

Wzór
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

określonego w umowie nr _____ (nazwa własna zadania), zawartej w dniu _____, pomiędzy Powiatem w Etce
a _____
(nazwa organizacji pozarządowej/*podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*

data złożenia sprawozdania: _____

Część A - SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

1. Opis stopnia realizacji założonego celu projektu:
2. Opis wykonania planowanych działań:
3. Opis produktów i rezultatów:
4. Opis form promocji zadania i grantodawcy:
5. Opis zaangażowania partnerów biorących udział w realizacji zadania:

Część B - SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW:

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

Lp.	Rodzaj poniesionych kosztów	Całość zadania	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji
Łącznie			

2. Kosztorys poniesionych wydatków ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?		
Ogółem:		100%

3. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie:						

Część C - DODATKOWE INFORMACJE:

Informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Załączniki:

1. _____
2. _____
3. _____

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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

- 4) (pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej/*,)

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* niepotrzebne skreślić

WAŻNE:

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres zlecającego.

¹Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.

²Opis 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.

³Do 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: 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 organizacji.

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

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

⁵Do 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).