Data złożenia sprawozdania (wypełnia organ)

|  |
| --- |
| **SPRAWOZDANIE** |
| **z wykonania zadania publicznego** |
| **Rodzaj sprawozdania** | Częściowe / Końcowe**1)**  |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |
|  |
| **Tytuł zadania publicznego** |  |
| **Nazwa Zleceniobiorcy** |  |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy** |  |
|  |
| **Część I. Sprawozdanie merytoryczne** |
|  |
| **1. . Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?** Należy opisać osiągnięte cele i rezultaty |
| - |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** **wraz z liczbowym określeniem skali działań2)** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem: miejsca realizacji, opisu zakresu rzeczowego i finansowego ich wykonania, terminu realizacji, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie kadrowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań, w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
| Nr działania | Nazwa działania  | Termin realizacji |
| 1. |  |  |
| Opis wykonania: |  |
| 2. |  |  |
| Opis wykonania: |  |
| 3. |  |  |
| Opis wykonania: |  |
| 4. |  |  |
| Opis wykonania: |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

|  |
| --- |
| **1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)** |
| **Nr pozycji kosztorysu** | **Rodzaj kosztów** | **Koszty zaplanowane zgodnie z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym** |
| **koszt całkowity** | **z tego z dotacji** | **z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego** | **koszt całkowity** | **z tego z dotacji** | **z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego** |
| **I** | **Koszty merytoryczne** |
| **I.1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I.2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I.3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** |
| **II.1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **II.2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **II.3** |  |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | **Koszty zaplanowane zgodniez umową** | **Faktycznieponiesionewydatki w okresie sprawozdawczym** |
| **Wartość w zł** | **Udział w koszcie całkowitym w %** | **Wartość w zł** | **Udział w koszcie całkowitym w %** |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji:** |  |  |  |  |
| **1.1** | **Kwota dotacji** |  |  |  |  |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** |  |  |  |  |
| **2** | **Środki finansowe własne** |  |  |  |  |
| **3** | **Inne środki finansowe z innych źródeł:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) |  |  |  |  |
| **3.1** | **wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego** |  |  |  |  |
| **3.2** | **środki finansowe z innych źródeł publicznych** |  |  |  |  |
| **3.3** | **Pozostałe** |  |  |  |  |
| **4** | **Ogółem (środki wymienione w pkt. 1 do 3)** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Zestawienie faktur (rachunków)3)** |
| **Lp.** | **Numer dokumentu księgowego** | **Numer****pozycji kosztorysu** | **Data wystawienia** | **Rodzaj zakupionego towaru/usługi** | **Kwota wydatku (zł)** | **Z tego ze środków pochodzących****z dotacji (zł)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. Dodatkowe informacje** |
|  |

Załączniki:

1. ..................................................................

2. ..................................................................

3. ..................................................................

4. ..................................................................

5. ..................................................................

Oświadczam(-my), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji
pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem
prawnym i faktycznym,

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie
z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione i zapłacone w terminie określonym w umowie

|  |
| --- |
| Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej |

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_

\* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na
adres organu zlecającego.**

1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym
w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich
planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich
realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub
w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wysta-
wienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj to-
waru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią orga-
nizacji\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający
informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych
towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę
odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących
pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Ze-
stawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków
własnych".**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi
przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.