

INICJATYWA LOKALNA - POMYSŁOWE MRAĞOWO

SPRAWOZDANIE

Instrukcja wypełniania | 2022



Inicjatywa Lokalna
Pomysłowe Mrągowo

STRONA 1

WSZYSTKIE INFORMACJE SĄ ZAWARTE W UMOWIE

- Podaj nazwę, która jest w punkcie 1 wniosku o Inicjatywę.
- Okres realizacji znajduje się w § 3 ust. 1 umowy o Inicjatywę.
- Numer umowy znajduje się na samej górze jej pierwszej strony.
- Data zawarcia umowy jest poniżej jej numeru. Należy pamiętać, że jest to data podpisania umowy, a nie data złożenia wniosku o Inicjatywę.
- Dane wnioskodawców, również można przepisać z pierwszej strony umowy.
- Sprawozdanie należy złożyć nie później niż 30 dni po końcowej dacie realizacji zadania publicznego.

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego w ramach
Inicjatywy Lokalnej –Pomysłowe Mrągowo

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do,
określonego w umowie nr o wykonanie Inicjatywy Lokalnej –
Pomysłowe Mrągowo zawartej w dniu,
pomiędzy:

Gminą Miasto Mrągowo z siedzibą w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo
a

.....
.....
(nazwa Wnioskodawcy)

reprezentowanego przez:

.....
.....
(imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania, w przypadku reprezentowania
Wnioskodawcy przez organizację pozarządową - także nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania (należy odnieść się do harmonogramu realizacji zadania).
Opis należy sporządzić chronologicznie. Wszystkie działania podjęte w celu realizacji inicjatywy, powinny być zgodne z harmonogramem i kosztorysem zadania, określonymi w umowie (oraz aneksem, jeśli był zawarty).

Poszczególne działania w ramach inicjatywy lokalnej wraz z krótkim opisem ich wykonania	Terminy realizacji poszczególnych działań

2. Czy zakładane cele, efekty i korzyści społeczne zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

Należy odnieść się do założeń w rozdz. II pkt 3 wniosku.

STRONA 2

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

- Punkt 1

Tu znajdują się wszystkie czynności i działania podjęte w sprawie realizacji zadania od daty podpisania umowy. Wpisując je, warto zajrzeć do pkt 6 wniosku o Inicjatywę, sprawdzić czy wszystkie z deklarowanych zadań zostały wykonane. Należy je wpisać chronologicznie.

- Punkt 2

Jest to punkt opisowy. Warto w nim napisać, czy wszystkie cele, które zakładała Inicjatywa, zostały osiągnięte. Co wydarzyło się podczas realizacji zadania, ile było uczestników itp.

STRONA 3

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

A) ŚRODKI FINANSOWE

Jeśli Twój wniosek o Inicjatywę zakładał jakiś wkład finansowy wnioskodawców i posiadasz na niego rachunek/paragon/fakturę, tutaj należy go wpisać. Te potwierdzenie poniesienia kosztów należy dołączyć do sprawozdania w formie kopii lub skanu. Wydatki, które zostały pokryte z budżetu Miasta Mrągowo wpisuje urzędnik.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków ¹

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

a) środki finansowe

Lp.	Nazwa kosztu (koszty związane z realizacją zadania)	Nr rachunku/ faktury	Data wystawienia	Koszt całkowity	Z tego ze środków Wnioskodawcy (finansowe środki własne Wnioskodawcy oraz środki pozyskane przez Wnioskodawcę z innych źródeł)	Data zapłaty	Nr pozycji w kosztorysie zadania
Ogółem:							

STRONA 4

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

B) WKŁAD RZECZOWY WNIOSKODAWCY

Jest to wkład włożony w inicjatywę, ale już nie zabrany, np. ciasto, wykorzystane materiały plastyczne itp. Nie potrzeba na niego rachunków.

