

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

Np. Promocja idei Odnowy Wsi Dolnośląskiej w miejscowości XXXX
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od *XX.2011* do *XX.2011*

określonego w umowie nr *DROW-O/XXXX/11*
zawartej w dniu *xx – xx – 2011r.* pomiędzy

Województwem Dolnośląskim
(nazwa Zleceniodawcy)

a *Stowarzyszeniem XYZ z siedzibą przy ul. XXXXX 4, 99-999 XXXX, nr w KRS 0000999999*
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

[Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego]

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. „Promocja idei Odnowy Wsi Dolnośląskiej w miejscowości XXXX” przyczyniła się do osiągnięcia zakładanych wcześniej celów, tj.:

- promocji idei Odnowy Wsi Dolnośląskiej w sołectwie- [tu uzasadnienie]*
- pobudzenie aktywności mieszkańców- [tu uzasadnienie]*
- rozpowszechnienie tradycji i zwyczajów wśród mieszkańców sołectwa- [tu uzasadnienie]*
- integracja mieszkańców sołectw Gminy XXX- [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 oferty.⁵⁾

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
<p><u>Przykład:</u></p> <p><i>1. Przygotowanie imprezy promującej ideę Odnowy Wsi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Zaplanowanie ram i porządku działań</i><i>• Wydruk materiałów reklamowych</i><i>• Określenie przebiegu imprezy</i><i>• Występ zespołu folklorystycznego</i><i>• Organizacja konkursu z nagrodami</i> <p><i>2.</i></p> <p><i>3.</i></p>	<p><i>08.-09. 2011r.</i></p>	<p><i>Stowarzyszenie XYZ</i></p>

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

Przykład:

Organizacja imprezy X przyczyniła się do.....

Wydrukowanie i rozpowszechnienie materiałów reklamowych sprawiło.....

Występ zespołu folklorystycznego „Y” przyciągnął.....

Poprzez zakup atrakcyjnych nagród za uczestnictwo w konkursach.....

4. Opis osiągniętych rezultatów

Przykład:

- *Wypromowanie idei Odnowy Wsi Dolnośląskiej w sołectwie X*
- *Wzrosła tożsamość kulturowa lokalnej społeczności*
- *Uczestnicy imprezy zapoznali się z programem Odnowa Dolnośląskiej Wsi*
- *Nastąpiła integracja mieszkańców zarówno wsi X jak i innych ościennych sołectw*
- *.....*
- *.....*

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 ideę Odnowy Wsi Dolnośląskiej:

- *Wynajem sanitariatów: 3 szt.*
- *Wynajęcie zespołu folklorystycznego*
- *Zatrudnienie konferansjera*

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 całości wity	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 całości wity	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 całości wity	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 uwzgl. kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Stowarzyszenie XYZ:</i> Przykład: 1) Roll-up 2) Zaproszenia 3) Plakaty 4) Kalendarze 5) Sanitariaty 6) Zakup nagród-książki 7) Wynajęcie zespołu 8) Zatrudnienie konferansjera	300 400 500 600 700 150 2000 3000	300 400 500 600 700 0 1000 1500	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 150,00 1000 1500					300 400 500 600 900 150 1900 700	300 400 500 600 770 0 1000 700	0,00 0,00 0,00 0,00 130,00 150,00 900 0,00		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzgl. kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzgl. kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
IV	Ogółem	7650	5000	2650					5450	4270	1180		

730 zł - niewykorzystaną dotacje należy zwrócić na rachunek budżetu Województwa, zgodnie z umową o wsparcie realizacji zadania

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	5000	65,35	4270	78,35
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	2650	34,65	1180	21,65
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:	7650	100%	5450	100%

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

.....

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⁾

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 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.	<i>Faktura VAT 999/11</i>	<i>poz.1</i>	<i>30.09.2011</i>	<i>roll-up</i>	<i>300,00</i>	<i>300,00</i>	<i>0,00</i>	<i>7.10.2011</i>
2.	<i>Rachunek nr 1/2011</i>	<i>poz.2, poz.3, poz.4</i>	<i>3.10.2011</i>	<i>zaproszenia, plakaty, kalendarze</i>	<i>1500,00</i>	<i>1500,00</i>	<i>0,00</i>	<i>15.10.2011</i>
7.	<i>Faktura VAT nr 66/2011</i>	<i>poz.7</i>	<i>10.10.2011</i>	<i>wynajęcie zespołu</i>	<i>1900,00</i>	<i>1000,00</i>	<i>900,00</i>	<i>20.10.2011</i>

Część III. Dodatkowe informacje

Przykład:

Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 730 zł została zwrócona na rachunek bankowy wskazany w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Promocja idei Odnowy Wsi Dolnośląskiej w miejscowości XXXX”.

.....
.....

Załączniki:¹⁰⁾

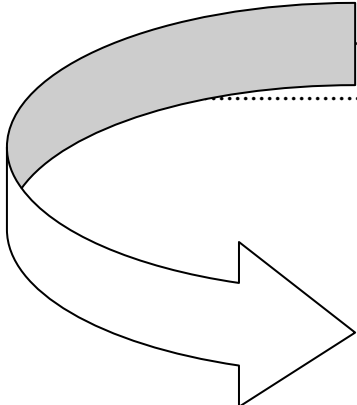
1. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury VAT 999/11*
2. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunek nr 1/2011*
3. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem umowa o dzieło nr 99/2011*
4. *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy o dzieło nr 66/2011*
5.
6.
7.

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⁾)

.....
.....



Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

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 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 faktycznie 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.