

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	<i>Należy wskazać właściwą jednostkę samorządu, która finansowała realizację zadania</i>			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾	<i>Należy wskazać właściwy dla oferenta/offerentów nr</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Tytuł musi być tożsamy z tym jaki był zawarty w ofercie i umowie na realizację zadania</i>			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	<i>Należy wskazać umowę, która stanowiła podstawę przekazania dotacji</i>			
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	<i>Daty muszą być zgodne z datami zawartymi w umowie</i>	Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
<p><i>Opis odnosi się do cz. II 1. Z oferty. Należy po kolei odnieść się do wszystkich informacji zawartych w ofercie i opisać sposób ich realizacji odnosząc się do kolejki do:</i></p> <p>a) <i>Celów projektu- należy odnieść się do każdego z założonych celów i opisać czy i w jakim zakresie został osiągnięty. Jeśli któryś cel został osiągnięty w części lub nie został osiągnięty należy opisać jakie były przyczyny takiego stanu, co uniemożliwiło, utrudniło osiągnięcie celu.</i></p> <p>b) <i>Zakładanych działań – czy wszystkie zostały zrealizowane, jak zostały zrealizowane i czy i dlaczego były jakieś rozbieżności wraz z wyjaśnieniem</i></p> <p>c) <i>Odbiorcy działań – czy i jak projekt wpłynął na odbiorców, czy wszystkie osoby wzięły udział w przedsięwzięciu, czy były jakieś problemy</i></p> <p>d) <i>Wkład- jak zrealizowany był wkład własny, z czego pochodził, jak został udokumentowany np. umowy wolontarystyczne i oświadczenia wolontariuszy o przepracowanych godzinach , umowa użyczenia sali wraz z wartością użyczenia.</i></p>

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

W tym punkcie opisujemy jakie rezultaty zostały osiągnięte i czy w ogóle zostały osiągnięte. Wskazujemy stopień osiągnięcia rezultatów po przeprowadzonych działaniach. Jeśli rezultaty nie zostały osiągnięte w całości należy podać informacje jaka była tego przyczyna. Może zdarzyć się, że rezultaty nie zostaną osiągnięte w 100%, nie obawiamy się o tym napisać, mając jednak

świadomość, że nasze dofinansowanie otrzymaliśmy na konkretne zadanie, z konkretnymi działaniami oraz założonymi rezultatami.

Ta część powinna być spójna z częścią 2 oferty na tryb 19 a.

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty
	<i>Wydatki należy uporządkować tak jak były kategorie wydatków zawarte w ofercie np. Szkolenia :</i>						
	1. Trener- rachunek do umowy zlecenia nr	Nr rk	Data rk	Kwota	Kwota	-	Data przelewu /wypłaty gotówkowej
	2. Sala – umowa użyczenia	Nr umowy	Data umowy	Kwota użyczenia		Wartość użyczenia	Nie dotyczy

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych)

do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceniobiorcy)

Data