

## **U w a g a**

***W kolorze czerwonym –  
objaśnienia z Rozporządzenia***

***W kolorze niebieskim –  
objaśnienia dodatkowe***

**- wypełnić wszystkie pola sprawozdania nie usuwać żadnych pozycji**

**- jeśli jest mowa o umowie, należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego**

### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)

*(Objaśnienia: Niepotrzebne skreślić. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.)*

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

(Objaśnienia: Należy wpisać nazwę projektu (nazwę własną zadania), np. Cykl szkoleniowy „Profesjonalna organizacja”.)

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

(Objaśnienia: Należy wpisać okresy realizacji projektu (zadania). Jest on określony w umowie. W sprawozdaniu częściowym wpisuje się okres etapu projektu (zadania), którego dotyczy sprawozdanie.)

określonego w umowie nr .....

(Objaśnienia: Należy wpisać numer umowy.)

zawartej w dniu (Objaśnienia: datę zawarcia umowy) pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

(Objaśnienia: Należy wpisać nazwę urzędu, który zlecił realizację zadania. Najlepiej wpisać tę nazwę, która została wpisana do umowy)

a .....

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji) (Objaśnienia: Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.) (Objaśnienia: nazwę organizacji pozarządowej (lub innego uprawnionego podmiotu), która zrealizowała projekt (zadanie). Należy także wpisać numer rejestrowy z KRS (lub innego rejestru). Jeśli sprawozdanie dotyczy oferty wspólnej, należy podać wszystkich realizatorów.)

Data złożenia sprawozdania (Objaśnienia: Wypełnia Zleceniodawca)

.....

## 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.

(Objaśnienia: w tym polu należy wpisać, czy podczas realizacji projektu zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone we wniosku o dotację (w ofercie, w punkcie III. 6). Najprościej jest bezpośrednio odnieść się do celów podanych we wniosku, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu realizacji projektu. Jeśli nie do końca udało się osiągnąć zamierzenia – koniecznie proszę wyjaśnić dlaczego. Uwaga! W umowie jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają uprzedniego aneksu do umowy.)

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. *(Objaśnienia: 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.)*

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
(Objaśnienia: Wymienić, dodając krótki opis, wszystkie zrealizowane działania – w taki sposób, w jaki były przedstawione w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy. Załącznik ten jest sporządzany na podst. pkt III.9 wniosku (oferty) lub jest częścią oferty. Jeśli podczas realizacji nastąpiły zmiany, należy to opisać i wyjaśnić. Uwaga! W umowie jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają uprzedniego aneksu do umowy).	(Objaśnienia: Podać terminy realizacji poszczególnych działań – odnosząc się do harmonogramu projektu, który jest załącznikiem do umowy (osobnym lub będącym częścią oferty). Jeśli we wniosku nie określono konkretnej daty wydarzenia, a jedynie miesiąc, w którym ma coś nastąpić (np. festyn, szkolenie zaplanowano na czerwiec) to w sprawozdaniu należy podać rzeczywiste daty (np. festyn odbył się 1 czerwca, szkolenie odbyło się w trzeci weekend czerwca).	(Objaśnienia: Należy wpisać, kto, zrealizował poszczególne działania, np. „Zleceniobiorca” lub podając nazwę realizatora. Powinien być to ten sam podmiot, który widnieje w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dotację (osobnym lub będącym częścią oferty). W przypadku oferty wspólnej podać nazwy poszczególnych oferentów, którzy wykonywali części zadania).

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

(Objaśnienia: Wypełnić to pole, jeśli część dotacji była przeznaczona na inwestycje związane z projektem (zadaniem). Należy wyjaśnić, w jaki sposób inwestycja wpłynęła na realizację, np. wykazać, że remont świetlicy, gdzie prowadzone są zajęcia dla młodzieży korzystnie wpłynął na poziom zajęć. Uwaga Rozliczenie kosztów inwestycji jest możliwe tylko wtedy, gdy była ona zaplanowana we wniosku (w ofercie w pkt. III. 4) i wskazana w umowie.

