

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 5 stycznia 2018 r.

w sprawie trybu zawierania umów, uruchamiania środków finansowych oraz prowadzenia bieżącego nadzoru merytorycznego, w tym bieżących dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz innych w ramach działania MOPS mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej także „Zleceniobiorcami”, na zlecenie wraz z udzieleniem dotacji Prezydenta Miasta Sopotu.
2. Zadanie publiczne może być zlecone w formie: powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji lub wspierania wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji na podstawie umowy Gminy Miasta Sopotu ze Zleceniobiorcą, zwanej dalej „umową”.
3. Przyznanie dotacji przez Prezydenta Miasta Sopotu następuje w wyniku otwartego konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie bądź w innym trybie tej ustawy. Udzielenie dotacji następuje zgodnie z zasadami opisanymi w przyjętym uchwałą Rady Miasta Sopotu programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok budżetowy.
4. Dyrektor MOPS w Sopocie powierza w formie pisemnej sprawowanie nadzoru nad zadaniami publicznymi właściwym komórkom merytorycznym.

§ 2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
2. Sposób przekazania dotacji zawierający wysokość i terminy przekazywania środków finansowych jest określony w umowie.
3. Wzór umowy oraz aneksu dla Zleceniobiorcy przygotowujący jest Kierownika Działu Strategii i Rozwoju.
4. Tryb sporządzania i rejestrowania umów określa odrębne Zarządzenie Dyrektora MOPS w Sopocie.

§ 3.

1. Zaangażowanie środków przyznanych w formie dotacji następuje po podpisaniu umowy.
2. Wniosek o zaangażowanie środków zawierający numer umowy, nazwę zadania, symbol klasyfikacji budżetowej oraz wysokość dotacji kierowany jest przez kierownika właściwej komórki merytorycznej do Głównego Księgowego.
3. Wniosek o zaangażowanie środków nie podlega kontroli pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, gdyż wydatek dokonywany jest na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Kopia wniosku o zaangażowanie środków przekazywana jest do Zespołu ds. Kontroli przez kierownika właściwej komórki merytorycznej.

§ 4.

1. Uruchomienie środków następuje zgodnie z umową na podstawie wniosku o uruchomienie środków z tytułu dotacji złożonego w Sekretariacie MOPS przez Zleceniobiorcę.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie podlega kontroli pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, gdyż wydatek dokonywany jest na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej opisuje wniosek stawiając obowiązującą pieczęć w zakresie czynności kontrolnych i przekazuje go do Działu Finansowo – Księgowego.

§ 5.

1. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia rzetelnego bieżącego nadzoru merytorycznego zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez

organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Nadzór merytoryczny obejmuje bieżące sprawdzanie pierwotnie ustalonych założeń, wczesne wykrywanie i korygowanie ewentualnych odchyień od przyjętego harmonogramu zadania. Nadzór pozwala eliminować zagrożenia, które nie mogły zostać przewidziane w harmonogramie zadania, a mogą spowodować znaczące opóźnienia lub nawet konieczność przerwania zadania, obejmuje całość realizacji zadania przez cały czas jego trwania.
3. Nadzór merytoryczny prowadzony przez właściwą komórkę merytoryczną ma na celu sprawdzenie i ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) zgodności realizacji z ofertą i zapisami w umowie, w tym prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania.
4. Nadzór prowadzony przez Zespół ds. Kontroli dotyczy prowadzenia dokumentacji dowodów księgowych oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

§ 6.

1. Realizacja zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym podlega nadzorowi merytorycznemu w zakresie przestrzegania zawartej umowy. Nadzór merytoryczny odbywa się w trakcie jego realizacji i nie wymaga wcześniejszego powiadamiania Zleceniobiorcy.
2. Nadzór realizacji zadań prowadzony jest przez pracowników właściwych komórek merytorycznych w MOPS zgodnie z ich zakresem czynności oraz na podstawie „upoważnienia pracownika do sprawowania nadzoru merytorycznego” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej dokonuje rejestracji upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 w rejestrze upoważnień Dyrektora MOPS, prowadzonym na Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacji.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, składają oświadczenie o swojej bezstronności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie o bezstronności pracowników przechowywane jest w dokumentacji związanej z nadzorem merytorycznym zadania.

5. Kierownik właściwej komórki merytorycznej sporządza listę pracowników sprawujących nadzór merytoryczny nad realizacją zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i przekazuje pracownikowi Działu Strategii i Rozwoju, odpowiedzialnemu za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 7.

