

Wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)¹

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. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

Tabela:

	liczba zrealizowanych godzin w okresie sprawozdawczym	wartość zrealizowanych godzin w okresie sprawozdawczym
	usługi specjalistyczne ogółem	usługi specjalistyczne ogółem
filia MOPS		
filia MOPS		
.....		
Razem		

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

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)- ze szczególnym uwzględnieniem:

a) jakości świadczonych usług poprzez zatrudnienie pracowników z odpowiednim przygotowaniem do wykonywania obowiązków w zakresie realizacji usług opiekuńczych

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

b) rotacja zatrudnionych osób w okresie realizacji zleconego zadania:

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

c) ilość skarg i wniosków dotyczących jakości świadczonych usług w okresie realizacji zleconego zadania:

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

d) inne mające wpływ na jakość realizowanego zadania zgodnie z oceną zleceniobiorcy:

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

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

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 zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie;						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji
 Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji
 Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵

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.

(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)

⁵niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym 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 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 powinien być opatrzony 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 lubianego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie dołącza 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, jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).