*Wzór*

**Sprawozdanie**

**z realizacji zadania publicznego**

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

(nazwa zadania)

zrealizowanego w okresie od ……..………………. do ………………………….…

określonego w Umowie nr ……………………………………….…

zawartej w dniu …………………………….… pomiędzy

…………………………………………………………………………………………………………

a

…………………………………………………………………………………………………………

Data złożenia sprawozdania[[1]](#footnote-1)

………………………………

1. **Sprawozdanie merytoryczne**
	1. Czy zakładane cele realizacji przedsięwzięcia zostały osiągnięte? Jeśli nie, wskazać dlaczego?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

* 1. Opis zrealizowanych działań[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Termin realizacji działania | Opis działania |
|  |  |
|  |  |

* 1. Opis osiągniętych rezultatów

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. **Sprawozdanie finansowe**
	1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

|  |  |
| --- | --- |
| Źródło finansowania | Sprawozdanie za okres realizacji przedsięwzięcia |
| zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji |  |  |
| Koszty pokryte z wkładu własnego |  |  |
| Ogółem |  | 100% |

* 1. Zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Data wystawienia dokumentu | Nazwa kosztu | Koszt(zł) | Data zapłaty | Nazwa źródła finansowania |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

* 1. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości dokonania wydatków

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. **Dodatkowe informacje**

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. **Załączniki (dokumentacja o której mowa w § 8 ust. 5 umowy i kopie dokumentów księgowych)**
	1. …
	2. …

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 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 1843);
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 (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

……………………………..……………

Podpis osoby/ób upoważnionej/nych

do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy

1. Wypełnia osoba przyjmująca sprawozdanie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z harmonogramem projektu zawartym w formularzu oferty. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich działań oraz wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją przedsięwzięcia. [↑](#footnote-ref-3)