

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾ *(niepotrzebne skreślić)*

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

(wpisać tytuł zadania zgodny z § 1 ust. 1 umowy)

w okresie od do

(wpisać termin wykonania zadania zgodny z § 3 ust. 1 umowy)

określonego w umowie nr

(wpisać numer umowy np.: A-OK/.../2015)

zawartej w dniu

(wpisać datę zawarcia umowy)

pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

(wpisać: Miastem Kostrzyn nad Odrą)

a

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

(wpisać pełną nazwa organizacji pozarządowej która realizowała zadanie. Należy podać także numer rejestrowy z KRS (lub innego rejestru). Jeśli sprawozdanie dotyczy oferty wspólnej, należy podać wszystkich realizatorów)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....
(wypełnia urząd)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w części III, pkt 6 złożonej oferty. Należy opisać także grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie.

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 6 części III złożonej oferty

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Należy wypisać zrealizowane działania wraz z krótkim opisem ich wykonania w taki sposób, w jaki były przedstawione harmonogramie – należy wyjaśnić ewentualne zmiany	Należy wpisać konkretne terminy wykonania poszczególnych działań	Jeżeli zadanie wykonywała jedna organizacja to wpisujemy jej nazwę jeżeli nie to należy wyszczególnić podmioty, które wykonywały działania. W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy poszczególnych oferentów, którzy wykonywali części zadania. Powinien być to ten sam podmiot, który widnieje w harmonogramie

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 9 części III złożonej oferty

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Jeżeli nie otrzymano takiej dotacji to należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 4 części III złożonej oferty

4. Opis osiągniętych rezultatów

Należy podać **rezultaty miękkie i twarde** zrealizowanego zadania. Powinny one wynikać z realizacji działań opisanych w punkcie 2 sprawozdania oraz odnosić się do rezultatów zaplanowanych w ofercie (pkt 10 części III). **Rezultaty miękkie** to związane z jakością zadania np. podniesienie wiedzy, wzrost zainteresowania sportem, poszerzenie wiedzy z zakresu profilaktyki antynikotynowej etc. **Rezultaty twarde** są mierzalne to np. zmniejszenie zachorowalności o 10 %, wyszkolenie 10 osób, nawiązanie współpracy z dwoma innymi organizacjami, kolportaż 500 sztuk ulotek do instytucji kultury etc.

Punkt 4 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 10 części III złożonej oferty

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy opisać liczbowo skalę działań realizowanych w ramach zadania odnosząc się do zapisów przedstawionych w ofercie. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9, np. przeprowadzono 5 szkoleń, w których udział wzięło 100 osób, wydrukowano 500 ulotek, zorganizowano 2 wyjazdy do kina dla 80 osób

Punkt 5 sprawozdania jest powiązany z pkt 9 części III złożonej oferty

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez wpisać nazwę organizacji (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) zaproszenia 2) zakup nagród	400,00 550,00	400,00 150,00	0,00 400,00	0,00 0,00	0 0	0 0	0 0	0 0	400,50 557,23	400,00 150,00	0,50 407,23	0,00 0,00
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez wpisać nazwę organizacji (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez wpisać nazwę organizacji (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem:	950,00	550,00	400,00	0,00	0	0	0	0	957,73	550,00	407,73	0,00

UWAGA! Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % (dotyczy to tylko samej wartości dotacji, a nie wartości dotacji zsumowanej z wkładem własnym).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości finansowany był koszt realizacji zadania.

UWAGA! Należy zachować proporcje procentowe pomiędzy dotacją a wkładem własnym deklarowanym w kosztorysie z umowy. Obowiązek ten będzie zachowany jeżeli procentowy udział dotacji w zadaniu nie zwiększy się o więcej niż 5 %. Należy pamiętać także o tym, że nie może się zmienić wartość deklarowanego wkładu finansowego w wpłat i opłat adresatów zadania.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową) <i>Należy <u>przepisać</u> wartości z tabeli z umowy</i>		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania <i>Należy <u>wpisać wartości</u> jakie wynikają z faktycznych wydatków</i>	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	550,00	57,89	550,00	57,43
Z tego z odsetek bankowych od dotacji	0,00	0	0,00	0
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	150,00	15,79	157,73	16,47
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	250,00	26,32	250,00	26,10
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	0,00	0	0,00	0
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:	0,00	0	0,00	0
Z pozostałych źródeł:	250,00	26,32	250,00	26,10
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	0,00	0	0,00	0
Ogółem:	950,00	100%	957,73	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień bądź uzasadnienia.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub wykorzystuje się wyłącznie na realizację tego zadania. W przypadku, gdy ta pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur/rachunków, które związane były z realizacją zadania. Tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były z innych środków.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
	<i>Należy podać nr faktury/rachunku</i>	<i>Należy podać do której pozycji kosztorysu dany wydatek dotyczy</i>	<i>Należy podać datę wystawienia faktury/rachunku</i>	<i>Należy wpisać nazwę kosztu</i>	<i>Należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku</i>	<i>Należy podać wysokość faktury/rachunku która została rozliczona z dotacji</i>	<i>Należy podać wysokość faktury/rachunku która została pokryta ze środków własnych i innych źródeł</i>	<i>Należy podać datę zapłaty faktury/rachunku</i>

Część III. Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.

Do sprawozdania dołącza się kserokopie dowodów księgowych (faktur, rachunków) oraz inne dokumenty merytoryczne świadczące o wykonaniu zadania np. zdjęcia, protokoły, listy obecności itp.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Wypełnia urząd

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Wypełnia urząd

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.