



**Rozliczanie  
zadań publicznych  
współfinansowanych z budżetu  
Gminy Czarna Białostocka.**

Czarna Białostocka 2017



Sprawozdanie -  
dokument dotyczący  
realizacji konkretnego  
zadania,  
odnosi się do złożonej  
oferty i wszelkich  
aktualizacji  
(działań, kosztorysu,  
harmonogramu)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. z 2016 r. poz. 239 i 395)

**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\*\*”.

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| sprawozdania                       | Częściowe* / Końcowe* |
| ia jaki jest składane sprawozdanie |                       |

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| dania publicznego    |                                  |
| Zleceniobiorcy(-ców) |                                  |
| warcia umowy         | Numer umowy, o ile został nadany |

I. Sprawozdanie merytoryczne

# Sprawozdanie powinno zostać złożone:



1. najpóźniej **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania wskazanego w ofercie i umowie
2. **na właściwym formularzu**  
Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17.08.2016 r. (dostępne również na stronie UM w zakładce „Mapa aktywności organizacji pozarządowych” – druki do pobrania)
3. **poprawnie wypełnione tj.**
  - wypełnione wszystkie rubryki zgodnie ze wskazówkami podanymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach;
  - w przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić;
  - wypełnione czytelnie – odręcznie lub komputerowo;
  - z formularza niepotrzebne skreślamy, nie usuwamy!

# ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

## - materiały potwierdzające faktyczne podjęte działania:

- ❑ kopie faktur opisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby (zgodnie z wpisem KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta; Przedkładane do rozliczenia dokumenty powinny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem, harmonogramem zadania i właściwą pozycją kosztorysu. Data sprzedaży na fakturze musi być zgodna z harmonogramem.

**oryginał faktury opisujemy:**

***„Kwota w wysokości .... zł opłacona ze środków na realizację zadań publicznych Gminy Czarna Białostocka zgodnie z umową nr ... z dnia... . Dotyczy pozycji nr ... kosztorysu na realizację zadania pt....”***,

**dopiero po opisaniu kserujemy.**

# ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

## - materiały potwierdzające faktyczne podjęte działania:

- materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, raporty itp.;
- kopie umów;
- kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- potwierdzenia odbioru nagród, upominków - własnoręcznie podpisane przez otrzymującego;
- listy obecności uczestników zajęć**, spotkań podpisane własnoręcznie przez uczestników (w przypadku zajęć cyklicznych - można sporządzić na jednym dokumencie uwzględniając daty poszczególnych zajęć np.:

| <b>Warsztaty muzyczne realizowane w ramach projektu pt. .... w okresie od ... do ....</b> |                      |                      |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Imię i Nazwisko   | 13.02.2017           | 22.03.2017           | 14.05.2017           | .....                |
| .....   | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika |
| .....   | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika | podpis<br>uczestnika |

## ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

### - materiały potwierdzające faktyczne podjęte działania:

- ❑ rozliczenie wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy. Jeśli w kosztorysie oferty wykazano wkład osobowy – może być on rozliczony na podstawie **porozumienia wolontariackiego** z wyszczególnieniem obowiązków, czasu ich wykonania oraz oszacowaną wartością lub **oświadczenie dot. wkładu osobowego** w ramach realizacji zdania publicznego wyszczególnieniem wykonywanych czynności, ilości przepracowanych godzin, stawki godzinowej.

**Obowiązujące przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wymagają od korzystających ze świadczeń wolontariusza, aby w sytuacji kiedy okres współpracy jest dłuższy niż 30 dni, zawrzeć z nim porozumienie o współpracy na piśmie.**

## Oświadczenie dot. wkładu osobowego w ramach realizacji zadania publicznego

W ramach realizacji zadania publicznego pn. .... określonego w umowie nr .....z dnia .....Pani/Pan .....

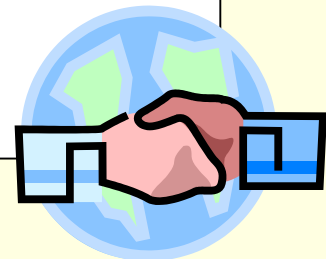
wykonywał/a następujące prace: ..... nieodpłatnie, jako pracę społeczną / pracę wolontariusza.

Powyższe prace oszacowano na kwotę ..... zł i uwzględniono w pozycji nr .... kosztorysu.

