

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/ KOŃCOWE*)
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
pt.:**

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

w okresie od do określonego w umowie nr. z dnia
pomiędzy :

.....
.....
a:

.....
.....

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone: należy wskazać rezultaty trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji).

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

L p.	Nr. pozycji w kosztorysie zgodnie z umową	Rodzaj kosztów	Całość zadania (koszty zgodnie z umową)			Okres sprawozdawczy (faktycznie poniesione wydatki)		
			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
I.		Koszty merytoryczne						
		Razem koszty:						
II.		Koszty administracyjne związane z realizacją zadania						
		Razem koszty:						
		Ogółem koszty realizacji zadania (suma kosztów z pozycji I i II)						

2. Rozliczenie ze względu źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Okres sprawozdania	
	zł.	%	zł.	%
Koszty pokryte z dotacji (zgodnie z umową)				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów				
Koszt całkowity :		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dowodu księgowego	Numer pozycji w kosztorysie	Data	Nazwa zadania	Kwota (zł.)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł.)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (zł.)

Część III. Dodatkowe informacje:

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

Załączniki:

1.....
2.....
3.....

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy.
- 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 (Dz. U. z 2021r., poz. 1129, 1598, 2054, 2269 oraz z 2022 r. poz. 25).
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

Sprawozdanie złożono w terminie/po terminie zapisanym w umowie

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika U. G.)

POUCZENIE

1) Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

2) Sprawozdanie sporządzać należy za okres określony w umowie.

3) 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

4) 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, rodzaj towaru lub zakupionej usługi oraz datę zapłaty faktury. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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. Opis powinien wskazywać celowość wydatku, związek z kategorią kosztową zgodnie z kosztorysem oraz informację o pokryciu części lub całości wydatku ze środków z dotacji Gminy Wierzbinek. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

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).