

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania

.....
nazwa zadania
.....

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu
pomiędzy

Miastem Stołecznym Warszawą

a

.....
nazwa podmiotu/jednostki organizacyjnej**

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z własnych środków finansowych						
z tego:						
z wpłat i opłat adresatów zadania zł					
od sponsorów zł					
 zł					100
OGÓŁEM		100		100		100

Źródło środków publicznych:

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3)

[illegible]

Część III. Dodatkowe informacje:

Załączniki: ⁴

1.
2.
3.
4.
5.

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

*podpis osoby lub osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu*/jednostki
organizacyjnej
(podpisy osób reprezentujących organizatora w umowie
zawartej z m.st. Warszawą)*

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

Część IV. Akceptacja całości sprawozdania przez Biuro Kultury:

1. Zakres merytoryczny

.....

.....

.....

.....
pieczętka i podpis

2. Zakres finansowy

.....

.....

.....

.....
pieczętka i podpis

3. Akceptacja Dyrektora Biura

.....

.....

.....

.....
pieczętka i podpis

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście w Biurze Kultury Urzędu m.st. Warszawy w terminie przewidzianym w umowie o dotację.

- ¹⁾ Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, szczególnie jeśli idzie o ich zakres.
- 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, nazwę wystawcy, 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.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Rozliczenie dotacji ze środków Miasta może nastąpić jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez 2 pracowników Biura Kultury Urzędu m.st. Warszawy, w tym Naczelnika Wydziału.

- 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).

* - niepotrzebne skreślić