



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 78/4/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 kwietnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 9/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2017 r.
w sprawie procedury nadzoru nad realizacją zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Lublin powierzonych do realizacji w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

Załącznik 2 do zarządzenia nr 9/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2017 r.
w sprawie procedury nadzoru nad realizacją zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Lublin powierzonych do realizacji w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

Znak sprawy:

Karta kontrolna dotycząca weryfikacji zestawienia wydatków/sprawozdania końcowego z realizacji zadania^{1*}

I. Informacje ogólne	
1.	Realizator zadania
2.	Numer i data zawarcia umowy
3.	Nazwa zadania
4.	Termin złożenia zestawienia wydatków/sprawozdania końcowego*
	zgodny z umową <input type="checkbox"/> niezgodny z umową <input type="checkbox"/>
	liczba dni zwłoki (jeśli dotyczy)
5.	Zestawienie wydatków/sprawozdanie końcowe* zostało podpisane przez osoby uprawnione/osobę uprawnioną* do reprezentowania realizatora zadania
	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
	wskazanie osób/osoby*
6.	Zadanie zostało poddane kontroli w trakcie realizacji
	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
7.	Uwagi do tej części karty kontrolnej

II. Część merytoryczna karty kontrolnej²

1.	Termin realizacji zadania
	zgodny z umową <input type="checkbox"/> niezgodny z umową <input type="checkbox"/>
	opis w przypadku niezgodności z umową (jeśli dotyczy)
2.	Miejsce realizacji zadania
	zgodne z umową <input type="checkbox"/> niezgodne z umową <input type="checkbox"/>

1 Jeżeli karta kontrolna dotyczy korekty zestawienia wydatków lub sprawozdania końcowego należy to zaznaczyć w pkt 7 „Uwagi do tej części karty” wraz ze zwięzłym opisem przyczyn oraz terminu złożenia korekty.

2 Dotyczy wyłącznie weryfikacji sprawozdania końcowego.



	opis w przypadku niezgodności z umową lub dokonania zmian w tym zakresie (jeśli dotyczy)		
3.	Liczba zrealizowanych godzin zadania		
	zgodna z umową <input type="checkbox"/>	niezgodna z umową <input type="checkbox"/>	
	opis w przypadku niezgodności z umową (jeśli dotyczy)		
4.	Realizatorzy zadania		
	zgodni z umową <input type="checkbox"/>	niezgodni z umową <input type="checkbox"/>	
	opis w przypadku niezgodności z umową lub dokonania zmian w tym zakresie (jeśli dotyczy)		
5.	Beneficjenci zadania		
	zgodni z umową <input type="checkbox"/>	niezgodni z umową <input type="checkbox"/>	
	opis w przypadku niezgodności z umową (jeśli dotyczy)		
6.	Przedłożono dokumenty merytoryczne do wglądu		
	tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>
	Dokumenty merytoryczne przedłożone do wglądu są kompletne, wiarygodne i rzetelne		
	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>	nie dotyczy <input type="checkbox"/>
	opis uwag dotyczących przedłożonych dokumentów merytorycznych (jeśli dotyczy)		
7.	Uwagi dotyczące realizacji zadania w zakresie merytorycznym lub informacji określonych w części merytorycznej sprawozdania końcowego		

III. Część finansowa karty kontrolnej³

1.	Kwota przekazanych środków finansowych			
 zł (słownie:)			
2.	Kwota wydatkowanych środków finansowych			
 zł (słownie:)			
3.	Realizator zadania wydatkował na realizację zadania środki finansowe w ramach wkładu własnego w kwocie określonej w umowie (współfinansowanie zadania)			
	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>	nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
	w kwocie:			
 zł (słownie:)			
	opis w przypadku niezgodności z umową lub dokonania zmian w tym zakresie (jeśli dotyczy)			
4.	W zakresie środków finansowych wykazanych w zestawieniu wydatków/sprawozdaniu końcowym* stwierdzono ich:			
	4.1	niewykorzystanie	tak <input type="checkbox"/>	nie dotyczy <input type="checkbox"/>
		w kwocie: zł (słownie:)*		

³ Dotyczy weryfikacji zestawienia wydatków i sprawozdania końcowego.



