

RAMOWY WZÓR

SPRAWOZDANIE¹ Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Termin realizacji zadania od do

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa Zleceniobiorcy (-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

¹ **Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy”

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania zgodny z częścią III pkt 4-7 oferty – opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z Ofertą, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji.

--

Lp.	Nazwa działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Opis działania w zakresie realizacji zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego	Uwagi

2. Szczegółowy opis osiągniętych celów, przydatności i korzyści społecznych jakie wynikły z realizowanego zadania (należy opisać jakie cele, przydatność i korzyści społeczne osiągnięto w ramach realizacji zadania, w jaki sposób monitorowano poziom osiągniętych rezultatów oraz w jaki sposób realizacja zadania wpłynęła na grupę odbiorców).

--

3. Rzeczywista liczba seniorów objętych wsparciem w ramach programu (z podziałem na płeć)

Lp.	Płeć	Liczba seniorów objętych wsparciem
1	Kobiety	
2	Mężczyźni	

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zadania zgodnie z ofertą (w zł)			Faktycznie poniesione koszty (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
1	Koszty realizacji działań (razem): działanie 1: działanie 2: działanie 3:						
2	Koszty administracyjne (razem): koszt 1: koszt 2: koszt 3:						
	Całkowity koszt zadania publicznego:						

Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Zleceniodawcy:zł

Kwota powinna zostać zwrócona w przeciągu 15 dni od daty zakończenia zadania.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Koszty zadania zgodnie z ofertą (w zł)		Faktycznie poniesione koszty (w zł)	
	zł	%	zł	%
Wykorzystana kwota dotacji				
Środki finansowe własne				
Środki finansowe z innych źródeł ogółem (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)				
Ogółem:		100 %		100 %

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

.....
.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków)²

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Rodzaj towaru lub zakupionej usługi	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Część IV. Załączniki

Załączniki³:

1.
2.
3.

Część V. Oświadczenia

² Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią oferenta 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.

Do sprawozdania nie załącza się dokumentów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

Wojewoda może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana Oferentowi.

³ Wojewoda może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania publicznego, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, jak również kopii umów, kopii dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy o dotację lub przepisów prawa wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych).

Oświadczam(-y), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) zamówienia na dostawy i usługi w ramach umowy o dotację (o realizację zadania publicznego) zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych⁴;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, 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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy

⁴ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów prawa wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).