



# Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji zadania publicznego składanego do Burmistrza Miasta Łowicza

opracowana na mocy przepisów  
ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie  
(Dz. U. 2014, poz. 1118 z późn. zm.)

Wzór sprawozdania został zamieszczony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem. Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

**Sprawozdanie należy wypełnić jednolicie komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione.**

W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”.

W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

**Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania sprawozdania.**

Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku sprawozdania.  
Niniejszy wzór powstał wyłącznie w celach informacyjnych.

ŁOWICZ 2015 r.

SPRAWOZDANIE (~~CZĘŚCIOWE~~/KOŃCOWE<sup>1)2)</sup>)

*<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.*

*Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje <sup>1)</sup> odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.*

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

*Należy podać tytuł zrealizowanego zadania. Okres realizacji zadania powinien być zgodny z terminem wskazanym w umowie. Wpisz daty realizacji projektu (zadania). Są one określone w umowie. W sprawozdaniu częściowym wpisz daty etapu projektu (zadania), którego dotyczy sprawozdanie.*

określonego w umowie nr .....

*(Jeśli do umowy były robione aneksy, podaj także ich numery).*

zawartej w dniu ..... pomiędzy

*(wpisać należy datę zawarcie umowy)*

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

*(wpisać należy: Burmistrz Miasta Łowicza)*

a .....

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

*(Wpisz nazwę organizacji pozarządowej (lub innego uprawnionego podmiotu), która zrealizowała projekt (zadanie). Podaj także jej numer rejestrowy z KRS (lub innego rejestru). Jeśli sprawozdanie dotyczy oferty wspólnej, należy podać wszystkich realizatorów)*

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

*<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca – to pole wypełnia pracownik Urzędu Miejskiego w Łowiczu).*

## 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.

*Opisz w tym polu, 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 wyjaśnij dlaczego**.*

*Uwaga! W większości umów podpisywanych przez Burmistrza Miasta Łowicza jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy.*

**Przykład:**

*Realizacja zadania pn. „Organizacja imprezy kulturalnej w miejscowości XXXX pn. XXXX” przyczyniła się do osiągnięcia zakładanych wcześniej celów, tj.:*

- promocji wydarzenia wśród mieszkańców w celu zachęcenia ich do wzięcia udziału - [tu uzasadnienie]*
- pobudzenie aktywności mieszkańców- [tu uzasadnienie]*
- rozpowszechnienie tradycji i zwyczajów wśród mieszkańców Łowicza - [tu uzasadnienie]*
- integracja mieszkańców Łowicza- [tu uzasadnienie]*

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>

*<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 odniesienie się do wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu.*

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
<p><i>Wymień, dodając krótki opis, wszystkie zrealizowane działania – w taki sposób, w jaki były przedstawione w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dotację. Załącznik ten jest sporządzany na podst. pkt III.9 wniosku (oferty) lub jest częścią oferty.</i></p> <p><i>Jeśli podczas realizacji nastąpiły zmiany, należy to opisać i wyjaśnić.</i></p> <p><b>Uwaga!</b></p> <p><i>W większości umów podpisywanych przez Burmistrza Miasta Łowicza jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy.</i></p>	<p><i>Podaj 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</i></p>	<p><i>Wpisz, kto zrealizował poszczególne działania, np. „Zleceniobiorca” lub podaj nazwę realizatora.</i></p> <p><i>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 podaj nazwy poszczególnych oferentów, którzy wykonywali części zadania.</i></p>

	<p><i>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)</i></p>	
<p><b>Przykład:</b>  <b>1. Organizacja imprezy kulturalnej w miejscowości XXXX pn. XXXX:</b>          · Zaplanowanie ram i porządku działań          · Wydruk materiałów reklamowych          · Określenie przebiegu imprezy          · Występ zespołu folklorystycznego          · Organizacja konkursu z nagrodami</p>	<p>08.-09. 2014 r.</p>	<p>Stowarzyszenie XXXX</p>

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. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY*

#### 4. Opis osiągniętych rezultatów

*Tu opisz 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), trwałości tych rezultatów oraz ich wpływu na sytuację adresatów, rozwiązania problemu itp.. 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.*

