

Zasady wypełniania wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania.

Warsztaty

# Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym

- Tryb zlecania, zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe określony jest w ustawie z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Ustawa wskazuje, iż jedyną dopuszczalną formą dotowania z budżetu samorządu jest finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania, nie zaś organizacji
- Zakres działania organizacji – teren Powiatu Miechowskiego, (nie ograniczony do jednej gminy)
- Zadania publiczne przeznaczone do realizacji muszą być zgodne ze statutem organizacji
- Składanie przez organizacje pozarządowe ofert na realizację ogłoszonych zadań - konkurs

# Dokumenty wymagane przy składaniu oferty na realizację zadania

- **Formularz oferty** (wzór oferty realizacji zadania publicznego określa szczegółowo Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r).
- **Załączniki:** Statut organizacji, aktualny odpis z rejestru/ewidencji, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok
- Druki na stronie [www.miechow.pl](http://www.miechow.pl), zakładka „Organizacje pozarządowe”

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

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

#### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEG

**.nazwa zadania zleconego zgodnie z ogłoszonym w konkursie**  
(rodzaj zadania)

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

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

#### **POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\* WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

**.Powiat Miechowski.**  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

#### **WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE .....**

#### ***I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\****

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....
- województwo .....
- tel. .... faks.....
- e-mail: ..... http:// .....
- 7) nazwa banku i numer rachunku .  
**.numer konta organizacji.....**
- 8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego.....

9) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

taka sama jak ogłoszona w konkursie

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

terminy miesięczne

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt zadania. **.rozpisać na środki własne i wnioskowane** .....[.....]
- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

wkład rzeczowy i zaangażowanie wolontariuszy

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

dołączy umowy partnerskie jeśli partnerzy organizacji będą wpisani

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*
4. **.statut organizacji.**
- 5.

.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie Zleceniobiorcy

Oświadczam/my że:

odpis z rejestru załączony do oferty jest / nie jest\* zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Miechów, dn. ....

.....  
pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

Uwaga:

Jeżeli w okresie od złożenia oferty do dnia podpisania umowy zaszły zmiany w stanie faktycznym i prawnym, podmiot zobowiązany jest poinformować Województwo Małopolskie o zakresie zmian w formie dodatkowego oświadczenia.

\*niepotrzebne skreślić

# Kosztorys

- Kalkulacja kosztu całkowitego realizacji poszczególnych składników zadania – wyłącznie **wydatki finansowe**, bez wkładu rzeczowego i wkładu pracy wolontariuszy (te zamieszczone w części IV formularza)
- Jeśli istnieją koszty związane z obsługą biura, osobowe (zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania) to zaznaczyć, uzasadnić
- Nagrody rzeczowe – ogólnie, bez symboli, szczegółów, typów (bo będą musiały być wykazane na fakturze)
- Zakup sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia zadania

# Zmiany w trakcie procedury składania oferty

- Jeśli po złożeniu oferty nastąpią zmiany organizacyjne (dotyczące np. miejsca przeprowadzania imprezy)/finansowe (tylko przesunięcia środków a nie ich zwiększenia) należy wystosować pismo z wnioskiem o zaakceptowanie zmian w harmonogramie/kosztorysie
- Po podpisaniu umowy - aneks, zaktualizowany kosztorys zadania, zaktualizowany harmonogram realizacji zadania

.....  
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

pn.....

Lp.	Działania	Termin realizacji

Miechów, dn.....

.....  
pieczęcie i podpisy osoby upoważnionej



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do ....., określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)                      (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

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).

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	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*

### 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	
	odzwierciedlenie tabeli przewidywanych źródeł finansowania z oferty				faktyczne źródła finansowania	
	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 ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych wyjaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniony w kosztorysie

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
	nr faktury/rachunku	do której pozycji, kosztorysu z oferty (lub korekty) dany wątek się odnosi	data wystawienia faktury/rachunku	nazwa wydatku zawarta w treści faktury ogólna	pełna kwota faktury/rachunku	

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam (-mv), że:

- 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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

# Sprawozdanie z realizacji zadania

- Cele ogólne – w sprawozdaniu zaznaczyć, że zrealizowane (takie same jak w ofercie) **wymienić**
- Uwzględnienie zakresu wszystkich planowanych działań, które **muszą być zrealizowane** (chyba że były zmiany w kosztorysie)
- Koszty ogólne w sprawozdaniu – takie jak w ofercie
- Promowanie imprezy (plakaty, publikacje) z zaznaczeniem, że **program jest finansowany ze Środków Powiatu Miechowskiego**

## Sprawozdanie z realizacji zadania c.d.

- Wykonanie zgodne z założeniami zawartymi we wniosku – wszelkie zmiany wyłącznie przed daną imprezą (uwzględnione w zaktualizowanym harmonogramie i kosztorysie)
- Termin realizacji zadania – tylko w określonym terminie należy dokonywać zakupów (faktura z datą imprezy bądź wcześniejszą) wyłącznie w okresie obowiązywania umowy
- Rozliczenie wyłącznie na określonym formularzu sprawozdania
- Data złożenia rozliczenia – określona w umowie – należy **przestrzegać terminów**
- Składanie oferty i sprawozdania na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Miechowie ul. Raławicka

## Faktury dołączone do sprawozdania

- Do sprawozdania należy dołączyć spis wszystkich faktur, rachunków, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji
- Faktury wystawione na organizatora
- Kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby upoważnionej
- Pieczęć organizacji

## Opis faktur:

- „Sfinansowano ze środków Powiatu Miechowskiego ..... (kwota)” – *podpis Prezes*
- „Zakupiono jako (np.) nagrody dla zwycięzców .....(nazwa zadania)”- *podpis Prezes*
- „Sprawdzono pod względem merytorycznym” – podpis Prezes
- „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – *podpis Skarbnik*
- „Zatwierdzono do wypłaty” – *podpis Prezes*

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

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

#### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania)

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

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE  
**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\***  
**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**

#### ***I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\****

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....
- województwo .....
- tel. .... faks.....
- e-mail: ..... http:// .....
- 7) nazwa banku i numer rachunku .....
- .....
- 8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego.....

9) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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



Załącznik nr 2  
do umowy nr.....  
z dnia . . . . .

.....  
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

pn.....

Lp.	Działania	Termin realizacji

Miechów, dn.....

.....  
pieczęcie i podpisy osoby upoważnionej

**Zaktualizowany kosztorys zadania**

pn.....

Całkowity koszt (w zł)[ ..... ]  
w tym wielkość dotacji (w zł) [ ..... ]  
w tym wielkość środków własnych (w zł) [ ..... ]

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym z dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych (w zł)
<b>Ogółem</b>				

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe		
<b>Ogółem</b>		100%

Miechów, dn. ....

.....  
pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do ....., określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)                      (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

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).

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	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	
	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 ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

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

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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).