.....  
Podpis wykonawcy prac  
składania

Zleceniobiorcy

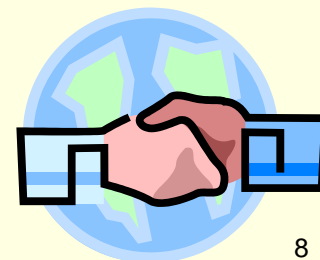
.....  
podpisy osób upoważnionych do  
oświadczeń woli w imieniu





***Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur, umów, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.***

**Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonego sprawozdania.**





# Część I. Sprawozdanie merytoryczne

## 1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Czy projekt zrealizowano zgodnie z założeniami oferty – **opisać w jaki sposób zostały osiągnięte cele określone w ofercie**  
*np.:*

- *przeprowadzono cykl warsztatów dla grupy osób, tym samym pokazując alternatywny, ciekawy sposób zagospodarowania czasu wolnego,*
- *poprzez regularne treningi, rozgrywki i udział w zawodach dzieci i młodzież rozwijały ogólną sprawność fizyczną, integrowały, uczyły się pracy w zespole, przestrzegania zasad fair play.*

Jeśli nie udało się do końca osiągnąć założonych w ofercie celów i zrealizować wszystkich działań - **to należy wyjaśnić dlaczego.**

# Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**2. 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 trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

**Podane rezultaty powinny odpowiadać opisanym w części IV pkt. 5 oferty.**

Można wskazać oddzielnie lub łączyć opis rezultatów miękkich i twardych np.:

- nastąpił wzrost zainteresowania działaniami stowarzyszenia, w rezultacie przybyło 2 nowych członków,
- 35 osób uczestnicząc w 2 warsztatach atrakcyjnie spędziło wolny czas, zdobywając nowe umiejętności,

# Część I. Sprawozdanie merytoryczne

## ❑ Wskazać rezultaty miękkie, jakościowe (niemierzalne) np.:

- została stworzona możliwość atrakcyjnego spędzenia czasu wolnego,
- promowano ideę wolontariatu,
- podniesiono samoocenę uczestników,
- poszerzono ofertę w zakresie edukacji kulturalnej,
- podniesiono umiejętności wokalne dzieci poprzez udział w warsztatach muzycznych,
- dzięki prowadzonym regularnym treningom wzrosło przygotowanie sportowe uczestników osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie szkolnym.

## ❑ Wskazać rezultaty twarde, ilościowe np.:

- w warsztatach uczestniczyło 25 osób,
- zorganizowano 2 warsztaty z rysunku (po 3 godz.),
- zorganizowano 1 imprezę, festyn, zawody w których uczestniczyło 150 osób,
- przeprowadzono 2 spotkania: informacyjne i 2-godzinne szkolenie dla wolontariuszy,
- 15 osób otrzymało nagrody ufundowane przez burmistrza,
- w wyniku prowadzonych zajęć 1 osoba wygrała konkurs międzyszkolny z wiedzy o literaturze, tym samym awansując do kolejnego etapu,

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**3. 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)

- Opisać działania jakie zostały podjęte zgodnie z układem zawartym w ofercie oraz wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres, jak i harmonogram realizacji.
- Należy przedstawić informację o zaangażowanym wkładzie osobowym

# Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

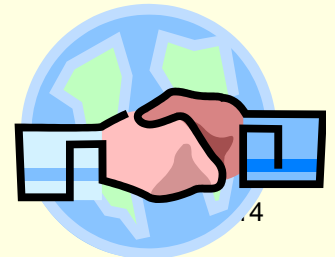
## 1. Rozliczenie wydatków w roku .....