**Przykład:**

*Organizacja imprezy X przyczyniła się do.....  
 Wydrukowanie i rozprowadzenie materiałów reklamowych sprawiło.....  
 Występ zespołu folklorystycznego „Y” przyciągnął.....  
 W wyniku realizacji projektu nastąpiło poszerzenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej w dziedzinie muzyki współczesnej.  
 Poprzez zakup atrakcyjnych nagród za uczestnictwo w konkursach.....*

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

*Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9. Tu wpisz 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 itd.*

### **Przykład:**

#### 1) Organizacja konkursów dla uczestników imprezy

- zakup nagrody rzeczowej dla finalisty konkursu X - pendrive: 1 szt.
- zakup nagród dla finalistów konkursu Y- książki: 3 szt.

#### 2) Wydruk materiałów reklamowych

- Roll-up: 3szt.
- Zaproszenia: 100 szt.
- Plakaty promujące imprezę: 100 szt.
- Kalendarze: 100 szt.

#### 3) Przygotowanie imprezy XXX:

- Wynajem sanitariatów: 3 szt.
- Wynajęcie zespołu folklorystycznego
- Zatrudnienie konferansjera

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) (patrz załącznik do instrukcji str. 13)

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł) <i>W te kolumny wpisz kwoty z kosztorysu, który jest podstawą do sporządzenia umowy o dotację.</i>				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup> <i>Tu wpisz kwoty ze sprawozdania częściowego – jeśli było ono poprzednio składane – dotyczy dotacji przyznawanych w transzach.</i>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) <i>Koszty faktycznie poniesione</i> <i>Tu wpisz kwoty, które są rozliczane w Sprawozdaniu końcowym za całość realizacji zadania.</i>			
		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) <sup>8)</sup>  1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania												

	publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem												

### Wskazówki:

- 1) Wypełniając tę tabelę, pamiętaj, że choć punktem odniesienia jest kosztorys (stanowiący osobny załącznik do umowy o dotację lub zamieszczony w ofercie), to nie można po prostu go skopiować i wkleić. Należy wpisywać te koszty, które zostały realnie poniesione.
- 2) Tę tabelę jest łatwiej wypełnić, jeśli wypełniło się już tabelę z zestawieniem faktur.
- 3) 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 wynoszące faktury do wartości 500 zł.
- 4) Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych, zachowaj kolejność i nazwy, które były w kosztorysie.
- 5) Rozliczaj tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie (wydatki „niemieszczące się” w planie nie zostaną rozliczone).
- 6) Rozliczaj tylko kwalifikowane wydatki (niektóre wydziały lub urzędy stosują swoje wytyczne w tym względzie. Powinny być podane do wiadomości w ogłoszeniu konkursowym lub upublicznione na stronie Urzędu Miejskiego). Teoretycznie kosztami kwalifikowanymi są wszystkie koszty związane z realizacją zadania, oprócz zakupu gruntów, działalności gospodarczej, działalności politycznej i religijnej (określa to program współpracy w danym roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
- 7) Rozliczaj tylko te wydatki, które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami) – dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego!
- 8) Sprawdź w umowie (we wzorze umowy jest to paragraf 11, ust. 3), czy są możliwe przesunięcia między pozycjami w kosztorysie. Zazwyczaj dopuszcza się przesunięcia o 10%. Pamiętaj, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.

- 9) Sprawdź w umowie, czy jest dopuszczona zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania – we wzorze umowy jest to określone w paragrafie 5 i 11 umowy. Jeśli tak, możesz rozliczyć niższy lub wyższy wkład własny.
- 10) Nie rozliczaj wkładu rzeczowego – możesz go wykazać w opisie merytorycznym.
- 11) Należy pamiętać, że **wkład osobowy** powinien być udokumentowany **umowami/ porozumieniami o współpracy wolontariackiej**, które zawierają: **dane osoby świadczącej bezpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania oraz ich oszacowaną wartość.**
- 12) 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	Wpisz kwoty z kosztorysu, który był załączony do umowy dotacyjnej.	Wpisz procent, który był w kosztorysie załączonym do umowy o dotację.	Wpisz kwotę kosztów poniesionych za pieniądze z dotacji, uwzględniając ew. odsetki bankowe, które opisz także niżej w punkcie 3.	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	Wpisz kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.	Wpisz procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.	Wpisz kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych.	Wpisz, 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:	Wpisz kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.	Wpisz procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.	Wpisz ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych.  Tu także wyszczególnij koszty sfinansowane z poszczególnych źródeł, jeśli były one podane w kosztorysie.	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów stanowią koszty sfinansowane z tzw. innych źródeł.  Wyszczególnij, jaki procent przypada na poszczególne źródła.

Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)			Wpisz kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń.	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty wkładu osobowego.
Ogółem:	Wpisz sumę – całkowity koszt projektu (zadania) z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.	100%	Wpisz sumę – całkowity koszt zrealizowanego projektu (zadania).	100%

### **Wskazówki**

- 1) Wartości wkładu własnego i dotacji muszą zgadzać z się z tymi, które wynikają z tabeli z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów.
- 2) Wpisując kwoty i procenty, odnieś się do wartości zadeklarowanych w tabeli „procentowej” zawartej w załączniku do umowy dotacyjnej lub zamieszczonej w ofercie w punkcie IV. 2.
- 3) Jeśli zaszły jakieś zmiany, sprawdź w umowie, czy są możliwe zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, które nie wymagają aneksu umowy. Wg wzoru umowy (zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, Dz. U. nr 6, poz. 25) aneksu wymagają zmiany dotyczące kwot opłat od uczestników, natomiast bez aneksu mogą być przesuwane kwoty między pozycjami: „środki finansowe własne”, „środki finansowe z innych źródeł”, „środki finansowe z innych źródeł publicznych”, „środki pozostałe” – o ile nie zmieni się ich suma. Istnieje jednak możliwość, że do twojej umowy wprowadzone zostały inne zapisy, gdyż urząd ma taką możliwość.

### **UWAGA!**

**Wysokość procentowa dotacji nie może być wyższa niż określona w umowie. Dlatego też jeśli nie wykonano wszystkich planowanych wydatków po stronie środków własnych, suma końcowa realizacji zadania zostanie podzielona w odniesieniu do proporcji w umowie, a ewentualna różnica podlegać będzie zwrotowi jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.**

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

*Tu jest miejsce na wyjaśnienie, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. Należy zwrócić uwagę, aby zaistniałe rozbieżności nie były większe niż zostało to określone w zapisach umowy. W tym polu możesz wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które twoim zdaniem są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Możesz tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli ich dokonałeś/łaś. 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**

*Tu wpisz 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 wpisz tu informację o tym, czy od kwoty dotacji, umieszczonej na rachunku bankowym, naliczone zostały odsetki i jakiej wysokości.*

#### **Uwaga!**

**Pamiętać należy, że odsetki bankowe od dotacji powinny zostać przeznaczone na realizację zadania.**



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

<sup>9)</sup> Zestawienie dotyczy **wszystkich** dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, niezależnie od tego, z jakich źródeł zostały pokryte. Zestawienie powinno zawierać:

- numer faktury (rachunku),
- datę jej wystawienia,
- wysokość wydatkowanej kwoty
- wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji,
- rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

**Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania.**

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 na pisemne wezwanie załącza się kserokopie faktur (rachunków), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.

**W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego na pisemne wezwanie urzędu należy załączyć kserokopie faktur / rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta) 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
	Tu wpisz numer rachunku, faktury, umowy.	Tu wpisz numer z tabeli kosztorysu, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.	Tu wpisz wpisuje się datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę. Jeśli data sprzedaży jest inna, także ją podaj.	Tu wpisz nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.	Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z.	Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.	Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z wkładu własnego. Może być to tylko część całego kosztu.	Tu wpisz datę, kiedy dokonano płatności.

#### Wskazówki

- 1) Wpisując faktury, rachunki do tabeli, zachowaj 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) lub ułóż je chronologicznie. Możesz zapytać urzędnika odpowiedzialnego za współpracę z NGO, który rozlicza twoją dotację jaki układ jest dla niego klarowniejszy. Jego dane powinny być wskazane w umowie (na pierwszej stronie).

