

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE^{1),2)})
z wykonania zadania publicznego **niepotrzebne skreślić****

Należy wpisać pełną nazwę zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Należy zwrócić uwagę aby daty były zgodne z harmonogramem zamieszczonym w części III pkt 9 oferty bądź z 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⁾

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 założone cele określone w części III pkt 6 oferty oraz opisać w jaki sposób zostały one osiągnięte.

Jeśli nie udało zrealizować któregoś z celów należy wyjaśnić 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
Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub w zaktualizowanym harmonogramie, który były 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.		

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

Wypełnić w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Należy wykazać w jaki sposób zrealizowana inwestycja wpłynęła na podwyższenie standardu realizacji zadania publicznego.

Punkt związany z cz. III pkt 4 oferty.

4. Opis osiągniętych rezultatów

Należy podać osiągnięte rezultaty zadania, np.:

- rezultaty ilościowe (ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych, liczbę plakatów, ulotek itp.)

- rezultaty jakościowe (wzrost motywacji, wzrost zainteresowania, podniesienie wiedzy i umiejętności itp.)

Ewentualne rozbieżności należy uzasadnić.

Punkt związany z cz. III pkt 10 oferty.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty oraz jej aktualizacji, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób itp.

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 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)	Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.				Wypełnić jedynie w przypadku składania sprawozdania częściowego.				Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2) 3)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2) 3)												
IV	Ogółem:												

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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	Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.		Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.	
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

Uzyskane odsetki bankowe 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 zgodnie z zawartą umową.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Należy zamieścić spis wszystkich dokumentów księgowych tj. wystawionych na oferenta zadania np. faktur, rachunków, delegacji itp. 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	Należy podać nr faktury/ rachunku (UWAGA: nr dekretu księgowego nie jest numerem dokumentu księgowego)	Należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty (lub korekty kosztorysu) dany wydatek się odnosi UWAGA: Jeżeli wydatek dotyczy dwóch pozycji w kosztorysie nie rozbijamy dokumentu księgowego tylko rozpisujemy to w opisie faktury	Należy podać datę wystawienia faktury /rachunku	Należy podać nazwę kosztu	Należy wpisać koszt realizacji zadania (całego rachunku/ faktury)	Należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest rozliczana z dotacji	Należy podać kwotę z danej faktury/ rachunku, która jest rozliczana ze środków innych niż z dotacji, ale jest związana z realizacją zadania.	Należy podać datę dokonania płatności za dokumenty księgowe UWAGA: Płatności związane z umowami cywilno - prawnymi dotyczące <u>pocho</u> <u>dn</u> <u>ych</u> <u>(składek)</u> <u>muszą być</u> <u>dok</u> <u>ona</u> <u>ne</u> <u>w</u> <u>ter</u> <u>mi</u> <u>nie</u> <u>w</u> <u>sk</u> <u>aza</u> <u>nym</u> <u>w</u> <u>um</u> <u>ow</u> <u>ie</u> <u>(w</u> <u>ter</u> <u>mi</u> <u>nie</u> <u>real</u> <u>iz</u> <u>ac</u> <u>ji</u> <u>z</u> <u>ad</u> <u>ania</u>)

UWAGA! Wszystkie pozycje kosztowe z kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu oraz aneksów) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur w sprawozdaniu muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu).

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (jeśli dotyczy) 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) dokumentację fotograficzną zadania uwzględniającą spełnienie obowiązku informacyjnego o współfinansowaniu ze środków Województwa Lubuskiego,**
- 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) raporty, protokoły nagród,**
- 4) kserokopie listy kwitującej lub protokołu komisji odbioru nagród,**
- 5) wyniki ewentualnych prowadzonych ewaluacji.**

UWAGA:

Oryginały dokumentów księgowych tj. faktury, rachunki itp., 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⁾

Wypełnia pracownik Departamentu merytorycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, który sprawdza sprawozdanie!

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”.**

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 sprawę 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.