

Lista kontrolna przy dokonywaniu oceny sprawozdania z wykonania zadania publicznego

Tytuł zadania publicznego	
Nazwa zleceniobiorcy	
Nr umowy	
Okres, za który składane jest sprawozdanie	

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE /nie dotyczy	Uwagi
I.	Część ogólna		
1	Czy sprawozdanie zostało sporządzone w EG?		
2	Czy sprawozdanie zostało złożone w terminie?		
3	Czy sprawozdanie zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?		
4	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola w sprawozdaniu?		
II.	Sprawozdanie merytoryczne		
1	Czy zakładane w ofercie cele i rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte?		
2	Czy zadanie publiczne zostało zrealizowane zgodnie z zakresem i w terminach określonych w ofercie/zaktualizowanym harmonogramie i kosztorysie realizacji zadania?		
3	Czy do sprawozdania dołączono materiały dokumentujące realizację zadania publicznego (np. listy uczestników, publikacje, itp.)?		
III.	Sprawozdanie z wykonania wydatków		
1	Czy rozliczenie zadania publicznego ze względu na rodzaj kosztów i ze względu na źródło finansowania zostało prawidłowo wypełnione i jest prawidłowe pod względem rachunkowym?		
2	Czy rozliczenie zadania publicznego ze względu na rodzaj kosztów i ze względu na źródło finansowania odpowiada kosztorysowi stanowiącemu integralną część umowy?		
3	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków ?		
4	Czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i w terminie określonym w umowie?		
5	Czy środki wykorzystano w całości (ewentualnie czy zwrócono dotację lub odsetki od przekazanych środków w obowiązującym terminie)?		
6	Czy zleceniobiorca oświadczył, że zawarte w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym, faktycznym i wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur zostały poniesione i zapłacone?		

WNIOSKI KOŃCOWE – wypełniają pracownicy Wydziału merytorycznego współpracujące ze sobą przy realizacji zadania			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy w sprawozdaniu zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		
3	Czy sprawozdanie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony zleceniobiorcy ?		
2	Czy sprawozdanie w istniejącej formie może zostać zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału ?		
Listę kontrolną sporządził (możliwe sporządzenie listy kontrolnej przez większą liczbę osób):		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował (możliwe sporządzenie listy kontrolnej przez większą liczbę osób):		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis: