**Załącznik Nr 3**

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

# SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ[1)]

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od ..... do .....
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą w dniu .....
pomiędzy
.....
(nazwa podmiotu zlecającego)
a
.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania: .....
Okres sprawozdawczy: od ..... do …….....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:
.....
.....
.....
.....
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie)[2)]
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

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

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

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

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

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[3)]**

| 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 przyjmującego zlecenie)

……..... (podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu przyjmującego zlecenie)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejscowość, 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).