1. Nadzór merytoryczny prowadzony jest metodami uwzględniającymi specyfikę zadania.
2. Planowane metody i ich częstotliwość w ramach sprawowania nadzoru winny być określone niezwłocznie po otrzymaniu umowy wraz z ofertą w tabeli określonej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia „sprawowanie nadzoru merytorycznego” w kolumnie 2. Podlegają one zatwierdzeniu przez kierownika komórki (podpis, pieczęć i data pod tabelą). Realizacja zadania wg wybranych i zatwierdzonych metod następuje na oddzielnym formularzu stanowiącym załącznik nr 3A. Przeprowadzenie czynności monitoringowych należy potwierdzać poprzez wpisanie daty czynności w poszczególnych miesiącach.
3. Każda czynność nadzoru musi być udokumentowana. W przypadku konieczności sporządzenia adnotacji urzędowej winna być ona przygotowana zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia „adnotacja urzędowa”.
4. Ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej raz na kwartał, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia „ocena okresowa”.
5. W przypadku niskiej oceny okresowej wskazującej na zagrożenie, że realizacja zadania nie spełni wymagań wskazanych w ofercie, kierownik komórki merytorycznej wnioskuje do Dyrektora MOPS o przeprowadzenie kontroli przez Zespół ds. Kontroli.

§ 8.

1. Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową składa sprawozdania częściowe i/lub końcowe z wykonania zleconego zadania publicznego.
2. Zespół ds. Kontroli sprawuje nadzór nad obiegiem sprawozdania. Współpracuje z komórkami merytorycznymi w celu weryfikacji i oceny sprawozdania. Zespół ds. Kontroli dokonuje weryfikacji sprawozdania w terminie:
 - 1) w przypadku zadań powierzonych, zleconych z zakresu administracji rządowej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia sprawozdania,
 - 2) w przypadku pozostałych zadań powierzonych oraz zadań wspieranych w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia sprawozdania,

W wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach, terminy o których mowa w ust. 2 za zgodą Dyrektora mogą zostać wydłużone.

3. Formularzem obowiązującym w procesie weryfikacji sprawozdania jest formularz „Karta oceny sprawozdania” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Każda część formularza winna być wypełniona i podpisana przez osobę odpowiedzialną i kierownika komórki.
4. Ocenę formalną sprawozdania w Części A „Karty oceny sprawozdania” prowadzi Zespół ds. Kontroli. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości lub/i błędów uniemożliwiających dalsze procedowanie, Zespół ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Zespół ds. Kontroli przekazuje sprawozdanie do właściwej komórki merytorycznej.
5. Komórki merytoryczne MOPS weryfikują złożone sprawozdania pod względem merytorycznym w Części B „Karty oceny sprawozdania” w ciągu 4 dni od otrzymania sprawozdania od Zespołu ds. Kontroli. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających jego zatwierdzenie, pracownik komórki wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Kierownik komórki merytorycznej wypełnia część D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach uzupełniając punkt 3 i podpisuje „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Komórka merytoryczna po sprawdzeniu przekazuje sprawozdanie do Zespołu ds. Kontroli.
6. Weryfikacja rachunkowa prowadzona jest przez Zespół ds. Kontroli w Części C „Karty oceny sprawozdania”. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających rozliczenie zadania, Zespół ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Kierownik Zespołu ds. Kontroli wypełnia w części D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach punkt 1, 2, 4, 5 i podpisuje „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym. Zespół ds. Kontroli sprawozdanie wraz z częścią D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach przedkłada Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy potwierdza przyjęcie sprawozdania po weryfikacji części D „Karty oceny sprawozdania”. Po przyjęciu dokumentów jeden egzemplarz Części D pozostaje w DFK, drugi wraz z oryginałem sprawozdania pozostaje w Zespole ds. Kontroli, trzeci wraz z kserokopią sprawozdania Zespół ds. Kontroli przekazuje właściwej komórce merytorycznej. W przypadku niezgodności zwróconej kwoty dotacji, Dział Finansowo-Księgowy wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień.

7. Sprawozdanie przechowywane jest w Zespole ds. Kontroli, a jego kopia zostaje przekazana do komórki merytorycznej.
8. Jeśli sprawozdanie w wyniku weryfikacji wymaga poprawy, komórki organizacyjne MOPS wzywają do złożenia korekty sprawozdania we wskazanym terminie na podstawie „wezwania do złożenia korekty sprawozdania częściowego / końcowego”, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia lub w innej zasadnej formie. Po złożeniu korekty weryfikacja prowadzona jest od początku na podstawie „Karty oceny sprawozdania”.
9. W przypadku nie złożenia sprawozdania w wymaganym umową terminie Zespół ds. Kontroli przekazuje Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub elektronicznej „wezwanie do złożenia sprawozdania częściowego / końcowego”, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
10. Sprawozdanie jest uznane za złożone prawidłowo, jeżeli:
 - 1) złożone jest na właściwym formularzu;
 - 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
 - 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
 - 4) jest czytelne tzn. wypełnione komputerowo lub pismem drukowanym;
 - 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy opisem realizacji zadania i kosztorysem;
 - 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
 - 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

§ 9.

