

.....  
(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