

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu,

pomiędzy

.....

(nazwa organu zlecającego)

a

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

--

3. Osiągnięte rezultaty wykonanego zadania

a) Miękkie rezultaty wykonanego zadania (część opisowa) np.: Nabycie nowych umiejętności, Rozwój zainteresowań, Rozwój aktywności, Podniesienie samooceny itp.

--

b) 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/.

Nazwa działania	Ilość bezpośrednich odbiorców objętych zadaniem	Ilość odbiorców pośrednich objętych zadaniem	Ilość wolontariuszy uczestniczących w realizacji zadania	Ilość osób realizujących zadanie odpłatnie	Najważniejsze liczbowe rezultaty osiągnięte przez realizację zadania*	Charakter, zasięg wydarzenia**

* ilość szkoleń, seminariów, konferencji, godzin opieki nad dziećmi i innych wydarzeń oraz ilość uczestników tych wydarzeń

** ilość w/w wydarzeń realizowanych przez organizacje pozarządowe z podziałem na: lokalne, subregionalne, regionalne, ogólnopolskie, międzynarodowe

4. Wysokość środków finansowych pozyskanych przez organizację (na realizację niniejszego projektu), nie pochodzących z budżetu samorządu

l.p.	Wysokość środków	Źródło *
<p data-bbox="183 720 199 741">*</p> <ul data-bbox="232 751 1027 951" style="list-style-type: none"><li data-bbox="232 751 1027 783">- z budżetu państwa (ministerstwa, np. Funduszu Inicjatyw Obywatelskich)<li data-bbox="232 783 1027 814">- sponsorskie (od przedsiębiorców)<li data-bbox="232 814 1027 846">- fundusze UE (np. Program operacyjny Kapitał Ludzki)<li data-bbox="232 846 1027 877">- PEFRON<li data-bbox="232 877 1027 909">- fundacje i organizacje grantodawcze polskie<li data-bbox="232 909 1027 940">- fundacje i organizacje grantodawcze zagraniczne<li data-bbox="232 940 1027 951">- inne		

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)					Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Koszty z kosztorysu ofertowego dołączonego do umowy (finansowane z dotacji)	% * (poz. 4:6)	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ogółem												

* procentowe ukazanie dokonanych zmian (10%)

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

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 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 faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* 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 „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

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

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

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały dokumentujące mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, karty doradcze, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).