

Część A. OCENA FORMALNA

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

Nazwa zadania:

Zleceńiobiorca:

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.
Sprawozdanie wymaga korekty w zakresie:

data, podpis, pieczęć Kierownika Zespołu Kontroli

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

Część B. OCENA MERYTORYCZNA**KARTA OCENY SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE ZŁOŻONE W DNIU**

Nazwa zadania:

Zleceniobiorca:

Nr umowy: z dnia:

OCENA MERYTORYCZNA		TAK	NIE	UWAGI (jeśli odp. „NIE”)
1.	Czy zadanie było realizowane zgodnie z harmonogramem? Czy nastąpiły jakiekolwiek zmiany w harmonogramie? Sprawdzenie terminów realizacji poszczególnych działań w ramach realizowanego zadania.			
2.	Czy zakładane cele i rezultaty realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?			
3.	Czy opis osiągniętych rezultatów jest zgodny ze stanem faktycznym?			
4.	Czy dokumenty (informacje, zestawienia itp.) wytworzone w trakcie realizacji zadania potwierdzają wystąpienie zdarzeń w rzeczywistości?			
5.	Czy wymienione w ofercie deklarowane zakupy wyposażenia (np. mebli, sprzętu biurowego, agd rtv itd.) znajdują się u oferenta?			
6.	Czy Zleceniobiorca informuje o finansowaniu / dofinansowaniu zadania przez Miasto zgodnie z zapisami w umowie?			
7.	Inne – jakie?			
Zadanie wykonano prawidłowo / nieprawidłowo. Sprawozdanie wymaga korekty w zakresie: kierownik (data, podpis, pieczęć)				

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 arytmetycznym?			
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. Sprawozdanie wymaga korekty w zakresie:				
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 formalnym i finansowym
.....
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

Data, podpis Kierownika komórki merytorycznej

** niepotrzebne skreślić*

