

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) []

- wielkość środków własnych (w zł) []

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji
OGÓŁEM:							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania - publiczne (wymienić)						

Inne źródła finansowania - niepubliczne (wymienić)						
OGÓŁEM:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

B. Zestawienie faktur

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
ŁĄCZNIE:						

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie []
Przekazana łączna kwota dotacji []
]
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)⁴⁾

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.
4.
5.

.....

.....
(pieczęć podmiotu
osoby upoważnionej do składania oświadczeń
przyjmującego zlecenie)
podmiotu przyjmującego zlecenie)

(podpis
woli w imieniu

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

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

¹⁾ Sprawozdanie należy sporządzać 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 należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. **Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków,**

lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

⁴⁾ Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).