**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr VII/44/11  
Rady Gminy Krasocin   
z dnia 18 kwietnia 2011r.**

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

………………………………………………………………………………………………………………………………

***(nazwa zadania)***

w okresie od do ………………………………………………….

określonego w umowie Nr ………………………………………………..

zawartej w dniu ……………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….., pomiędzy

…………………………………………………………………………………………………………………..

a…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………..

Data złożenia sprawozdania:

**Część I. Informacje ogólne**

1.W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

|  |
| --- |
|  |

2,Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

|  |
| --- |
|  |

***Opis musi zawierać szczegółową informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we  
wniosku, który był 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.Informacje o beneficjentach/adresatach\* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na  
istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny).

|  |
| --- |
|  |

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty).

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.**

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [ ..],

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [ …….],

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [ ……….],

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Całość zadania | |
| Koszt całkowity | W tym z dotacji |
|  |  |  | |
| Łącznie: | |  | |

1. Kosztorys ze względu na źródła finansowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania | |
| zł | **%** |
| Koszty pokryte z dotacji |  |  |
| Środki własne |  |  |
| Wypłaty i opłaty uczestników - z jakiego tytułu |  |  |
| Ogółem |  | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

|  |
| --- |
|  |

B. Zestawienie faktur (rachunków)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Łącznie | | | | |  |  |

***Do sprawozdania załączyć należy wpis 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 za 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 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 załącza się kserokopię oryginałów faktur (rachunków). Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych***

**Część III. Dodatkowe informacje.**

|  |
| --- |
|  |

Załączniki.

1 ,

2

3

4

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 pubłicznych).***

Oświadczam(-my), że:

l) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem

prawnym i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środku finansowe uzyskane w ramach  
 umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

pieczęć, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy  
Poświadczenie złożenia sprawozdania

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowanie (nie wypełniać)

|  |
| --- |
|  |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie  
terminie na adres organu zlecającego.