.....
Poświadczenie złożenia sprawozdania

.....
pieczątka nagłówkowa

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE)
z wykonania zadania publicznego z zakresu

….....
w okresie od ….....do ….....

Nazwa zadania:
….....

określonego w
….....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (nazwa, adres, telefon/ fax, e-mail, http://):

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie i w jakim zakresie (Jeżeli nie, to dlaczego?):

3. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów:

4. Liczbowe określenie działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które zostały zapisane w ofercie):

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) informuję, iż:
przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3 wyłącznie do celów dotyczących Pani/Pana sprawy. Urząd Miasta Słupska nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba, że obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych. Dane będą przetwarzane w wyżej wymienionych celach tylko przez odpowiednio przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Urzędu Miasta.
Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych oraz ich uaktualniania."

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z WYKONANIA ZADANIA

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w złotych):

Lp	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Całość realizacji zadania zgodnie z umową			W przypadku sprawozdania częściowego za okres realizacji zadania od ..... do.....			W przypadku sprawozdania końcowego - okres realizacji zadania od.....do.....		
		Koszt całkowity zadania	z tego		Koszt całkowity zadania	z tego		Koszt całkowity zadania	z tego	
			otrzymana kwota dofinansowania	sfinansowana z własnych środków		kwota dofinansowania	sfinansowane z własnych środków		kwota dofinansowania	sfinansowana z własnych środków
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Całość realizacji zadania zgodnie z umową		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		W przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
		zł	%	zł	%	zł	%
1	Koszty pokryte z środków finansowych budżetu Miasta Słupska						
2	Koszty pokryte z finansowych środków własnych lub środków innych źródeł						
Ogółem							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) informuję, iż:
przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3 wyłącznie do celów dotyczących Pani/Pana sprawy. Urząd Miasta Słupska nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba, że obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych. Dane będą przetwarzane w wyżej wymienionych celach tylko przez odpowiednio przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Urzędu Miasta.
Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych oraz ich uaktualniania."

3. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	z tego finansowanych	
						z uzyskanego dofinansowania	ze środków własnych
1							
2							
3							

Załączniki:

Oświadczam (my), że: *(właściwe podkreśl)*

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut prawny podmiotu, organizacji pozarządowej, jednostki organizacyjnej,
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
4) 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 roku Prawo zamówień publicznych.

....

pieczęć jednostki organizacyjnej

osoba lub osoby upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

POUCZENIE

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w terminie przewidzianym w umowie, na adres organu zlecającego.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) informuję, iż:
przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3 wyłącznie do celów dotyczących Pani/Pana sprawy. Urząd Miasta Słupska nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba, że obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych. Dane będą przetwarzane w wyżej wymienionych celach tylko przez odpowiednio przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Urzędu Miasta.
Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych oraz ich uaktualniania."

planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi 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 dofinansowania.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu, organizacji, jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

4. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.
6. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach finansowania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) informuję, iż:
przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3 wyłącznie do celów dotyczących Pani/Pana sprawy. Urząd Miasta Słupska nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba, że obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych. Dane będą przetwarzane w wyżej wymienionych celach tylko przez odpowiednio przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Urzędu Miasta.
Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych oraz ich uaktualniania."