

WZÓR do rozliczenia roku 2009

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
nazwa zadania – powinna być zgodna z nazwą określoną w umowie.

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

(należy przepisać ze swojego egzemplarza umowy)

zawartej w dniu

(należy przepisać ze swojego egzemplarza umowy)

pomiędzy

a

.....
(nazwa organu zlecającego)

.....
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

(taka z jaką rzeczywiście sprawozdanie jest składane)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

Proszę opisać czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, opisać w jakim stopniu do tej pory wykonane działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy oraz harmonogramem. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, należy opisać jakie działania zostały zrealizowane do tej pory.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

W tym miejscu należy umieścić wszystkie informacje dotyczące mierzalnych części zadania, jak również wskazać odchylenia od zakładanych w ofercie miar (ilość uczestników, widzów, wydanych woluminów, startujących zawodników, etc.), oraz określić przyczyny (wiadome lub przypuszczalne) co do różnic pomiędzy ofertą i sprawozdaniem.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Przy rozliczaniu dotacji mogą być brane pod uwagę jedynie koszty , które:

- 1) były konieczne do realizacji projektu, zgodne z planowanym kosztorysem, realne - nie mogą być wyrażone w formie ryczałtów,**
- 3) zostały poniesione przez wnioskodawcę w trakcie realizacji projektu zgodnie z terminem określonym w umowie,**
- 4) nie zostały sfinansowane z innych źródeł ,**
- 5) zostały wykazane w wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej organizacji pozarządowej musi istnieć być możliwość ich identyfikacji i weryfikacji.,**
- 6) Dokumentacja, na podstawie której koszty zostały poniesione, musi spełniać wymogi ustawy o rachunkowości (art.20-22).**

Przy sporządzaniu sprawozdania należy wziąć pod uwagę zapis § 10 umowy:

„W przypadku:

- 1) zmniejszenia finansowego wkładu własnego Zleceniobiorcy i/lub pochodzącego z innych źródeł z zachowaniem zakresu rzeczowego zadania,**
 - 2) zmniejszenia finansowego wkładu własnego Zleceniobiorcy i/lub pochodzącego z innych źródeł ze zmniejszeniem zakresu rzeczowego zadania,**
 - 3) zmniejszenie rzeczowego zakresu zadania,**
- określonego w załączniku nr 1* lub 1a* bądź 3* do umowy oraz braku pisemnej zgody Zleceniodawcy w tym zakresie, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji”.**

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) (należy wypisać pozycje zgodnie z kolejnością i treścią wymienioną w umowie / ofercie bądź aneksie)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	(należy przenieść dane z oferty bądź aneksu - PLANOWANE)		(należy wypełnić zgodnie z kwotami z tabeli nr 1 i wyliczyć %)		(należy wypełnić zgodnie z kwotami z tabeli nr 1 i wyliczyć %)	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania wpisujemy dane zrealizowanezł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Objaśnienie: W przypadku, gdy na koncie organizacji z tytułu przekazanych środków na realizację danego zadania narosną odsetki, należy je wydać na dane zadanie, jednocześnie wydatek wykazując w powyższej tabeli w wierszu „koszty pokryte z finansowych środków własnych...”, z adnotacją, iż są to środki z odsetek bankowych. Należy pamiętać, że udział środków własnych w kosztach całkowitych zadania należy wykazać na poziomie procentowym nie mniejszym niż planowany (bez zgody Zleceniodawcy w formie aneksu udział ten nie mógł ulec zmniejszeniu)

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Objaśnienie: Należy wyjaśnić wszystkie rozbieżności wykonania w stosunku do planu, wykazane w tabelach rozliczeniowych, podając przyczynę ich powstania i wskazując okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a które są odpowiedzialne za zmiany (dotyczy zmian zarówno po stronie środków z dotacji, środków własnych, jak i kosztu całkowitego poszczególnych pozycji kosztorysowych, do 10%). Zmiany w poszczególnych pozycjach budżetu powyżej 10% w stosunku do planu wymagają zgody Zleceniodawcy w formie aneksu

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Objaśnienie: Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. W przypadku umów zleceń lub umów o dzieło, należy wpisać w zestawieniu faktur/rachunków, nr rachunku do umowy, pozostałe jw.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa Wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
	(nr faktury, rachunku, jeśli jest to np. nienumerowany rachunek do umowy-zlecenia, to podajemy nazwisko osoby, której dotyczy)	(jak w tabeli nr 1)	(data wystawienia faktury/rachunku (a nie zawarcia umowy)	(należy podać nazwę zakupionego towaru/usługi, tożsamą z zapisami na dokumencie księgowym – jest błędem wpisywanie sformułowań ogólnych np. „koszty administracyjne” koszty rzeczowe”)	(należy podać wartość całej faktury, rachunku, wynagrodzenia, jeśli dokument zawiera kwoty odnoszące się do różnych pozycji kosztorysu, to wpisujemy najpierw kwotę ogólną, po niej stawiamy dwukropek i wpisujemy kwoty odpowiadające poszczególnym pozycjom kosztorysu)	

Część III. Dodatkowe informacje

Objaśnienie: W uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje, mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania. Nie więcej niż 1/2 strony formatu A4. Jeśli nie ma takich informacji, proszę napisać: „BRAK”

.....

Załączniki:⁴⁾

Objaśnienie: Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,**
- 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,**
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.**

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

(to jest miejsce na pieczętkę wydziału merytorycznego/ biura z datownikiem poświadczające złożenie sprawozdania)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) **Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.**
W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).