

WZÓR

**SPRAWOZDANIE
z realizacji zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od dnia do dnia,

określonego w umowie nr,

zawartej w Sandomierzu dnia, pomiędzy

Gminą Miejską Sandomierz (Zleceniodawcą),

a(Zleceniobiorcą)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

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

.....

.....

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)		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania*
Ogółem				

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania *				

/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się nasz status prawny,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji 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 Zleceniobiorcy, podpis lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy)

* Niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

¹⁾ Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ 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 Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy.

Do sprawozdania **należy załączyć kopie faktur (rachunków)**, których oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

³⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).