### 4. Opis osiągniętych rezultatów

(Objaśnienia: Należy wpisać osiągnięte rezultaty projektu. Powinny one wynikać z realizacji działań opisanych wyżej w sprawozdaniu, w pkt. 2. oraz odnosić się do rezultatów zadeklarowanych we wniosku (ofercie w pkt III.10). Można wskazać rezultaty miękkie (np. w wyniku realizacji projektu nastąpiło poszerzenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej w dziedzinie muzyki współczesnej) i twarde (np. w wyniku przeprowadzonych zajęć jedna osoba wygrała konkurs międzyszkolny z wiedzy o muzyce współczesnej).

### 5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania *(Objaśnienia: Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.)*

(Objaśnienia: Należy wpisać liczby, które określają skalę projektu (zadania). Należy odnieść się do wartości, podanych w harmonogramie, który stanowi załącznik do umowy lub tych, które były podane we wniosku (w ofercie w pkt III.9). Np.: przeprowadzono 20 interaktywnych zajęć z zakresu muzyki współczesnej oraz zorganizowano 10 wyjść na koncerty dla 15 osób.)



	2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez (nazwa Zleceniobiorcy): <i>(Objaśnienia: W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informacji o swoich kosztach.)</i> 1) 2)												
IV	Ogółem												

### Wskazówki

- Tę tabelę jest łatwiej wypełnić, jeśli wypełniło się już tabelę z zestawieniem faktur. Uwaga! Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów. Przykładowo: jeśli koszt pozycji „druki promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione wynosić faktury do wartości 500 zł.
- Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych, proszę zachować kolejność i nazwy, które były w kosztorysie.
- Rozliczamy tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie (wydatki „niemieszające się” w planie nie zostaną rozliczone).
- Rozliczamy tylko kwalifikowane wydatki.
- Rozliczane są tylko te wydatki, które mają udokumentowanie (fakturami, rachunkami, umowami) – dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego!
- Dopuszczalne jest zwiększenie o 10% pozycji dotacji w kosztorysie. Proszę pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.
- Dopuszczalna jest zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania – o 1 % . Można rozliczyć niższy lub wyższy wkład własny.
- Nie dopuszcza się rozliczania wkładu rzeczowego – możesz go wykazać w opisie merytorycznym.
- Nie dopuszcza się zwiększenia wartości pracy społecznej członków stowarzyszenia lub wolontariuszy – czyli wkładu osobowego (nawet jeśli pozyskano większą liczę ochotników niż zakładano), gdyż ta wartość powinna być taka sama jak w kosztorysie. Proszę pamiętać, że wkład osobowy powinien być udokumentowany oświadczeniami/ porozumieniami o współpracy wolontariackiej, które zawierają: dane osoby świadczącej bezpłatną pracę oraz oszacowaną wartość.
- Jeśli składana była oferta wspólna, każdy oferent podaje osobno „swoje” koszty.

## 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	(Objaśnienia: wpisać kwoty z kosztorysu, który był załączony do umowy.)	(Objaśnienia: wpisać procent, który był w kosztorysie załączonym do umowy.)	(Objaśnienia: wpisać kwotę kosztów poniesionych za pieniądze z dotacji, uwzględniając ew. odsetki bankowe, które opisać także niżej w punkcie 3.)	(Objaśnienia: wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji.)
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	(Objaśnienia: wpisać kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę.)	(Objaśnienia: wpisać procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę.)	(Objaśnienia: wpisać kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych.)	(Objaśnienia: wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z ze środków 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:	(Objaśnienia: wpisać kwotę z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę.)	(Objaśnienia: wpisać procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę.)	(Objaśnienia: wpisać ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych. Tu także wyszczególnić koszty sfinansowane z poszczególnych źródeł, jeśli były one podane w kosztorysie.)	(Objaśnienia: wpisać, jaki procent wszystkich kosztów stanowią koszty sfinansowane z tzw. innych źródeł. Wyszczególnić, jaki procent przypada na poszczególne źródła.)
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)			(Objaśnienia: wpisać kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń.)	(Objaśnienia: wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty wkładu osobowego.)
Ogółem:	(Objaśnienia: wpisać sumę – całkowity koszt projektu (zadania) z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę.)	100%	(Objaśnienia: wpisać sumę – całkowity koszt zrealizowanego projektu (zadania).)	100%

### Wskazówki

- Wartości wkładu własnego i dotacji muszą zgadzać z się z tymi, które wynikają z tabeli z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów.
- Wpisując kwoty i procenty, proszę się odnieść do wartości zadeklarowanych w tabeli „procentowej” zawartej w załączniku do umowy lub zamieszczonej w ofercie w punkcie IV. 2.

