

## SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

### z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba** a .....

(nazwa organu zlecającego)

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

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<sup>2)</sup>

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/.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

#### I. koszty finansowe

| 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 | koszt całkowity                                | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych | koszt całkowity  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych |
| 1.  | <b>Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania (np. wynagrodzenia, transport, wyżywienie/art. spożywcze, bilety wstępu, materiały biurowe dla uczestników projektu, sprzęt/wyposażenie)</b> |                                  |                  |                                       |  |                  |                                       |  |                  |                                       |

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.     | transport  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.     | zakwaterowanie   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.     | wyżywienie   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.     | bilety wstępu<br>/przejazdy<br>(przewodnik)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.     | materiały do<br>prowadzenia<br>zajęć<br>edukacyjnych   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.     | materiały do<br>prowadzenia<br>zajęć<br>sportowych.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.     | <b>Koszty pośrednio związane z realizacją zadania (np. delegacje, materiały biurowe, obsługa księgową, prowadzenie konta, opłaty pocztowe) – nie więcej niż 10 % uzyskanej dotacji</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## II. koszty pozafinansowe

|                            | wartość<br>w zł |
|----------------------------|-----------------|
| Pozafinansowy wkład własny |                 |
| 1.                         |                 |
| 2.                         |                 |
| 3.                         |                 |
| 4.                         |                 |
| 5.                         |                 |
| 6.                         |                 |

|       |  |
|-------|--|
| Razem |  |
|-------|--|

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania   | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Poprzednie okresy<br>sprawozdawcze<br>(narastająco)* |      | Bieżący okres<br>Sprawozdawczy – w<br>przypadku sprawozdania<br>końcowego – za okres<br>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<br>.....<br>... zł/   |                                     |      |  |      |  |      |
| Ogółem:   |                                     | 100% |  | 100% |  | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. Zestawienie faktur (rachunków) które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.**

| 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:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

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 usługi i zakupy 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\*)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- <sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- <sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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. Należy załączyć kserokopie faktur, które opłacone zostały z dotacji. 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 nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4)</sup> 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).