|            | Rodzaj kosztów   |  | Koszty zgodnie z umową<br>(w zł) |                |                              |                    |                     | Faktycznie poniesione wydatki<br>(w zł)              |                   |                |                                |                |                     |  |
|------------|--|--|----------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------|---------------------|--|-------------------|----------------|--------------------------------|----------------|---------------------|--|
|            |  |  | koszt całkowity                  | z dotacji      | z innych środków finansowych | z wkładu osobowego | z wkładu rzeczowego | Numer(y) lub nazwa działania (-łań) zgodnie z ofertą | całkowite wydatki | z dotacji      | z innych środków w finansowych | z wkładu osob. | z wkładu rzeczowego | Numer(y) lub nazwa działania (-łań) zgodnie z ofertą |
| <b>I</b>   | Koszty merytoryczne  |  |                                  |                |                              |                    |                     |  |                   |                |                                |                |                     |  |
|            | Nr poz.  | Koszty po stronie .....<br><i>(nazwa zlec.)</i>    |                                  |                |                              |                    |                     |  |                   |                |                                |                |                     |  |
|            | 1  | zakup piłek  | 500,00                           | 500,00         | 0,00                         | 0,00               | 0,00                | 1  | 440,00            | 440,00         | 0,00                           | 0,00           | 0,00                | 1  |
|            | 2  | organizacja / sędziowanie                          | 900,00                           | 0,00           | 0,00                         | 900,00             | 0,00                | 2  | 900,00            | 0,00           | 0,00                           | 900,00         | 0,00                | 2  |
|            | 3  | zakup nagród                                       | 800,00                           | 650,00         | 150,00                       | 0,00               | 0,00                | 3  | 820,00            | 670,00         | 150,00                         | 0,00           | 0,00                | 3  |
|            | <b>Razem:</b>  |  | <b>2200,00</b>                   | <b>1150,00</b> | <b>150,00</b>                | <b>900,00</b>      | <b>0,00</b>         | <b>1,2,3</b>   | <b>2160,00</b>    | <b>1110,00</b> | <b>150,00</b>                  | <b>900,00</b>  | <b>0,00</b>         | <b>1,2,3</b>   |
| <b>II</b>  | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne |  |                                  |                |                              |                    |                     |  |                   |                |                                |                |                     |  |
|            | Nr poz.  | Koszty po stronie: .....<br><i>(nazwa zlecen.)</i> |                                  |                |                              |                    |                     |  |                   |                |                                |                |                     |  |
|            | 1  | obsługa księgową                                   | 900,00                           | 400,00         | 500,00                       | 0,00               | 0,00                | 4  | 1000,00           | 440,00         | 560,00                         | 0,00           | 0,00                | 4  |
|            | <b>Razem:</b>  |  | <b>900,00</b>                    | <b>400,00</b>  | <b>500,00</b>                | <b>0,00</b>        | <b>0,00</b>         | <b>4</b>   | <b>1000,00</b>    | <b>440,00</b>  | <b>560,00</b>                  | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>4</b>   |
| <b>III</b> | Koszty poszczególnych zleceńobiorców                             | Nie dotyczy  | -                                | -              | -                            | -                  | -                   | -  | -                 | -              | -                              | -              | -                   | -  |
|            | <b>ogółem</b>  |  | <b>3100,00</b>                   | <b>1550,00</b> | <b>650,00</b>                | <b>900,00</b>      | <b>0,00</b>         | <b>1,2,3,4</b>                                       | <b>3160,00</b>    | <b>1550,00</b> | <b>710,00</b>                  | <b>900,00</b>  | <b>0,00</b>         | <b>1,2,3,4</b>                                       |

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

---

- Wypełniając tabelę należy pamiętać, że punktem odniesienia jest kosztorys wyszczególniony w ofercie. Należy wpisać te koszty, które zostały faktycznie poniesione.
- Rozliczyć można tylko te pozycje/wydatki, które zostały ujęte w kosztorysie oferty i są udokumentowane (fakturami, umowami) dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego.
- Zgodnie z umową możliwe są przesunięcia między pozycjami w kosztorysie o 10%. Należy pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż kwota dotacji nie może się zmienić.



# Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

| 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego |   |                        |                               |
|--|---|------------------------|-------------------------------|
| Lp.  | Źródło finansowania   | Koszty zgodnie z umową | Faktycznie poniesione wydatki |
| 1  | Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:                                       |                        | zł                            |
|  | 1.1 Kwota dotacji   | zł                     | zł                            |
|  | 1.2 Odsetki bankowe od dotacji  |                        | zł                            |
|  | 1.3 Inne przychody  |                        | zł                            |
|  | Inne środki finansowe ogółem <sup>9)</sup> :<br>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | zł                     | zł                            |

Procentowy udział kwoty dotacji, innych środków finansowych i środków niefinansowych, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### 2 Uwaga:

**Wysokość procentowa udziału dotacji nie może być wyższa niż określona w umowie. Jeżeli nie wykonano wszystkich planowanych wydatków po stronie wydatków własnych, suma końcowa kosztów realizacji zadania ewentualna różnica podlegać będzie zwrotowi jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.**

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

**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)

- Odsetki bankowe mogą być wykorzystane na działania wskazane w kosztorysie, a opis związany z ich przeznaczeniem ujęty w sprawozdaniu.
- Zgodnie z umową niewykorzystane odsetki i przychody od dotacji podlegają zwrotowi.



