

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾
z wykonania zadania publicznego **niepotrzebne skreślić****

UWAGA:

- Przy wypełnianiu sprawozdania należy zwrócić uwagę na **POUCZENIE** zamieszczone na ostatniej stronie druku sprawozdania.
- Części sprawozdania odpowiadają częściom oferty, sporządzając sprawozdanie należy odnieść się do wszystkich zaplanowanych w ofercie działań.
- Wypełnić wszystkie pola sprawozdania – gdy pozycja nie dotyczy realizowanego zadania – należy wpisać „nie dotyczy”.

**Należy wpisać pełną nazwę konkursu ofert z ogłoszenia Zarządu Powiatu Wołomińskiego.
Tytuł zadania nadany przez oferenta.**

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Należy zwrócić uwagę aby daty były zgodne z harmonogramem zamieszczonym w części III punkt 9 oferty bądź Zaktualizowanym harmonogramem realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....

.....

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾ **Data wpływu sprawozdania do siedziby Starostwa.**

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?

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 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas) w jaki sposób zaplanowane działania zostały zrealizowane. opis winien być zgodny z układem zawartym w ofercie oraz / lub Zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.</p> <p>Należy opisać czynności podejmowane w związku z promocją zadania.</p> <p>Należy załączyć dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych przedsięwzięć np. projekty ulotek, plakatów, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia i tp.</p>		

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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 (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2) 3)	Należy wpisać poszczególne rodzaje kosztów zawartych w umowie (Zaktualizowany kosztorysie realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do umowy).				Wypełniać wyłącznie w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzano sprawozdanie częściowe.				Określić faktycznie poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego pokryte z dotacji” nie mogą być wyższe / niższe niż wynika to z kosztorysu, chyba że dokonano dozwolonych umową przesunięć.			
	WYDATKI PLANOWANE	Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem (należy wpisać kwoty z kolumn „Bieżący okres sprawozdawczy” sprawozdania częściowego).				WYKONANIE WYDATKÓW							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2) 3)									Wysokość środków własnych, środków z innych źródeł publicznych oraz środków pozostałych może się zmieniać o ile nie zmieni się ich suma, chyba że dokonano dozwolonego umową zwiększenia / zmniejszenia.			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2) 3)									Dopuszczane jest dokonywanie uzasadnionych przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu w kolumnie „z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego”			
IV	Ogółem:												

Podsumowanie wydatków w tabeli 1 winno być zgodne z kwotami wpisanymi w tabeli 2.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania **TABELA 2**

Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości były finansowane koszty realizacji zadania. Kwoty winny być zgodne z wpisanymi w tabeli 1.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji	Należy wpisać poszczególne rodzaje kosztów zawartych w umowie (Zaktualizowany kosztorysie realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do umowy). WYDATKI PLANOWANE	100%	Określić faktycznie poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania. WYKONANIE WYDATKÓW	100%
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:*				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych środków publicznych* (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:*				
Koszty pokryte z wkładu osobowego: (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

*** Wysokość środków finansowych własnych, finansowych środków z innych źródeł publicznych oraz środków z pozostałych źródeł może się zmieniać o ile nie zmieni się ich suma, chyba że dokonano dozwolonego umową zwiększenia / zmniejszenia udziału środków w całkowitym koszcie realizacji zadania.**

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

Opisać wybrane pozycje kosztorysu, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienie dokonanych przesunięć.

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

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾ TABELA 3

Należy zamieścić spis wszystkich dokumentów księgowych tj. wystawionych na beneficjenta zadania np. faktur, rachunków, delegacji i tp. stanowiących potwierdzenie wydatków finansowych związanych z realizacją zadania.

Dokumenty księgowe należy wpisać zgodnie z pozycjami kosztorysu, dokumenty przypisane do poszczególnych pozycji kosztorysu należy wpisać chronologicznie – np. zgodnie z datą wystawienia.

W tabeli nie wpisuje się wartości wykonanej pracy w ramach porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych / oświadczeń o pracy społecznej członków organizacji.

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	rachunek do umowy zlecenia nr 2/2012*	I.I	data wystawienia rachunku – nie data zawarcia umowy	wynagrodzenia psychologa	1.000,00	500,00	500,00	data zapłaty**
2	rachunek do umowy zlecenia nr 3/2012*	I.1		wynagrodzenia psychologa	1.000,00	500,00	500,00	
3	rachunek nr 1 do umowy o dzieło nr 1/2012	I.2		wynagrodzenie pedagoga	1.000,00***	500,00	200,00	
4	faktura nr 2/GW/12	II.1	data wystawienia – nie data sprzedaży usługi	obsługa księgową	500,00	0,00	500,00	
5	faktura nr 1/1/2012	II.2		obsługa prawna	100,00	50,00	50,00	
6	faktura nr 2/1/2012	II.2		obsługa prawna	100,00	50,00	50,00	
7	rachunek nr 22/2012***	III.1		artykuły spożywcze	272,50	100,00	72,50	
8		III.2		artykuły biurowe		50,00	50,00	
9	faktura nr 1/TZ/12	III.4		krzesła	700,00	100,00	600,00	
10	faktura nr Z/11/12	III.4		stół	600,00	600,00	0,00	
11	rachunek nr 23/2012	III.5	program komputerowy	320,00	20,00	300,00		

ZALECA SIĘ PODSUMOWANIE TABELI 3 „ZESTAWIENIE FAKTUR”

* umowa o pracę / umowa-zlecenie / umowa o dzieło nie jest dokumentem księgowym, dokumentem księgowym jest rachunek, wystawiony na podstawie umowy,

** w przypadku umów, od których potrącane są pochodne (podatek US / składki ZUS) należy wpisać datę wypłaty wynagrodzenia oraz datę przelewu do US / ZUS,

*** w przypadku gdy Kwota (zł) z kolumny 6 „Zestawienia faktur” jest różna od sumy kwot z kolumny 7 (środki pochodzące z dotacji) i kolumny 8 (środki własne i środki z innych źródeł) – należy pod tabelą umieścić wyjaśnienie przyczyny rozbieżności np. w sytuacji gdy część kwoty nie dotyczy realizowanego zadania lub dokument księgowy „podzielono” na kilka pozycji „Zestawienia faktur” (gdy dotyczy więcej niż jednej pozycji kosztorysu).

Suma kwoty kolumny 7 „Z tego ze środków pochodzących z dotacji” winna być zgodna z kwotą wpisaną w podsumowaniu tabeli 1 „Bieżący okres sprawozdawczy” kolumna „z tego pokryty z dotacji” oraz z wpisem w tabeli 2 „Bieżący okres sprawozdawczy” pozycja „Koszty pokryte z dotacji”.

Suma kwoty kolumny 8 „Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego” winna być zgodna z kwotą wpisaną w podsumowaniu tabeli 1 „Bieżący okres sprawozdawczy” kolumna „Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego” oraz z sumą kosztów wykazanych w tabeli 2 pozycja „Koszty pokryte ze środków finansowych własnych” i pozycja „Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł”.

Część III. Dodatkowe informacje

Należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Wymienić porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych oraz oświadczenia członków organizacji pracujących społecznie, z podaniem wartości wykonanej pracy. Wartość wykonanej pracy winna być zgodna ze wskazaną w tabeli 1 kolumny „Bieżący okres sprawozdawczy” oraz tabeli 2 kolumny „Bieżący okres sprawozdawczy”.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - c) raporty,
 - d) kopie umów cywilnoprawnych,
 - e) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
- 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy),
- 3) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

DO SPRAWOZDANIA NIE ZAŁĄCZA SIĘ ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH faktur, rachunków i tp., które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na wezwanie organizacja jest zobowiązana do przedłożenia do wglądu oryginałów dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty.

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⁾

Osoby wpisane w rejestrze KRS, innym rejestrze lub ewidencji bądź w załączonym do oferty upoważnieniu (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

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 postępowaniami 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.