

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania	Data wpływu
--------------------------------------	-------------------

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr zawartej w dniu pomiędzy:

.....
a
.....

Część I. Sprawozdani^e m^o rytory^e zn^o

1. W jakim stopniu planowane cele zostały osiągnięte:

.....
.....
.....
.....

2. Opis zrealizowanych zadań (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest ujęcie 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. Informacje o beneficjentach/adresatach zadania (liczebności, charakterystyce ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....
.....
.....
.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty):

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Część II. Sprawozdani^e finan^sow^e

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w zł
w tym:

koszty pokryte z uzyskanej dotacji w zł
 środki własne w zł

B. Koszty zadania

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Koszty pokryte z dotacji	Koszt całkowity zadania
Razem:			

C. Koszty z punktu widzenia źródeł finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników – z jakiego tytułu		
☐ sponsorzy publiczni – podać nazwę		
☐ sponsorzy prywatni – podać nazwę		
Razem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

--	--	--

D. Zawieszenia faktur (rachunków):

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona 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 i usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków) potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Część III. Dodatkowe informacje

1. Uwagi Podmiotu

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam (-my), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
podpis i pieczęć osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Poużyczenie

• sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym umownie terminie na adres • leceniodawcy.