

! Sprawozdanie należy złożyć do siedziby OKiS w terminie **do 30 dni** od daty zakończenia, określonej w §2 ust 1 umowy, zrealizowanego przez daną Organizację Pozarządową zadania publicznego.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

(wpisać tytuł zadania zgodny z §1 ust 1 umowy)

w okresie oddo.....

(wpisać termin wykonania zadania zgodny z)

określonego w umowie nr

(wpisać nr. umowy, np. 1/K/2015 lub 1/KF/2015)

zawartej w dniupomędzy

(wpisać datę zawarcia umowy)

Gmina Żukowo

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³)

- wpisać pełną nazwę Organizacji Pozarządowej

Data złożenia sprawozdania⁴

.....
(wypełnia urząd)

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 opisać szczegółowo; czy i w jaki sposób został zrealizowany i osiągnięty planowany /przedstawiony w ofercie w III części pkt 6/ cel/e wykonywanego zadania. Należy również określić grupę do której zadanie było skierowane w odniesieniu do oferty.

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**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Należy punktowo wpisać zrealizowane działania z krótki opisem oraz wyjaśnić ewentualne zmiany.	Należy wpisać konkretne terminy poszczególnych działań.	Należy wpisać nazwę organizacji pozarządowej, bądź podmioty które wykonały dane działanie.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z **dotacji inwestycji** związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie/ **określone w części III pkt 4 oferty**

NIE DOTYCZY

Wyjątek! - Ubiegali się Państwo o dotacje inwestycyjną

4. Opis osiągniętych rezultatów/ **określone w części III pkt 10 oferty**

Należy opisać jak Wasze zrealizowane zadanie wpłynęło na planowanego adresata /np. zapoznanie z kulturą kaszubską; podnoszenie poziomu kulturoznawstwa, integracja społeczeństwa; wzrost zainteresowania sportem, zaszczepiliśmy bakcyła sportowego do aktywnego spędzania wolnego czasu, zapoznanie uczestników sportowego dnia dziecka z przepisami różnych sportów oraz zasady fair play, podnoszenie wiedzy w zakresie ..., promowanie Gminy na arenie krajowej, bądź międzynarodowej, etc/

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾/ **określone w harmonogramie w części III pkt 9 oferty**

Należy opisać liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach wykonanego zadania /np. liczba uczestników, liczba przeprowadzonych szkoleń, wykonanie 200 folderów; publikacji; ulotek; plakatów, zorganizowano 2 wystawy; wyjazdy; spotkania; zajęcia 2 razy w tygodniu, etc./

II	<p>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez przez (wpisać nazwę Organizacji).....nazwa Zleceniobiorcy⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2).....</p> <p>Tu wpisujemy np. obsługa księgową, koordynacja zadania, obsługa techniczna, etc.</p>																							
III	<p>Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez przez (wpisać nazwę Organizacji)... (nazwa Zleceniobiorcy⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2).....</p> <p>Tu wpisujemy np. obsługa medialna, wydruk zdjęć, gadzety promocyjne, plakaty, ulotki</p>																							
IV	Ogółem																							

UWAGA!

Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiła jego zmiana o więcej niż o 20 % wartości danej kategorii wydatków.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Przy wsparciu jeszcze jakiejś jednostki pomocowej (innego Samorządu) należy określić źródło i w jakiej wysokości finansowany był koszt realizacji zadania

Pamiętajcie!

Procentowy udział dotacji, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może zwiększyć się o więcej niż 1%.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową) (należy przepisać wartość z tabeli umowy/ oferty)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania (należy wyliczyć wartość faktycznego wydatku)	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego 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 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%

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

Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, zmian, uzasadnienia.

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

Nie wykorzystane przychody i odsetki bankowe do przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub wykorzystuje się je wyłącznie na ta realizację danego zadania. W przypadku, gdy ta pozycja nie będzie wypełniona należy wpisać : **NIE DOTYCZY**

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur/rachunków , które związane były z realizacją danego zadania. – Zestawienie faktur musi być spójny z częścią II pkt 1 w niniejszym sprawozdaniu

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
1 2 3	Należy podać nr faktury/rachunku	Należy podać do której pozycji kosztorysu dany wydatek dotyczy	Należy podać datę wystawienia faktury/rachunku	Należy wpisać nazwę kosztu	Należy wpisać koszt całkowity faktury	Należy podać wysokość kosztu wydatkowanej z dotacji	Należy podać koszt wydatkowany z wkładu własnego, bądź z innych źródeł	Należy podać datę zapłaty faktury/rachunku

Część III. Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacjami. Jakie zmiany nastąpiły, które nie wpłynęły na pogorszenie jakości wykonywania zadania publicznego.

Załączniki:¹⁰⁾

1.

2.

Do sprawozdania dołącza się kserokopie dowodów księgowych (faktur, rachunków) potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydatkowane z dotacji. Jeżeli w/w faktury zostały zapłacone przelewem to również dołączamy ich potwierdzenie. Dodajemy również różne materiały merytoryczne i promocyjne świadczące o wykonaniu zadania oraz dokumenty potwierdzające pracę Wolontariuszy.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut 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.)¹¹⁾;
- 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 wprowadzeniem 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)¹²⁾)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Wypełnia urząd

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Wypełnia urząd

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidywanym 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.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ 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.

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

⁷⁾ 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.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie 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.).

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

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

Dodatkowe Pomoce:

Opis faktury /na odwrocie/:

Faktura dotyczy (dokładny opis czego dotyczy zakup i jakie było przeznaczenie zakupionych towarów/usług) **zgodnie z umową nr** **z dnia** **zawartą pomiędzy**
a Gminą Żukowo, pokryta z dotacji w kwocie, **ze środków własnych w kwocie** (podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dnia.....

podpis (podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia

podpis (podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji)

Wydatek nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych (zapis dotyczy dotacji poniżej 30 000 euro):

dnia

podpis (podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji)

Wzór umowy wolontariackiej:

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY nr .../2015 w dniu w ŻUKOWIE, pomiędzy:

.....z siedzibą w Żukowie,
....., reprezentowanym przez,
zwanym w dalszej części Korzystającym ,

a

Panem/Pani adres zamieszkania, zwaną
w dalszej części Wolontariuszem,
została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie :

-
-

2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:

a)
b)
c)

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień,
a zakończenie

4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze
wolontariackim, które ma charakter bezpłatny.

Wartość prac związanych z niniejszym porozumieniem strony wyceniają na kwoty:

poz. 2a -

poz. 2b -

poz. 2c -

5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił
w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet
na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

6. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu
od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków
w następującym zakresie jw.

7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego
wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu
świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych
przepisów.

9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada
za wykonanie porozumienia.

10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji
w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją
socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc

11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny
oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie do

14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym
dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

* można usunąć te pkt- zależy od Organizacji