

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup> *niepotrzebne skreślić*

z wykonania zadania publicznego

*zgodnie z umową*

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

*zgodnie z umową*

określonego w umowie nr ..... *(wpisać nr umowy oraz aneksu jeśli był)*

zawartej w dniu ..... pomiędzy

*Gmina Jabłonka*

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

## 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 osiągnięte.*

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.<sup>5)</sup>

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
<i>Należy wypisać zrealizowane działania zgodnie z harmonogramem (załącznik 2 do umowy)</i>	<i>Należy podać konkretne daty realizacji poszczególnych działań</i>	<i>Nazwa podmiotu realizującego działanie</i>

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

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.*

#### 4. Opis osiągniętych rezultatów

*Należy podać osiągnięte rezultaty zadania np.:*  
*-rezultaty ilościowe (ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych, liczba plakatów ulotek itp.)*  
*- rezultaty jakościowe (podniesienie umiejętności, wiedzy, wzrost motywacji, zainteresowania itp.)*  
*Punkt związany z częścią III pkt. 10 oferty*

#### 5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

*Należy podać mierzalne, policzalne rezultaty zadania np. ilość uczestników, ilość przeszkolonych osób, ilość zakupionych strojów, sprzętów, liczba przeprowadzonych warsztatów, szkoleń itp.*

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

		<i>Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy</i>				<i>Wypełnić <u>tylko</u> w przypadku składania częściowego sprawozdania</i>				<i>Należy określić faktycznie poniesione wydatki (zgodnie z fakturami)</i>			
Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				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 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 całkowity	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 uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem												

## 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				
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 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:		100%		100%

*Należy określić faktycznie poniesione wydatki(zgodnie z fakturami)*

*Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy*

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

*Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają wyjaśnień – zmiany kosztów w danych pozycjach, dodatkowy wkład własny itp.*

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

*Należy przedstawić przychody uzyskane przy realizacji zadania.*

### **4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

*Odpowiedni opis faktur powinien zawierać następujące informacje:*

*1. Potwierdzam zakup..... w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu ..... pod nazwą ..... ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*2. Kwota..... (kwota dotacji) została sfinansowana ze środków Gminy Jabłonka w ramach otwartego konkursu ofert na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... Kwota.....została sfinansowane ze środków własnych( data i podpis osoby upoważnionej)*

*3. Sprawdzono pod względem merytorycznym ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*4. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*5. Zatwierdzono do wypłaty ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*6. Zaksięgowano w pozycji..... ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*7. Zapłacono przelewem/gotówką ( data i podpis osoby upoważnionej)*

*\*W przypadku płatności przelewem proszę załączyć potwierdzenie wykonania przelewu*

*\* W przypadku płatności gotówką dodatkowy zapis na fakturze: "Potwierdzam odbiór kwoty ..... (kwota z faktury)z kasy" (podpis osoby, która dokonała płatności gotówką - np. prezes)*

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	Data zapłaty
-----	----------------------------	--	---------------------------------------	--------------	------------	---	---	--------------

							(zł)	
	<i>Numer faktury / rachunku</i>	<i>Należy podać do której pozycji kosztorysu dany wydatek się odnosi</i>	<i>Należy podać datę wystawienia faktury</i>	<i>Należy podać nazwę kosztu</i>	<i>Należy wpisać koszt realizacji zadania (całej faktury</i>	<i>Należy podać wysokość kwoty z faktury, która jest rozliczana z dotacji</i>	<i>Należy podać kwotę z danej faktury, która jest rozliczana ze środków własnych i innych, ale jest związana z realizacją zadania</i>	

### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

*Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie odpowiednio opisanych faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dodatkowo jeżeli w kosztorysie wykazano wkład osobowy należy go udokumentować w formie oświadczenia Zleceniobiorcy opisującego czynności wykonane w ramach wkładu osobowego.*

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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.)<sup>11)</sup>;
- 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 Zleceniobiorcy)

*Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących/osobę upoważnioną*

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Zleceniobiorcy

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

---

#### 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.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.