

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**





**Część III. Dodatkowe informacje**

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

**Załączniki:<sup>4)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęćki osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

<sup>1/</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2/</sup> Opis musi 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3/</sup> Do sprawozdania końcowego Dotowany jest zobowiązany załączyć:

1/ kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Dotowanego "Za zgodność z oryginałem" dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Miasta, opatrzonych przez Dotowanego:

a/ klauzulą "Zrealizowano ze środków Urzędu Miasta" w wysokości (kwota)",

b/ opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,

c/ opisem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,

d/ opisem o tym, które przepisy ustawy: prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,

2/ dokumenty potwierdzające odbiór nagród, upominków lub materiałów promocyjnych oraz odprowadzenie należnych od nich podatków,

4/ oświadczenie Dotowanego, że przedłożone do rozliczenia i przedstawione w zestawieniu dokumenty finansowe (rachunki, faktury i inne) nie dotyczące dotacji Miasta, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

5/ oświadczenie, że Dotowany nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że podatek stanowi koszt jego działalności,

6/ oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,

7/ wykaz wystawców dokumentów finansowych, wykazanych w części II pkt B sprawozdania końcowego,

8/ dokumenty potwierdzające ich opłacenie.

9/ inne dokumenty, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że podczas realizacji zadania publicznego p.n. ....

.....  
.....

w okresie od ..... do ..... określonego w umowie nr

..... zawartej w dniu .....

1. Nie działaliśmy w celu osiągnięcia zysku i nie osiągnęliśmy zysku podczas jego realizacji.
2. Do zamówień na dostawy oraz usługi związanych z realizacją całego zadania stosowaliśmy przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
3. W ewidencji księgowej wyodrębniliśmy środki otrzymane na realizację zadania tj. wyodrębniliśmy konta analityczne pozwalające na identyfikację otrzymanych środków na zadanie i sposób ich wydatkowania oraz przychodów i kosztów związanych z realizowanym zadaniem.

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. Przedłożone do rozliczenia i przedstawione w zestawieniu dokumenty finansowe (rachunki, faktury i inne) nie dotyczące dotacji Miasta Bydgoszczy, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Nie jesteśmy podatnikiem podatku od towarów i usług.

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji-osoby wymienione w ofercie lub umowie)