

Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji zadania publicznego Gmina Łowicz

opracowana na mocy przepisów

ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Rady ds. Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe* <i>Niewłaściwe skreślić</i>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Należy wpisać termin realizacji zadania publicznego określony w umowie o realizację zadania publicznego. <i>Jeśli, w umowie wskazano termin realizacji zadania np. od dnia zawarcia umowy, należy wpisać datę jej zawarcia i jako okres realizacji zadania np. do 31 grudnia</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł zawarty w ofercie i umowie o realizację zadania.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Należy wpisać pełną nazwę stowarzyszenia</i>		
Data zawarcia umowy	<i>Należy wpisać datę określoną w umowie (zawarta w dniu)</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Należy wpisać numer określony w umowie</i>

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać liczbową skalę osiągnięcia rezultatów (ilościowych, jakościowych i trwałych) wraz ze wskazaniem sposobów ich pomiaru (kompatybilnie z założeniami przedstawionymi w poz. III 5 i III 6 oferty/zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego).

W jakim stopniu zrealizowanie zadania przyczyniło się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym, na który odpowiadała oferta? Czy realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania/zniwelowania problemów / zaspokojenia potrzeb określonych w ofercie realizacji zadania?

Jeżeli nie osiągnięto założonych rezultatów lub osiągnięto je częściowo (np. w zmniejszonym wymiarze) należy szczegółowo opisać przyczyny tej sytuacji.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Należy odnieść się do wszystkich działań, które zaplanowano do realizacji w harmonogramie działań w ofercie. Opis powinien być spójny z założeniami z oferty. Każde działanie trzeba się tak opisać, by było jasne na czym polegało, gdzie i kiedy było zrealizowane, ile osób z niego skorzystało.

Jeżeli zrealizowane działania różnią się od założonych należy przedstawić zakres zmian, które nastąpiły i wskazać przyczyny odstępstwa.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok W miejsce „kropki” wpisać rok

Lp.	Rodzaj kosztu <i>Należy wpisać (przenieść) wszystkie koszty, zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty</i>	Koszty zgodnie z umową (w zł) <i>Należy wpisać (przenieść) założenia finansowe zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania <u>zawarte w ofercie</u></i>	Faktycznie poniesione wydatki (w zł) <i>W sprawozdaniach końcowych należy wykazać sumę wszystkich <u>faktycznie poniesionych</u> kosztów za cały rok realizacji zadania</i>
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1 <i>Należy przenieść wszystkie nazwy działań i wszystkie koszty zgodnie z Zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty</i>		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania <i>Suma kosztów realizacji zadania (I) oraz suma kosztów administracyjnych (II)</i>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową <i>Należy wpisać dane zgodnie z tabelą V.B z oferty / zaktualizowanej oferty</i>	Faktycznie poniesione wydatki <i>Należy wykazać faktycznie poniesione wydatki z podziałem na źródła finansowania (o ile miało miejsce pozyskanie środków z innych źródeł publicznych na</i>

¹⁾

Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

			zadanie – należy wykazać te źródła wraz z kwotą)	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji (przyznanej przez Gminę Łowicz)	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji (o ile wystąpiły)	zł	zł
	1.3	Inne przychody (o ile wystąpiły)	zł	zł
	Inne środki finansowe ogółem – wypełnić wyłącznie dla zadań realizowanych w formie wsparcia (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
2	2.1	Środki finansowe własne (które stowarzyszenie przeznaczyło na realizację zadania)	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego (od uczestników zadania)	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): (jeśli na realizację zadania stowarzyszenie pozyskało dotację od innych podmiotów publicznych np. Starostwa, WIOŚ, Ministerstwo Sportu).		
2.4	Pozostałe	Należy wpisać „0” zł	Należy wpisać „0” zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: wypełnić wyłącznie dla zadań realizowanych w formie wsparcia (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego (tu należy wpisać koszt wolontariatu)	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego (należy wypełnić wyłącznie wtedy, kiedy Gmina wpisze obowiązek wyceny wkładu rzeczowego ¹)	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wypełnić wyłącznie dla zadań realizowanych w formie wsparcia	%	należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wypełnić wyłącznie dla zadań realizowanych w formie wsparcia	%	należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji %

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Jeśli uzyskano nieplanowane przychody należy je wykazać. Potencjalnie uzyskane przychody z realizowanego zadania powinny być całkowicie wykorzystane i wydatkowane na realizację zadania.

W przeciwnym wypadku należy wpisać: NIE DOTYCZY

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Jeśli zadanie było realizowane odpłatnie i zapisano to w ofercie - uczestnicy płacili za udział w jakimś działaniu, należy opisać warunki pobierania świadczeń i ich wysokość w stosunku do pojedynczego adresata oraz ogółem. Informacja musi być też wykazana spójnie w tabeli II 2, wiersz 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.

Jeśli zadanie nie było realizowane odpłatnie należy wpisać: NIE DOTYCZY.

Część III. Dodatkowe informacje

W tej części można odnieść się do wszelkich kwestii, które mogą być ważne dla rozliczenia zadania.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej

Data