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

**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)**

- ❑ Przykładowy opis:  
Świadczenia pieniężne na organizację wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w łącznej kwocie 3000,00 zł zostały pobrane jednorazowo od 20 uczestników zadania w wysokości 150 zł od osoby. Pobrane świadczenia zostały przeznaczone na częściowe pokrycie kosztów obozu tj. zakwaterowanie i wyżywienie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

| L p | Numer dokumentu księgowego | Numer działania zgodnie z harmonogramem / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu | Wartość całkowita faktury/ rachunku (zł) | Koszt związany z realizacją zadania | Poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z innych środków finansowych (zł) | Poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów | Data zapłaty |
|-----|----------------------------|---|---------------------------------------|--------------|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--------------|
| 1   | F/0992/17                  | 1   | 01.07.2017                            | Zakup piłek  | 440,00                                   | 440,00                              | 440,00  | 0,00                              | 0,00  | 01.07.2017   |
| 2   | F/000768/17                | 3   | 07.11.2017                            | Zakup nagród | 820,00                                   | 820,00                              | 670,00  | 150,00                            | 0,00  | 09.11.2017   |

Nr pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków

Nazwa kosztu tak jak w ofercie i rozliczeniu wydatków

Np. środki finansowe własne, świadczenia od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych

Data zapłaty gotówką lub przelewem

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

**Należy podać numery dokumentów, które nie są fakturami, a potwierdzają realizację zadania.**

np.:

- numery zawartych porozumień wolontariackich,
- numery umów zleceń:
  - 3 umowy z trenerami - 3/2017, 4/2017, 5/2017,
  - 1 umowa opieka medyczna - 5/2017
  - 1 umowa obsługa księgową – 6/2017

## Część III. Dodatkowe informacje

To 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 można także wpisać informacje, które nie zmieściły się powyżej, a które są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie.

Można tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli takie zostały dokonane.

Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

Brak dodatkowych informacji – należy wpisać: NIE DOTYCZY

## Najczęstsze błędy:

---

### Przyczyny zwrotów części dotacji:

- ❑ dotacja pobrana w nadmiernej wysokości (przesunięcia większe niż 10% między pozycjami wskazanymi w kosztorysie oferty i bez zgody zleceńodawcy)
- ❑ dotacja wydatkowana **po terminie realizacji zadania wskazanym w umowie** (m.in. opłacenie faktur, podatku dochodowego)

# Najczęstsze błędy:

Najczęstsze błędy:

- ❑ **Opisujemy oryginały faktur, rachunków, dopiero wtedy kserujemy. Nie opisujemy kopii;**
- ❑ Brak wskazania w opisie faktury poz. kosztorysu z oferty.  
**„Kwota w wysokości .... zł opłacona ze środków na realizację zadań publicznych Gminy Czarna Białostocka zgodnie z umową nr ... z dnia... . Dotyczy pozycji nr ... kosztorysu na realizację zadania pt....”**
- ❑ Brak informacji w materiałach informacyjnych, prasowych o współfinansowaniu zadania ze środków gminy Czarna Białostocka w ramach konkursu ofert;
- ❑ Brak materiałów potwierdzających realizowane zadania;
- ❑ Zbyt ogólne określanie skali zrealizowanych działań.  
Należy podać liczbę uczestników działań, liczbę spotkań, przeprowadzonych zajęć...

# PRZYDATNE WSKAZÓWKI

- ❑ Jeżeli w ofercie, w planie wydatków pojawiły się pozycje ogólnie opisane, jako np. Organizacja Mistrzostw Czarnej Białostockiej, to należy wszelkie koszty z tym związane jasno opisać w ten sam sposób, jak w ofercie (sprawdzający nie może się domyślać);
- ❑ Nie wymagana jest zgoda Zleceniodawcy w przypadku przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu do 10% wysokości dotacji (tylko między pozycjami wskazanymi w ofercie jako finansowanymi z dotacji). **Pamiętać jednak należy, że koszt uważa się za poniesiony zgodnie z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%;**
- ❑ Jeżeli podczas weryfikacji sprawozdania okaże się, że przesunięcie jest większe niż dopuszczalne 10%, to zgodnie z umową traktuje się to jako „dotację pobraną w nadmiernej wysokości”, zaś różnicę między dopuszczalną wysokością przesunięcia a faktycznym stanem będzie trzeba zwrócić wraz z odsetkami;

# PRZYDATNE WSKAZÓWKI



- ❑ Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w stosunku do całkowitego kosztu zadania wskazanego w umowie.
- ❑ każda niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi - nawet 0,01 zł. Zwrot niewykorzystanej dotacji bez naliczania odsetek musi nastąpić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania określonego w umowie.  
Po tym terminie naliczane są odsetki.  
Informacja o zwrocie niewykorzystanej dotacji powinna zostać uwzględniona w sprawozdaniu (w dodatkowe informacje).
- ❑ wszelkie inne zmiany m.in. wyższy % przesunięcia, znaczące zmiany w zakresie podjętych działań, uzasadnione (a więc zgodne z celami), ale nieprzewidziane w kosztorysie koszty finansowane z dotacji, należy zgłaszać pisemnie do Burmistrza w celu uzyskania zgody (uaktualnienie oferty).