

Data i poświadczenie wpływu	
------------------------------------	--

WZÓR

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzór sprawozdania należy wypełnić czytelnie wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „TAK/NIE*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „TAK*/~~NIE~~*.*

Tytuł zadania			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	
Nazwa Zleceniobiorcy (-ów)			
Siedziba		Nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji	
Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*		
W przypadku sprawozdania częściowego należy wskazać, za jaki okres jest ono składane	za okres od do		

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja o wykonaniu zadania publicznego wraz z informacją czy przewidywane cele i efekty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte

Należy opisać działania wykonane, jak i niewykonane w całości lub w części oraz osiągnięte/nieosiągnięte cele i efekty zadania. Należy podać przyczyny niewykonania w całości lub części działania (działań).

2. Poszczególne działania wykonane w ramach zadania publicznego

Poszczególne zrealizowane działania	Termin i miejsce realizacji	Realizatorzy działań

3. Osiągnięte wartości wskaźników monitorowania zadania

Należy podać osiągnięte w okresie sprawozdawczym wartości wskaźników określone w części II pkt 11 oferty. Zawsze należy podać również liczbę beneficjentów poszczególnych działań.

4. Dodatkowe informacje o realizacji zadania

Proszę opisać krótko dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania, np. jakie zasoby zostały wykorzystane przy realizacji zadania, jak wykorzystano doświadczenie Zleceniobiorcy, z kim współpracowano.

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Rozliczenie kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Kalkulacja kosztów				Źródła finansowania zadania		
		Jednostka miary ⁽¹⁾	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Z budżetu Miasta	Środki własne	Koszt całkowity
1.	Koszty merytoryczne							
2.	Koszty administracyjne i obsługi zadania							
3.	Inne koszty niezbędne do realizacji zadania							
4.	Razem							

2. Informacje o wszystkich uzyskanych przychodach przy realizacji zadania publicznego (w zł)

Rodzaj przychodu	Kwota
Odsetki bankowe od przekazanej dotacji	
Pozostałe przychody	

3. Uwagi i dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

--

4. Zestawienie faktur, rachunków potwierdzających wydatki ⁽²⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią III.3 – oferty)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych albo z innych źródeł	Data zapłaty

Załączniki:⁽³⁾

1.
2.
3.

Równocześnie oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 2018 r. poz. 1986, 1603 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53);
- 4) wszystkie wymienione w sprawozdaniu kwoty wydatków zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert lub innym trybem realizacji zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669).

↑ Pieczęć organizacji pozarządowej	↑ Podpis (y) osoby (osób) upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (-ów), w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej
Data2021 r.

Adnotacje urzędowe

POUCZENIE:

- 1) Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
- 2) Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie 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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

PRZYPISY:

- 1) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 3;
- 2) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
W przypadku umowy o współfinansowanie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać do wglądu także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 3) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53).