

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/9/10 Rady Miejskiej w Myszyńcu
z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie
dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych
i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia
oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonej 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.

--

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

--

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

--

Łącznie						
---------	--	--	--	--	--	--

2.Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	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?						
Ogółem						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

B. Zestawienie faktur (rachunków)

B. Zestawienie faktur (rachunków)						
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
Łącznie						

C. Posumowanie realizacji budżetu.

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

Część III. Dodatkowe informacje

[illegible]

Załączniki:

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)

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym 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 przeprowadzonych czynności kontrolnych.

4. Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.
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).