

Wzór

ROZLICZENIE UMOWY
CRU nr UNP

Nazwa organizacji	
Nazwa zadania	
Termin realizacji zadania.....	
Termin rozliczenia (wynikający z umowy)	
Faktyczna data złożenia rozliczenia	
1. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem formalnym:	
1a. Nie stwierdzono braków formalnych:	
<input type="checkbox"/> Przyjęto pod względem formalnym bez zastrzeżeń	
1b. Stwierdzono braki formalne:	
<input type="checkbox"/> Wysłano do organizacji pismo (znak) z dniaroku	
<input type="checkbox"/> Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu	
<input type="checkbox"/> Usunięto braki formalne w dniu	
<input type="checkbox"/> Nie usunięto braków w terminie dni od doręczenia pisma	
..... Data Podpis osoby odpowiedzialnej
2. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem merytorycznym:	
2a. Nie stwierdzono braków, błędów merytorycznych:	
<input type="checkbox"/> Przyjęto pod względem merytorycznym bez zastrzeżeń	
2b. Stwierdzono braki, błędy merytoryczne:	
<input type="checkbox"/> Stwierdzono wykorzystanie dotacji w części/całości niezgodnie z przeznaczeniem	
<input type="checkbox"/> Wysłano do organizacji pismo (znak) z dniaroku	
<input type="checkbox"/> Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu	
<input type="checkbox"/> Usunięto braki w dniu	
<input type="checkbox"/> Nie usunięto braków, usterek w terminie dni od doręczenia pisma	
..... Data Podpis osoby odpowiedzialnej
3. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem finansowym:	
3a. Nie stwierdzono braków, błędów w części finansowej rozliczenia:	
<input type="checkbox"/> Przyjęto pod względem finansowym bez zastrzeżeń	
3b. Stwierdzono braki, błędy w części finansowej:	
<input type="checkbox"/> Wysłano do organizacji pismo (znak) z dniaroku	
<input type="checkbox"/> Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu	
<input type="checkbox"/> Usunięto braki w dniu	
<input type="checkbox"/> Nie usunięto braków w terminie dni od doręczenia pisma	
..... Data Podpis osoby odpowiedzialnej
4. Akceptacja Dysponenta	
..... Podpis dysponenta środków	