

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania publicznego	
Okres realizacji zadania	
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	

Data przyjęcia/wpływu sprawozdania¹:

Podpis osoby przyjmującej:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne
1. Opis zakładanych celów realizacji przedsięwzięcia (należy także opisać osiągnięte rezultaty i sposób w jaki zostały zmierzone; należy dołączyć dokumentację fotograficzną, screeny, podać linki oraz dołączyć wydruki materiałów tj. artykułów, postów etc. oraz po 1 egzemplarzu materiałów, które powstały w związku z przedsięwzięciem)
2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań zawartych w harmonogramie (należy opisać wykonanie działań zaplanowanych, opisanych w umowie i ofercie, należy podać terminy realizacji, a także przedstawić informacje o ewentualnym zaangażowanym w realizację zadania składzie osobowym i wkładzie rzeczowym)

Część II. Sprawozdanie finansowe		
1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania		
Źródło finansowania	Sprawozdanie za okres realizacji przedsięwzięcia	
	Kwota / % zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki / %
1. Koszty pokryte z dotacji	... zł	... zł
2. Koszty pokryte z wkładu własnego	... zł	... zł
2.1. Wkład finansowy:	... zł	... zł
2.1.1. Środki finansowe własne	... zł	... zł
2.1.2. Środki finansowe od odbiorców zadania publicznego	... zł	... zł
2.1.3. Środki finansowe z innych źródeł publicznych	... zł	... zł
2.1.4. Środki finansowe ze źródeł trzecich	... zł	... zł
2.2. Środki niefinansowe własne osobowe	... zł	... zł
3. Koszty ogółem	... zł	... zł
4. Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	... %	... %
5. Udział innych środków w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	... %	... %
6. Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	... %	... %

¹ Wypełnia osoba przyjmująca sprawozdanie.

2. Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki						
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Koszt (zł)	Data zapłaty	Nazwa źródła finansowania
1.						
2.						
...						

3. Zestawienie środków niefinansowych własnych osobowych					
Lp.	Numer umowy	Godziny pracy	Czas pracy	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity
1.					
2.					
...					

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości dokonania wydatków

5. Załączniki (dokumentacja o której mowa w § 8 ust. 5 umowy i kopie dokumentów księgowych)		
Lp.	Nr faktury VAT/rachunku	Data wystawienia
1.		
2.		
3.		
...		

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi za środki finansowe uzyskane w ramach Umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur zostały faktycznie wydatkowane;
- 5) w zakresie gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych, a także wprowadzenia ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L z 2016 r., nr 119, str. 1) (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(pieczęć organizacji i czytelny podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta wraz z pieczętkami imiennymi)