

BOP-13
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

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

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE*/ KOŃCOWE^{1*}

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr/.....

Centralny Rejestr Umów nr/.....

zawartej w dniu

pomiędzy

Gminą Miasto

a



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

Data złożenia sprawozdania

.....

.....
Część I. Informacje ogólne – sprawozdanie merytoryczne:

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* i w umowie)²:

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

3. Informacje o beneficjentach*/ adresach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

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

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiedni do oferty ofercie organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*):

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

5. Rola partnerów w realizacji zadania (z szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

.....

.....

.....

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczymzł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacjizł
W tym środki własne (w porównaniu z ofertą)zł

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
ŁĄCZNIE:							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania	Poprzednie okresy sprawozdawcze	Bieżący okres sprawozdawczy
---------------------	----------------	---------------------------------	-----------------------------

			(narastająco)			
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
OGÓLEM:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

B Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
ŁĄCZNIE:						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie	
----------------------------------	--

 zł
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji zł
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji zł
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań ⁴	

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki⁵:

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 o zamówieniach publicznych.

.....
Data	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

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

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
- 5) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).