|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ………………………………  Zleceniobiorca |  |  | Załącznik nr 9 do umowy ………………………… |

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)**

**z wykonania zadania publicznego**

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

nazwa zadania

w terminie …………………………………………….

data zadania

określonego w umowie nr ………………………………………………………………………..

nr umowy

zawartej w dniu ……………………………………………………………………………

termin podpisania umowy

pomiędzy

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

nazwa organu zlecającego

a

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

nazwa Zleceniobiorcy

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

miejscowość i data złożenia sprawozdania

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

|  |
| --- |
|  |

\**- należy wpisać okres w zależności od terminu sprawozdania.*

|  |
| --- |
|  |

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnienie osób współpracujących bezpośrednio przy realizacji zadania (np. realizatorów, wykładowców, prelegentów poszczególnych konferencji, szkoleń i warsztatów) oraz osób biorących udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach.

|  |
| --- |
|  |

1. Informacje o konferencjach, szkoleniach i warsztatach

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temat konferencji, szkolenia, warsztatów** | **Jaki był cel i jakie działania zostały zrealizowane?** | **Termin** | **Miejsce** | **Liczba osób uczestniczących** | **Kat. wiekowa (senior, młodzieżowiec, junior)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Opis zrealizowanych działań informacyjnych

|  |
| --- |
|  |

1. Opis przeprowadzanych działań ewaluacyjnych i ich wyników

|  |
| --- |
|  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zawiera Sprawozdanie finansowe realizacji zadania (zał. nr ……) do sprawozdania częściowego / sprawozdania końcowego**).

|  |
| --- |
| Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu: |

**Część III. Dodatkowe informacje**

|  |
| --- |
|  |

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe z realizacji zadania (zał. nr ... do sprawozdania częściowego / ... do sprawozdania końcowego);
2. Plan po zmianach harmonogramu planowanych działań do sprawozdania częściowego/Wykonanie harmonogramu planowanych działań do sprawozdania końcowego (zał. nr …. I …..);

4.

5.

**Oświadczam (-my), że:**

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
   i faktycznym;
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
4. płatności na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne zostały uregulowane w terminie;
5. w księgach rachunkowych ujmowane są dowody spełniające warunki określone w art. 21 ustawy   
   z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
6. zakupiony sprzęt i materiały ze środków otrzymanych na realizację zadania są wykorzystywany do realizacji programu.

…………………………………………………………………………………………………………….

pieczątki i podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe:

|  |
| --- |
|  |

**POUCZENIE:**

***Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.***

1. *Sprawozdanie częściowe / końcowe sporządzać należy w terminach określonych w umowie.*
2. *Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu jak i harmonogramu realizacji.*
3. *Do sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników konferencji, szkoleń i warsztatów, publikacje wydane podczas realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumenty dotyczące działań prawnych: kopie umów, dowodów przeprowadzania odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).*