

## UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### SŁOWO WSTĘPU:

- \* *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie.*
- \* *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań.*
- \* *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*
  - *NIE usuwaj niczego ze sprawozdania. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
  - *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach sprawozdania.*
  - *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*
  - *NIE konstruuj sprawozdania w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

## Załącznik nr 2

## WZÓR

## UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*”.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

1. Nazwa zleceniobiorcy	Pełna nazwa podmiotu.			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* <sup>1)</sup>	Wpisz numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji.			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł zgodnie z umową.			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	Bez komentarza			
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	Wskaż termin zgodnie z umową.	Data zakończenia	Wskaż termin zgodnie z umową.

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

<p><b>1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego</b></p> <p><b>CEL:</b></p> <p><b>DZIAŁANIA:</b></p> <p><b>MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:</b></p> <p><b>GRUPA ODBIORCÓW ZADANIA:</b></p> <p><b>WYKORZYSTANY WKŁAD OSOBOWY:</b></p> <p><b>WYKORZYSTANY WKŁAD RZECZOWY:</b></p>
---

1 Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

2 Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

**2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego****UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!****Mimo to musisz wskazać informacje tożsame z tymi, które były podane w ofercie:****NAZWA REZULTATU:****PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA):****SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA:****III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)**Pamiętaj, szarych pól się nie wypełnia!!!**

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	<i>Podaj nazwę kosztu.</i>	<i>Podaj wartość kosztu</i>			<i>Podaj wartość kosztu</i>		
2.	- wynagrodzenie instruktora	1000 zł			1000 zł		
3.	- wynagrodzenie koordynatora	500 zł			500 zł		
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania		1500 zł	900 zł	600 zł	1500 zł	900 zł	600 zł

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI**

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

Data **WSKAŹ DATĘ**

(podpis osoby upoważnionej  
 lub podpisy osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w imieniu  
 zleceniobiorcy)

**UWAGA! WZÓR SPRAWOZDANIA NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.**