*WZÓR*

*SAMODZIELNE NANOSZENIE JAKICHKOLWIEK ZMIAN WE WZORZE SPRAWOZDANIA JEST NIE DOPUSZCZALNE*

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

z wykonania zadania publicznego

*/Wpisać nazwę zgodną z §1 ust.1 umowy/*

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

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ................ do .................

*/wpisać termin zgodny z § 3 ust.1 umowy/*

określonego w umowie nr ..............

*/wpisać numer umowy np. 2/2011/KL/*

zawartej w dniu .............................................................. pomiędzy

*/data podpisania umowy/*

POWIAT TUCHOLSKI

*(nazwa Zleceniodawcy)*

a .........................................................................................................

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

Data złożenia sprawozdania4)

……………….......................

*/Zgodnie z §11 ust. 3 umowy Organizacja zobowiązana jest w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego dostarczyć sprawozdanie końcowe. (Obowiązuje data wpływu do siedziby podmiotu zlecającego zadanie). Sprawozdanie musi być wypełnione komputerowo. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy któraś z pozycji nie dotyczy stowarzyszenia to piszą słownie „NIE DOTYCZY” lub „0” w miejsca, które wymagają podania wartości liczbowych./*

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Szczegółowo opisać założone cele określone w części III pkt 6 oferty. Opisać w jaki sposób zostały one osiągnięte.*  *Należy szczegółowo opisać czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli któryś się nie udało zrealizować należy wyjaśnić dlaczego (wyjaśnić odstępstwa od założeń 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 |
| *Działania przepisać zgodnie z korektą harmonogramu dodatkowo szczegółowo opisać w jaki sposób zostały one zrealizowane. Gdy któreś z działań nie zostało przeprowadzone opisać dlaczego.* | *Podać konkretne daty realizacji poszczególnych zadań* | *Przepisać wszystko zgodnie z korektą harmonogramu* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Punt powiązany jest z częścią III pkt 4 oferty. Jeśli w zadaniu przewidziane było przeprowadzenie inwestycji należy szczegółowo opisać jak wpłynęło ono na realizację zadania. Np. jeśli inwestycja polegała na odmalowaniu świetlicy a zadanie na przeprowadzeniu zajęć pozalekcyjnych to wyszczególnić jakie odniosło to rezultaty dla społeczności. Np. ile % dzieci uzyskało lepsze oceny w szkole, ile % dzieci zdobyło nowe umiejętności itp.* |  |

4. Opis osiągniętych rezultatów

|  |  |
| --- | --- |
| *Szczegółowo opisać osiągnięte rezultaty, które zostały zawarte w części III pkt 10 oferty.*  *- opisać czy i jak założone rezultaty zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli czegoś się nie udało zrealizować należy wyjaśnić dlaczego (wyjaśnić odstępstwa od założeń oferty).* |  |

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/*

|  |  |
| --- | --- |
| *Podać konkretne informacje liczbowe związane z realizacją zadania np.: ilość osób biorących udział w zadaniu, ilość zorganizowanych imprez, ilość wysłanych zaproszeń, ilość rozwieszonych plakatów, itd.* |  |

**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 z pokryty 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 …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. | *Wypełnić zgodnie z przedstawioną korektą* | | | | *Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe* | | | | *Wpisać faktycznie poniesione wydatki* | | | | |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*: | *Wypełnić zgodnie z przedstawioną korektą* | | | | *Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe* | | | | *Wpisać faktycznie poniesione wydatki* | | | | |
|  | 1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia  i promocji  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. | *Wypełnić zgodnie z przedstawioną korektą* | | | | *Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe* | | | | *Wpisać faktycznie poniesione wydatki* | | | | |
| IV | Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

**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:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji | *Wypełnić zgodnie z przedstawioną korektą* | | *Wpisać faktycznie poniesione wydatki* | |
| 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 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) |  |  |  |  |
| Ogółem: |  | 100% |  | 100% |

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

*/Opisać wybrane zagadnienia budżetowe, które wymagają dodatkowych wyjaśnień./*

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

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

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

|  |
| --- |
| *Uzyskane odsetki od pozyskanych przez organizację środków oraz inne przychody uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulacji wysokości dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację danego zadania.*  *Wpisać ilość i na co zostały przeznaczone uzyskane przychody oraz odsetki bankowe podczas realizacji zadania.* |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)9)**

*/Zestawienie wszystkich faktur/rachunków, które dotyczą rozliczenia zadania (poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu) (dotyczy wszystkich wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania)./*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

*/Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego działania/*

**...........................................................**

**..............................................................**

**..............................................................**

**..............................................................**

**..............................................................**

Załączniki:10)

*/Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadnia np. listy uczestników, plakaty, ulotki, zdjęcia, wycinki prasowe, itp.)/*

1. ............................................................

2. ............................................................

3. ............................................................

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)

|  |  |
| --- | --- |
| *Nie wypełniać* |  |

Adnotacje urzędowe4)

|  |  |
| --- | --- |
| *Nie wypełniać* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania kkkosztach.

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.