b) wkład rzeczowy Wnioskodawcy

Opis wniesionych w realizację inicjatywy środków rzeczowych	Ilość	Wartość wkładu rzeczowego (zł)
Ogółem:		

C) WKŁAD OSOBOWY (PRACA SPOŁECZNA)

Wszystkie działania, ilość osób zaangażowanych oraz ilość przepracowanych roboczogodzin pomnożona przez ich wartość.

c) wkład osobowy (praca społeczna) wniesiony przez Wnioskodawcę

wkład osobowy należy udokumentować kartami czasu pracy wolontariuszy (wzór karty stanowi załącznik nr 2 do sprawozdania)

Opis wykonanego działania	Liczba osób	Łączna liczba godzin przepracowanych	Wartość pracy społecznej (w zł)
Ogółem:			

STRONA 5

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli podczas organizacji zadania publicznego w ramach Inicjatywy Lokalnej - Pomysłowe Mrągowo, pojawiły się jakieś przemyślenia, elementy do poprawy - te miejsce służy by je opisać.
- Bardzo ważny punkt - podpisy obojga wnioskodawców. Jest to pierwsze z trzech miejsc, w którym trzeba je umieścić.

Część III. Dodatkowe informacje

W szczególności należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania zadania

Załączniki:

1. Zestawienie całkowitych kosztów realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej.
2. Karta/karty czasu pracy wolontariuszy.
3. Kserokopie faktur/rachunków potwierdzających poniesione przez Wnioskodawcę wydatków w ramach Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej (*kserokopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem na każdej stronie*).
4.

Oświadczam/my, że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. wszystkie kwoty wymienione w Części II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zostały faktycznie poniesione.

.....
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załącznik nr 1
do sprawozdania z wykonania zadania
publicznego

Całkowite koszty realizacji zadania w ramach Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej

pn.

realizowanego w okresie od do

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty łącznie	W tym po stronie Wnioskodawcy (wypełnia Wnioskodawca)	W tym po stronie Gminy Miasto Mrągowo (wypełnia Gmina)
1	Środki finansowe			
2	Wkład rzeczowy (w zł)			
3	Wkład osobowy (w zł)			----
Ogółem:				
% całkowitej wartości kosztów realizacji przedsięwzięcia:		100		

.....
(podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

.....
(podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Mrągowo)

STRONA 6

ZAŁĄCZNIK NR 1

Załącznik dotyczy podsumowania wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego. Należy w nim uzupełnić:

- Nazwę inicjatywy,
- Daty realizacji (zgodnie z umową oraz pierwszą stroną sprawozdania),
- Koszty, które zostały podsumowane w części II sprawozdania,
- Podpisy wnioskodawców.

STRONA 7

ZAŁĄCZNIK NR 2

Załącznik drugi dotyczy podsumowania przepracowanych roboczogodzin podczas realizacji zadania publicznego. Należy w nim uzupełnić:

- Nazwę inicjatywy,
- Daty realizacji (zgodnie z umową oraz pierwszą stroną sprawozdania),
- Daty i rodzaj pracy społecznej,
- Ilość przepracowanych godzin przez każdą osobę, jej imię nazwisko oraz podpis.

Warto sprawdzić czy suma roboczogodzin zgadza się z zadeklarowaną ilością w pkt 6 wniosku o Inicjatywę lub § 5. umowy o realizację zadania publicznego

Załącznik nr 2
do sprawozdania z wykonania zadania
publicznego

Karta czasu pracy wolontariuszy przy realizacji zadania w ramach Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej

pn.

realizowanego w okresie od do

Lp.	Data świadczenia pracy społecznej	Rodzaj pracy	Ilość godzin	Osoba wykonująca pracę	Podpis osoby wykonującej pracę
Ilość godzin razem:					

INICJATYWA LOKALNA - POMYSŁOWE MRAĞOWO

POWODZENIA!



Inicjatywa Lokalna
Pomysłowe Mrągowo