

Wskazówki zamieszczone w niniejszym dokumencie są materiałem pomocniczym o charakterze informacyjnym i dotyczą sprawozdań składanych do Starostwa Powiatowego w Obornikach.

W celu wypełnienia sprawozdania niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia

Należy sprawdzić aktualny wzór sprawozdania oraz czytelnie je wypełnić.

Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / <u>Końcowe*</u>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Należy podać okres zgodny z zapisem §2 zawartej umowy.

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać osiągnięte rezultaty odnosząc się do założonych w ofercie (lub korekcie do oferty) rezultatów zadania publicznego*:

- podać efekty realizacji zadania i sposób w jaki zostały mierzone,
- podać zmianę społeczną jaka została osiągnięta poprzez realizację zadania,
- podać informację czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji, wskazać w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Szczegółowy opis powinien być zgodny z syntetycznym opisem zadania zawartym w ofercie lub korekcie do oferty*

Należy opisać m.in.:

- w jakim stopniu wykonano zadanie (wyjaśniając ewentualne odstępstwa)
- w jakim miejscu i czasie zrealizowano zadanie – jeśli zadanie dotyczy wycieczek proponujemy opisać jakie miejsca w jakich dniach były zwiedzane,
- jaka była grupa docelowa.

***Prosimy pamiętać, by o wszystkich zmianach związanych z realizacją zadania informować na bieżąco w formie pisemnej!!!**

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ... Należy wpisać rok

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Należy pamiętać, że bez konieczności zawierania aneksu do umowy dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości nie większej niż 10% wartości danego kosztu.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji zadania wysokość z innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić: w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa §2 ust. 1.

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	$\frac{\text{kwota dotacji}}{\text{suma kosztów zgodna z umową}} \times 100$	$\frac{\text{kwota dotacji}}{\text{suma faktycznie poniesionych wydatków}} \times 100$
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	$\frac{\text{inne środki finansowe ogółem zgodne z umową}}{\text{kwota dotacji}} \times 100$	$\frac{\text{inne środki finansowe ogółem faktycznie poniesione}}{\text{kwota dotacji}} \times 100$
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	$\frac{\text{wkład osobowy zgodny z umową}}{\text{kwota dotacji}} \times 100$	$\frac{\text{faktycznie poniesiony wkład osobowy}}{\text{kwota dotacji}} \times 100$

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Tabelkę należy wypełnić jeśli były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Prosimy o zwrócenie uwagi na powyższe pouczenie.

Do złożonego sprawozdania proponujemy załączyć:

- Potwierdzone za zgodność z oryginałem faktury z opisem zawierającym:
 - nazwę kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem);
 - sposobie finansowania danego kosztu (wpisać źródło finansowania np. sfinansowano ze środków dotacji zgodnie z umową...);
 - informacją, że faktura została zatwierdzona pod względem merytorycznym (wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wydatek);
 - informacją, że faktura została zatwierdzona pod względem formalnym i rachunkowym (wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej formalnie i rachunkowo za fakturę);
 - informacją wraz z datą, że zatwierdzono kwotę do wpłaty wraz z podpisem;
 - adnotacją o terminie zapłaty/ przelewu wraz z podpisem.
- Dowody potwierdzające zapłatę faktur,
- Oświadczenia wolontariuszy.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.