

.....
(miejsce i data)

.....
(pieczętka Departamentu)

Karta oceny realizacji zadania publicznego

1. **Nr i data umowy:**

2. **Podmiot:**

3. **Nazwa zadania:**

4. **Termin złożenia sprawozdania:**

- wynikający z umowy -
- data wpływu do Urzędu/data stempla pocztowego* -
- uzupełniono w dniu -

5a. **Przyznano dotację w kwocie:** -zł

b. Przekazano kwotę -zł

c. Wykorzystano zgodnie z rozliczeniem -zł

d. Do zwrotu -zł

e. Do przekazania -zł

6. **Koszt całkowity zadania:**

- planowany -zł

- rzeczywisty -zł

7. **Dodatkowe informacje:**

8. **Ocena merytoryczna:**

Potwierdza się, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową i ofertą/aktualizacją oferty*Osiągnięto zakładane cele.* Zadanie wykonano w sposób skuteczny i efektywny.*

Środki budżetowe/PFRON* – dział rozdział §

.....
(sporządzający rozliczenie, data)

.....
(bezpośredni przełożony, data)

.....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

.....
(Departament finansów, data)

.....
Zatwierdzono pod względem merytorycznym i finansowym.
(Dyrektor Departamentu, data)

.....
Sprawdzono zgodnie z ustawą o finansach publicznych
i przyjęto przedmiotowe rozliczenie.
(Skarbnik Województwa, data)

*/niepotrzebne skreślić