1. Do umów zawartych do dnia 3 września 2016 r., tj. dnia wejścia 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 wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300), obowiązuje Zarządzenie Nr 64/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie trybu zawierania umów, uruchamiania środków finansowych oraz prowadzenia bieżącego nadzoru merytorycznego, w tym bieżących dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie trybu zawierania umów, uruchamiania środków finansowych oraz prowadzenia bieżącego nadzoru merytorycznego, w tym bieżących dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 11.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Jaroś
ANNA JAROSZ

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA NR
DO SPRAWOWANIA NADZORU MERYTORYCZNEGO**

Upoważniam p.,

stanowisko: Dział MOPS:

do sprawowania bieżącego nadzoru merytorycznego nad zadaniem zleconym

Zleceniobiorcy:

pod nazwą:

Nr umowy: z dnia:

Termin realizacji zadania:

Sopot, dnia

.....
podpis, pieczęć Dyrektora MOPS

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DO SPRAWOWANIA NADZORU MERYTORYCZNEGO

Dział MOPS:

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

Sopot, dnia

Ja, niżej podpisana/-y*
oświadczam, że pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym ze Zleceniobiorcą,
który nie budzi uzasadnionej wątpliwości co do mojej bezstronności podczas sprawowania
nadzoru merytorycznego.

.....
podpis, pieczęć

* niepotrzebne skreślić

SPRAWOWANIE NADZORU MERYTORYCZNEGO / DOKONANIE WYBORU METOD

Dział MOPS:

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy: z dnia:

LP.	METODA*	DATA FAKTYCZNEGO ZASTOSOWANIA METODY W DANYM MIESIĄCU											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2						4						
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

* Przykładowe metody: kontakt tel./mail/list. ze strony MOPS, kontakt tel./mail/list. ze strony NGO, wejście w teren niezapowiedziane, wejście w teren zapowiedziane, spotkanie inicjowane przez MOPS, spotkanie inicjowane przez NGO, weryfikacja zestawień nadesłanych do MOPS, inne wynikające z umowy, jeśli dotyczy, inne – jakie?
podpis pracownika z datą
podpis kierownika z datą

SPRAWOWANIE NADZORU MERYTORYCZNEGO / REALIZACJA

Dział MOPS:

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy: z dnia:

LP.	METODA *	DATA FAKTYCZNEGO ZASTOSOWANIA METODY W DANYM MIESIĄCU											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	4											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

* Przykładowe metody: kontakt tel./mail/list. ze strony MOPS, kontakt tel./mail/list. ze strony NGO, wejście w teren niezapowiedziane, wejście w teren zapowiedziane, spotkanie inicjowane przez NGO, weryfikacja zestawień nadesłanych do MOPS, inne wynikające z umowy, jeśli dotyczy, inne – jakie?

podpis pracownika z datą

podpis kierownika z datą

OCENA OKRESOWA

Dział MOPS:

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy: z dnia:

LP.	POMOCNICZE PYTANIA DO OCENY	OCENA OKRESOWA*	DATA OCENY OKRESOWEJ	UZASADNIENIE W PRZYPADKU ZŁEJ / NISKIEJ OCENY	PODPIS, PIECZĄTKA
1	2	3	4	5	6
1.	Czy zdanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem? Czy nastąpiły				
2.	jakikolwiek zmiany w odniesieniu do harmonogramu zadania? Jeśli tak, czy				
3.	są zasadne? Czy działania są spójne i				
4.	prowadzą do osiągnięcia zamierzonych rezultatów? Czy jakość wykonywanych				
5.	zadań przez realizatora umowy jest odpowiednia? Czy w trakcie realizacji				
6.	zadania respektowane są zapisy umowy? Czy realizacja zadania				
	przynosi pożądane efekty?				

* Ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej raz w okresie sprawozdawczym. W przypadku zadania z jednym okresem sprawozdawczym ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej dwa razy.

