

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\* / KOŃCOWE\*)<sup>1</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

Dotyczące otwartego konkursu ofert nr

(Wpisać nr konkursu)

**pod nazwą / w zakresie**

(Wpisać nazwę konkursu, którego dotyczyło zadanie)

**nr i rodzaj zadania**

(Wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań)

**nazwa zadania**

(Wpisać nazwę własną projektu zgodnie z umową)

**realizowanego**

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....,

po między

**Województwem Kujawsko – Pomorskim**

a

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

## **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?  
Jeśli nie – dlaczego ?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców <sup>2</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt. 5).





**Załączniki:**<sup>4)</sup>

(należy wymienić wszystkie dołączone do oferty załączniki, zgodnie z nadaną im numeracją)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Oświadczam(-my), że:**

*1) podczas realizacji zadania wywiązaliśmy się z obowiązków informacyjnych Dotowanego, zgodnie z zapisem w § 7 umowy,*

*2) jesteśmy płatnikiem VAT\*/, nie jesteśmy płatnikiem VAT\*/,*

*3) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/, podmiotu\*/, jednostki organizacyjnej\*,*

*4) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,*

*5) 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 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),,*

*6) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.*

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/,  
podmiotu\*/, jednostki organizacyjnej)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub 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 przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres odpowiedniej komórki Urzędu Marszałkowskiego (decyduje data stempla pocztowego).**

- 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ 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.
- 4) 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).