **Panią Beatę Rodziewicz** – Głównego Specjalistę w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.780.2023.AP z dnia 08 listopada 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin oraz **Panią Laurę Rowińską** – Inspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.782.2023.AP z dnia 08 listopada 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazano kontrolowanemu ww. upoważnienia, co kontrolowany poświadczył podpisem (dołączono do akt sprawy) .

O sposobie i trybie przeprowadzenia kontroli, kontrolowany został skutecznie poinformowany pisemnie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Anny Krzyżanowskiej – Sekretarza

1. **Kontrolą objęto** realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie placówek wsparcia Dziennego na terenie Gminy Miasto Szczecin” w zakresie wynikającym z umowy nr CRU 23/0000220; WSS-IV.5.2023.BR zawartej w dniu 10 stycznia 2023 r., obowiązującej w okresie 1 stycznia 2023 r. – 31 grudnia 2023 r.

2. **Kontrolujący dokonali następujących czynności kontrolnych:**

- 1) sposób prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji działań,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) stopień realizacji zadania.

Powyższego dokonano na podstawie analizy dokumentów merytoryczno-finansowych związanych z realizacją zadania, porównania przedstawionych oryginałów dokumentów finansowo-księgowych ze sprawozdaniem finansowym oraz rozmowy z kontrolowanym.

3. **W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:**

- 1) W okresie obowiązywania umowy zrealizowano wszystkie działania wynikające z oferty.
- 2) Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały zrealizowane.
- 3) W ocenie kontrolujących, dokumentacja związana z realizacją zadania prowadzona była w sposób poprawny.

4. **W ramach kontroli zbadano następujące oryginały dokumentów:**

- 1) faktury VAT oraz inne dokumenty finansowo-księgowe,
- 2) potwierdzenia dokonania płatności,
- 3) umowy zawarte z realizatorami zadania,
- 4) rachunki do umów zleceń wraz z potwierdzeniami przelewów,
- 5) dokumentację merytoryczną tj. listy obecności, dzienniki zajęć, indywidualne plany wsparcia.

5. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji księgowej nie stwierdzono nieprawidłowości.

6. Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołów/ wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu*(niepotrzebne skreślić):

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

7. Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

8. Puczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

9. Protokół zawiera 2 ponumerowane strony.

.....

.....

(podpisy kontrolowanego)

.....

.....

(podpisy kontrolujących)

(pieczęć organizacji)