- 2) Do kolumny „kwota” wpisz kwotę, jaką rozliczasz, tj. jeśli np. transport kosztował 1200 zł, a w ramach projektu rozliczasz 1000 zł, wpisz 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. W przypadku, gdy jedną fakturę rozliczasz z dwóch źródeł finansowania, należy wpisać kwotę rozliczoną dotacji, a dla pozostałej kwoty także należy podać źródło finansowania. Przykład: Faktura nr 2/12/2014 kwota 1200 zł – 1000 zł dotacja, 200 zł środki własne (dotacja Starostwo Powiatowe itp.)
- 3) Opisz faktury, rachunki (po drugiej stronie), umowy zgodnie z wytycznymi, które są dostępne na stronie [www.lowicz.eu](http://www.lowicz.eu). **Łowicz Samorządowy** w zakładce „**Organizacje Pozarządowe**” następnie „**Wypełnianie ofert i rozliczanie dotacji dla NGO**”.
- 4) Pamiętaj, że rozliczane mogą być tylko te koszty, które poniosła twoja organizacja (lub inny oferent, który złożył z tobą ofertę wspólną). Oznacza to, że faktury i rachunki muszą być wystawione na Twoją organizację. Jeśli np. płacisz honoraria i rozliczasz umowy – to muszą być one wystawione przez twoją organizację.
- 5) Nie zapomnij o wpisaniu kosztów poniesionych po stronie wkładu własnego.

### Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

#### Przykład:

Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 730 zł została zwrócona na rachunek bankowy wskazany w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „**Organizacja imprezy kulturalnej w miejscowości XXXX pn. XXXX.**”

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

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

#### **WAŻNE !!!**

Do sprawozdania należy dołączyć:

- a) **kserokopie dowodów księgowych** – dotyczy **tylko** faktur/rachunków opłaconych w całości lub w części z dotacji. W przypadku gdy urząd wezwie pisemnie do ich złożenia.
- b) **rozliczenie wkładu własnego osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadców wolontariuszy.** Jeśli w kosztorysie wykazano wkład osobowy – może on być rozliczany na podstawie: **oświadczenia Zleceniobiorcy** uwzględniającego ilość wolontariuszy, ilość przepracowanych godzin, stawkę godzinową i rodzaj wykonywanych czynności w postaci **porozumienia wolontariackiego i karty pracy wolontariusza;**

**c) materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania (np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy obecności, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.), jak również konieczne działania prawne (np.: kopie umów).**

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.)<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.).

*Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.*

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>)

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

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

(Tu powinny podpisać się osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej (lub innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania dotacji) zgodnie z zapisami w statucie (i KRS). Tak więc nawet jeśli sprawozdanie sporządził np. koordynator, podpis powinien np. złożyć członek zarządu. Jeśli organizacja posługuje się pieczęcią, to należy tu również postawić pieczęć).

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

To pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie.

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

To pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie.

---

## 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.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> 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.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią

## Załącznik nr 1 Przykładowe rozliczenie do sprawozdania

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 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) <sup>8)</sup> : 1) <i>Roll-up</i> 2) <i>Zaproszenia</i> 3) <i>Plakaty</i> 4) <i>Kalendarze</i> 5) <i>Sanitariaty</i> 6) <i>Zakup nagród książki</i> 7) <i>Koncert Zespołu</i> 8) <i>Zatrudnienie konferansjera</i>	300 400 500 600 700 150 2000 3000	300 400 500 600 700 0,00 1000 1500	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 150 1000 1500	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00					300 400 500 600 900 150 1900 700	300 400 500 600 770 0,00 1000 700	0,00 0,00 0,00 0,00 130 150 900 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem	7650	5000	2650	0,00					5450	4270	1180	0,00

Różnica 730 zł  
5000 – 4270 = 730 zł

**730 zł różnicę - niewykorzystaną dotację należy zwrócić na rachunek budżetu Miasta Łowicza, zgodnie z umową o wsparcie realizacji zadania**

## 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:	5000 zł	65,35%	4270 zł	78,35%
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	2650 zł	34,65%	1180 zł	21,65%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	0,00 zł	0%	0,00 zł	0%
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)	0,00 zł	0%	0,00 zł	0%
Ogółem:	7650 zł	100%	5450 zł	100%