……
(pieczęć organizacji)

Załącznik
do Ogłoszenia otwartego konkursu
wniosków na realizację zadań ze
środków budżetu Gminy na 2015 rok

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
MERYTORYCZNO – FINANSOWO - RZECZOWE

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....
określonego w umowie nr .....
zawartej w dniu ..... pomiędzy:

Gminą Cieszyn
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[2]

.....
data złożenia sprawozdania
(wypełnia Zleceniodawca)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte.

2. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania (metody zadania)[3].

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego.

4. Opis osiągniętych rezultatów.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w tym osób objętych zadaniem.

Część II. Sprawozdanie finansowo rzeczowe.

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów.

Całość zadania (zgodnie z umową)						Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania			
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne								
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, obsługi prawnej, finansowej								
III	Inne koszty								
IV	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania OGÓŁEM	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy (za okres realizacji zadania)	
		zł	%	zł	%
1	Przyznana kwota dotacji	.....zł	.....%	.....zł	.....%
2	Środki finansowe własne	.....zł	.....%	.....zł	.....%
3	Wpłaty i opłaty uczestników	.....zł	.....%	.....zł	.....%
4	Inni sponsorzy publiczni (jacy?)	.....zł	.....%	.....zł	.....%
5	Inni sponsorzy prywatni (jacy?)	.....zł	.....%	.....zł	.....%
6.	Wolontariat	.....zł	.....%	.....zł	.....%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)[4].

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II. 1 – rozli. ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (brutto)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat uczestników zadania publicznego	Data zapłaty
1. 2. 3. 4. 5.								

SUMA:								

Część III. Dodatkowe informacje.

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

Załączniki:[5)]

1. .....
2. .....
3. .....

OŚWIADCZENIE

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

4) w zakresie związanym z konkursem wniosków, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy

Adnotacje urzędowe (wypełnia Zleceniodawca)

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

OBJAŚNIENIE do pozycji sprawozdania.

[1)] Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

[2)] Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

[3)]Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

[4)] Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty (brutto) i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) wcześniej zadekretowana powinna być opatrzona 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

Do sprawozdania załącza się kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Prezesa Zarządu faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy.

[5)] 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).