

.....
(pieczęć organizacji)

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu, pomiędzy

Miastem Bydgoszcz a

.....
(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 ²⁾.

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)*					
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

3. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Wykaz wystawców rachunków (faktur)

Część III . Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki: ⁴⁾

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 (Dz.U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

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

1. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
2. 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 one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
3. Do sprawozdania końcowego Dotowany jest obowiązany załączyć:
 - 1) kserokopię potwierdzonych dwustronnie przez Dotowanego „Za zgodność z oryginałem” wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji Miasta opatrzonych przez Dotowanego:
 - a) klauzulą „Zrealizowano ze środków Urzędu Miasta Bydgoszczy” 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 ustawy zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji
 - 2) oświadczenie Dotowanego, że przedłożone do rozliczenia i przedstawione w rozliczeniu i przedstawione w zestawieniu dokumenty (rachunki, faktury i inne) nie dotyczące dotacji Miasta, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 3) oświadczenie, że Dotowany nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że podatek stanowi koszt jego działalności,
 - 4) oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - 5) dokumenty potwierdzające ich opłacenie,
 - 6) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych działań).