4.2	wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem	tak <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
	w kwocie: zł (słownie:)*				
4.3	pobranie w nadmiernej wysokości	tak <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
	w kwocie: zł (słownie:)*				
4.4	pobranie nienależne	tak <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
	w kwocie: zł (słownie:)*				
Łącznie w kwocie: zł (słownie:)*					
5.	Kwota środków finansowych podlegających zwrotowi do budżetu z tytułów określonych w punkcie 4 została przekazana na rachunek bankowy Urzędu Miasta Lublin				
	tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>
	w kwocie ⁴ :				
 zł (słownie:)*				
	z tytułu określonego w podpunktach:				
	4.1 <input type="checkbox"/>	4.2 <input type="checkbox"/>	4.3 <input type="checkbox"/>	4.4 <input type="checkbox"/>	nie dotyczy <input type="checkbox"/>
	termin dokonania zwrotu				
zgodny z umową <input type="checkbox"/>		niezgodny z umową <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
opis w przypadku niezgodności z umową (jeśli dotyczy)					
dołączono potwierdzenie dokonania zwrotu					
tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
6.	Przedłożono dowody księgowe do wglądu				
	tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		
	Dowody księgowe przedłożone do wglądu są kompletne, wiarygodne i rzetelne				
	tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		nie dotyczy <input type="checkbox"/>
	opis uwag dotyczących przedłożonych dowodów księgowych (jeśli dotyczy)				
7.	Uwagi dotyczące realizacji zadania w zakresie finansowym lub informacji określonych w zestawieniu wydatków/części finansowej sprawozdania końcowego*				

IV. Ogólna ocena zestawienia wydatków/sprawozdania końcowego*

W ocenie osoby dokonującej weryfikacji zestawienie wydatków/sprawozdanie końcowe* zostało sporządzone w sposób prawidłowy.

tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>	
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej			
Uwagi w przypadku oceny pozytywnej			
- nie dotyczy -			

4 W przypadku naliczenia lub pobrania odsetek od kwoty środków finansowych podlegających zwrotowi do budżetu w tej pozycji należy określić kwotę tych odsetek.



V. Ogólna ocena prawidłowości realizacji zadania

W ocenie osoby dokonującej weryfikacji zestawienia końcowego/sprawozdania końcowego* zadanie zostało zrealizowane w sposób prawidłowy, zgodnie z warunkami określonym w umowie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym.

tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej	
Wniosek w przedmiocie włączenia zadania do planu kontroli wraz z uzasadnieniem	
Uwagi w przypadku oceny pozytywnej	

VI. Postanowienia końcowe

1.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej weryfikacji		
2.	Podpis osoby dokonującej weryfikacji		
3.	Data sporządzenia karty kontrolnej		
4.	Opinia kierownika Referatu ds. rozwiązywania problemów uzależnień ⁵	pozytywna <input type="checkbox"/>	negatywna <input type="checkbox"/>
	uwagi		
5.	Podpis kierownika Referatu ds. rozwiązywania problemów uzależnień		
	data		
6.	Pieczęć Wydziału		

Rozstrzygnięcie Dyrektora Wydziału Zdrowia i Profilaktyki⁶:

- 1) **Zatwierdzam** sprawozdanie końcowe/zestawienie wydatków,* **
- 2) **Nie zatwierdzam** sprawozdania końcowego/zatwierdzenia wydatków* i polecam przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zadania.**
- 3) **Polecam** podjęcie czynności zgodnie z opinią kierownika Referatu ds. rozwiązywania problemów uzależnień.**

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwe

5 W przypadku nieobecności kierownika Referatu ds. rozwiązywania problemów uzależnień opinia pracownika Wydziału dokonującego weryfikacji.

6 W przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału Zdrowia i Profilaktyki rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora tego Wydziału.