

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania
„Miejsca spotkań w każdej gminie powiatu elckiego”

w okresie od do,
określonego w umowie
zawartej w dniu, pomiędzy
Starostwem Powiatowym w Elku a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

4. Opis form promocji zadania i Współfinansującego:

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

BUDŻET PROJEKTU kosztorys poniesionych wydatków ze względu na rodzaj kosztów (w zł):							
I. p.	Rodzaj wydatków	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Wydatki pokryte z udziału Powiatu Ełckiego	Pokryte ze środków własnych (finansowe własne, wkład pozafinansowy własny i pozyskany wpłat/opłat, od sponsorów publicznych i prywatnych)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
RAZEM:							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		zł	%
1.	Koszty pokryte z budżetu Powiatu Ełckiego	15 000	
2.	Koszty pokryte w ramach wkładu własnego, w tym:		
a)	Finansowe środki własne		
b)	Środki finansowe z innych źródeł: Gmina.....,		
Ogółem (1+2):			100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

np. Wyliczony wkład własny osobowy rzeczowy.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota całkowita (zł)	W tym ze środków pochodzących z Powiatu Ełckiego (zł)	W tym finansowane ze środków własnych
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Razem:							

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-y), 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. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
4. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania *(nie wypełniać)*

Adnotacje urzędowe *(nie wypełniać)*

* Niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresie 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ **W sprawozdaniu zawrzeć należy spis oraz dołączyć kopie wszystkich faktur (rachunków), które wystawione zostały opłacone ze środków własnych lub innych źródeł. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty.**

- ⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, fotografie, 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).

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Marek Chojnowski

