

.....  
(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\* Zrealizowano zaplanowane działania i osiągnięto zakładane rezultaty.\* 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