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

(Objaśnienia: W tym polu można wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które Państwa zdaniem są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Można np. podać przyczynę przesunięć, jeśli ich dokonano. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.)

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

(Objaśnienia: Należy podać informację o tym, czy w czasie realizacji projektu były pobierane jakieś opłaty (np. od uczestników szkolenia, zajęć, widzów) i jakie przychody zostały w związku z tym osiągnięte. Ponadto, proszę wpisać tu informację o tym, czy od kwoty dotacji, umieszczonej na rachunku bankowym, naliczone zostały odsetki i jakiej wysokości.)

**4. Zestawienie faktur (rachunków)** (Objaśnienia: *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.*

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
	(Objaśnienia: wpisać numer rachunku, faktury, umowy.)	(Objaśnienia: wpisać numer z tabeli kosztorysu, który stanowił podstawę sporządzenia umowy.)	(Objaśnienia: wpisać datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę.)	(Objaśnienia: wpisać nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowił podstawę sporządzenia umowy.)	(Objaśnienia: wpisać kwotę, która jest rozliczana)	(Objaśnienia: wpisać kwotę, która jest rozliczana z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.)	(Objaśnienia: wpisać kwotę, która jest rozliczana z wkładu własnego. Może być to tylko część całego kosztu.)	(Objaśnienia: wpisać datę, kiedy dokonano płatności)

#### Wskazówki

- Wpisując faktury, rachunki do tabeli, proszę zachować kolejność, kierując się logiką kosztów (zestawiając kolejno dokumenty finansowe dotyczące kolejnych pozycji kosztorysowych, np. najpierw wszystkie honoraria, potem wszystkie koszty

administracyjne, potem promocyjne – tak jak było to przedstawione w kosztorysie wniosku).

- Do kolumny „kwota” wpisać kwotę, jaką Państwo rozliczają, tj. jeśli np. transport kosztował 1200 zł, a w ramach projektu rozliczają Państwo 1000 zł, proszę wpisać tylko 1000 zł. Uwaga! Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów. Przykładowo: jeśli koszt pozycji „druki promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione faktury do wartości 500 zł.
- Proszę pamiętać, że rozliczane mogą być tylko te koszty, które poniosła Państwa organizacja (lub inny oferent, który złożył z Państwem ofertę wspólną). Oznacza to, że faktury i rachunki muszą być wystawione na Państwa organizację. Jeśli np. płacą Państwo honoraria i rozliczają umowy – to muszą być one wystawione przez Państwa organizację.
- Proszę nie zapomnieć o wpisaniu kosztów poniesionych po stronie wkładu własnego.

### Część III. Dodatkowe informacje

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

**Załączniki:** *(Objaśnienia: 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.))*

1. Proszę wymienić załączniki, które dołączane do sprawozdania. Informacja o tym, jakie załączniki są obowiązkowe, została zawarta w ogłoszeniu konkursowym.

2. Załącznikiem, pożądanym, nawet jeśli nie jest wymagany, jest dokumentacja realizacji projektu, np. zdjęcia, plakaty, druki promocyjne, recenzje, opinie uczestników, listy obecności.

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.) *(Objaśnienia: Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.);*

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)) *(Objaśnienia: Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.)*

Tu powinny podpisać się osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej (lub innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania dotacji) zgodnie z zapisami w KRS-u lub innego właściwego rejestru bądź w statucie, podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis. Jeśli organizacja posługuje się pieczęcią, to należy tu również postawić pieczęć.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania *(Objaśnienia: Wypełnia Zleceniodawca.)*

--

Adnotacje urzędowe *(Objaśnienia: Wypełnia Zleceniodawca.)*

--