Oceny:

bardzo dobra – realizację zadania wyróżnia jakość podjętych działań

dobra – realizacja zadania jest dobra, umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych celów

standardowa / poprawna – realizacja zadania przebiega poprawnie, umożliwia osiągnięcie podstawowych celów

zła / niska – realizacja zadania nie spełnia wymagań wskazanych w ofercie wskazania do przeprowadzenia kontroli zadania

podpis pracownika z datą

podpis kierownika z datą

ADNOTACJA URZĘDOWA NR z dnia

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

podpis i pieczętka pracownika z datą

podpis i pieczętka kierownika z datą

Część A. OCENA FORMALNA

KARTA OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE* ZŁOŻONE W DNIU

Nazwa zadania:

Zleceńobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

OCENA FORMALNA		TAK	NIE	UWAGI (jeśli odp. „NIE”)
1.	Czy termin złożenia sprawozdania jest prawidłowy?			
2.	Czy formularz sprawozdania nie został zmodyfikowany? (nie zostały dodane lub usunięte punkty)			
3.	Czy sprawozdanie jest czytelne tzn. wypełnione komputerowo lub pismem drukowanym?			
4.	Czy sprawozdanie jest kompletne i wszystkie pola zostały uzupełnione?			
5.	Czy tytuł zadania i czas jego realizacji są zgodne z ofertą?			
6.	Czy sprawozdanie podpisane jest przez upoważnione osoby?			
7.	Inne – jakie?			
Sprawozdanie prawidłowe / nieprawidłowe pod względem formalnym.				
data, podpis, pieczęć Kierownika Zespołu Kontroli				

WYMAGANY TERMIN ZŁOŻENIA KOREKTY SPRAWOZDANIA, JEŚLI DOTYCZY	
data, podpis, pieczęć Kierownika Zespołu Kontroli	

KARTA OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE ZŁOŻONE W DNIU

Nr umowy:

z dnia:

**WYMAGANY TERMIN ZŁOŻENIA KOREKTY
SPRAWOZDANIA, JEŚLI DOTYCZY**

data, podpis, pieczęć

Część C. WERYFIKACJA RACHUNKOWA**KARTA OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE ZŁOŻONE W DNIU**

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

WERYFIKACJA RACHUNKOWA		TAK	NIE	UWAGI (jeśli odp. „NIE”)
1.	Czy tabela „Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów” jest prawidłowa pod względem rachunkowym? Sprawdzenie rachunkowe kategorii kosztów, pozycji kosztowych, , wysokości wydatków i kosztu całkowitego w porównaniu z deklarowanymi w ofercie.			
2.	Czy tabela „Rozliczenie ze względu na źródło finansowania” jest prawidłowa pod względem rachunkowym?			
3.	Czy tabela „Zestawienie faktur (rachunków)” jest prawidłowa pod względem rachunkowym?			
4.	Czy tabele są spójne?			
5.	Czy dotacja została w całości wykorzystana w terminie?			
6.	Analiza źródeł finansowania oraz sprawdzenie czy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania jest zgodny z zapisami umowy z uwzględnieniem limitów w niej wskazanych? (zapisy w § 3 i 4 umów).			
7.	Inne – jakie?			
Sprawozdanie prawidłowe / nieprawidłowe pod względem rachunkowym.				
pracownik (data, podpis, pieczęć)		kierownik (data, podpis, pieczęć)		

WYMAGANY TERMIN ZŁOŻENIA KOREKTY SPRAWOZDANIA, JEŚLI DOTYCZY	
	data, podpis, pieczęć

* niepotrzebne skreślić

Część D. ROZLICZENIE DOTACJI**KARTA OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE ZŁOŻONE W DNIU**

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

1. Data złożenia sprawozdania określona w umowie:	2. Rzeczywista data złożenia sprawozdania: Weryfikacja sprawozdania: Korekta sprawozdania: Data prawidłowo sporządzonego sprawozdania:
--	--

- 3. Wnioskowana kwota dotacji wyniosła: zł**
w tym okresy sprawozdawcze: I zł II zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

data, podpis, pieczęć

- 4. Wartość wykonanego zadania wyniosła ogółem: zł**
w tym z dotacji: zł
w tym okresy sprawozdawcze: I zł II zł
- 5. Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości: zł**

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....

Data, podpis, pieczęć

- 6. Przyjęto:**

.....

.....

Główny Księgowy

Dyrektor

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA KOREKTY SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO /
KOŃCOWEGO***

z dnia

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wzywa do wykonania zaleceń zawartych w KARCIE
OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (w załączeniu)
do dnia

podpis i pieczęć pracownika do sprawowania
nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania z datą

** niepotrzebne skreślić*

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO /
KOŃCOWEGO***

z dnia

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy:

z dnia:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wzywa do złożenia sprawozdania częściowego /
końcowego* w nieprzekraczalnym terminie do dnia

podpis i pieczęć dyrektora z datą

* *niepotrzebne skreślić*