



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

Np. Rozwój sportu w Gminie Jabłonna
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **01.04.2015 r.** do **30.11.2015 r.**

określonego w umowie nr

zawartej w dniu **xx.xx.2015 r.** pomiędzy

Gminą Jabłonna
(nazwa Zleceniodawcy)

a **Stowarzyszeniem xxxxxxx, Jabłonna Majątek 55, 23-114 Jabłonna Majątek, KRS
000056789191**
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

(wypełnia Urząd Gminy Jabłonna)



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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 szczegółowo opisać, czy i w jaki sposób zostały zrealizowane cele opisane w ofercie.

Jeśli nie zostały zrealizowane, proszę podać przyczynę.

Ten punkt sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. III.6 oferty i powinien zawierać informacje nawiązujące do zawartych w w/w punktach wniosku.

Przykład:

Realizacja zadania pn. „Rozwój sportu w Gminie Jabłonna” przyczyniła się do osiągnięcia zakładanych wcześniej celów, tj.:

- promocji zdrowego stylu życia - [tu uzasadnienie]*
- pobudzenie aktywności mieszkańców- [tu uzasadnienie]*
- integracja mieszkańców sołectw Gminy Jabłonna- [tu uzasadnienie]*

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⁾

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie (pkt III.9), 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.

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
Przykład: <i>1. Przygotowanie warsztatów</i> <i>· Zaplanowanie ram i porządku działań</i> <i>· Wydruk ogłoszeń</i> <i>· Określenie przebiegu warsztatów</i> <i>· Zatrudnienie prowadzącego warsztaty</i> <i>· Organizacja konkursu z nagrodami</i>	01.04- 30.04.2015	Stowarzyszenie XXXX



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

<i>2. Zarządzanie projektem</i> - -		
<i>3. Organizacja festynu</i> - -		

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

Opisać, jeżeli w ramach realizowanego zadania prowadzone były inwestycje. Jeżeli nie, wpisać „Nie dotyczy”

4. Opis osiągniętych rezultatów

Przykład:

- *Wypromowanie idei zdrowego stylu życia bez uzależnień*
- *Nastąpiła integracja mieszkańców wsi X*
-
-

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

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

Przykład:

- 1) Organizacja konkursów dla uczestników imprezy_*
 - *zakup nagrody rzeczowej dla finalisty konkursu X - pendrive: 1 szt.*
 - *zakup nagród dla finalistów konkursu Y- książki: 3 szt.*
- 2) Wydruk materiałów reklamowych _*
 - *Roll-up: 3szt.*
 - *Zaproszenia: 100 szt.*
 - *Plakaty promujące imprezę: 100 szt.*
 - *Kalendarze: 100 szt.*
- 3) Przygotowanie imprezy promującej zdrowy styl życia:*
 - *Wynajem sanitariatów: 3 szt.*
 - *rozegranie meczów sportowych - 10*



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

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)			
		Wypełnić zgodnie z umową i złożoną ofertą				Wypełnić, jeżeli składane było sprawozdanie częściowe							
		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 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 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 Stowarzyszenie xxx ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1) wynagrodzenie												



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

	instruktora prowadzącego treningi	2000,00	1500,00	500,00	0,00	-	-	-	-	2000,00	1500,00	500,00	0,00
	2) zakup materiałów sportowych – piłki, itp.	500,00	500,00	0,00	0,00	-	-	-	-	450,00	450,00	0,00	0,00
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Stowarzyszenie xxx ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1) wynagrodzenie koordynatora	623,00	0,00	0,00	623,00	-	-	-	-	623,00	0,00	0,00	623,00
	2) wynagrodzenie księgowej	150,00	0,00	150,00	0,00	-	-	-	-	150,00	0,00	150,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji Stowarzyszenie xxx (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez												



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

	Stowarzyszenie xxx ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1) wydruk plakatów	200,00	200,00	0,00	0,00					200,00	200,00	0,00	0,00
	2)												
IV	Ogółem	3473,00	2200,00	650,00	623,00					3423,00	2150,00	650,00	623,00

Różnica 50 zł - niewykorzystana
dotacja. Należy ją zwrócić na rachunek
gminy Jabłonna zgodnie z umową o
wsparcie realizacji zadania

W przypadku, gdy Stowarzyszenie
wyda więcej środków własnych niż
pierwotnie zakładało należy to
również wykazać w sprawozdaniu



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	2200,00	63,3%	2150,00	62,8%
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	650,00	18,7%	650,00	19%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł 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)	623,00	18%	623,00	18,2%
Ogółem:	3473,00	100 %	3423,00	100 %

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



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

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

Wpisać kwotę, jeżeli były przychody.
Jeżeli nie było wpisać „Nie dotyczy”.

4. Zestawienie faktur (rachunków)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.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia a 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.	Faktura nr 45/2013	poz. I.2	24.05.2013	Zakup materiałów papierniczych	450,00	450,00	0,00	27.05.2013
2.	Rachunek nr 1/2013	poz. I.1	25.09.2013	wynagrodzenie instruktora warsztatów	2000,00	1500,00	500,00	30.09.2013
3.	Faktura nr	poz. III.1	20.04.2013	Druk	200,00	200,00	0,00	30.04.2013



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

	FV/23/2013			plakatów				
....								

Część III. Dodatkowe informacje

Przykład:

Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 50 zł została zwrócona na rachunek bankowy wskazany w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Rozwój sportu w Gminie Jabłonna”

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

Załączniki:¹⁰⁾

1. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury nr 45/13*
2. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o dzieło nr 1/2013*
3. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku nr 1/2013 do umowy o dzieło nr 1/2013*
4. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury nr FV/23/2013*
5.
6.

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.).



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO

(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 Gminy Jabłonna

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Wypełnia Urząd Gminy Jabłonna

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.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- 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 do tacji, 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.