

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,
zawartej w dniu,

.....
.....
pomiędzy

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis zrealizowanego zadania (działań lub efektów zawartym w ofercie organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/* i w umowie)².

--

3. Informacje o beneficjentach/adresatach/uczestnikach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*)

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)
 w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)
 w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji

Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Inni sponsorzy publiczni - jacy? Na jakiej podstawie?						
Inni sponsorzy prywatni - jacy? Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie rachunków³

D. Zestawienie Faktur						
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

.....

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

[illegible]Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zakup robót, towarów i usług za środki finansowe uzyskane w ramach umowy został dokonany zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji/podmiotu/jednostki
organizacyjnej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram 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 rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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.

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

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).