

WZÓR

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
o którym mowa w art. 18 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o
wolontariacie

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 gwiazdką, np.: „Częściowe*/Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
Okres za jaki składane jest sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Operatora(-ów) Zleceniobiorcy(-ów)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego został (-y) osiągnięty (-e) w wymiarze określonym w części IV pkt 3 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

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 przypadku realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorowi projektu)

--

3. Zestawienie działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego w roku.....*/w okresie.....-.....* wraz z faktycznym terminem realizacji zadania publicznego

L.p.	Nazwa działań	Operator (-rzy), Zleceniobiorca (-cy) lub inny podmiot który (-rzy) wykonywał (-li) działanie	Faktyczny termin realizacji działania

4. 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; proszę wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków)

--

5. Dodatkowe informacje o osiągniętych rezultatach realizacji zadania publicznego

Osiągnięte rezultaty zadania publicznego ¹⁾	Osiągnięty poziom rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Cel szczegółowy*/nazwa działania ^{2)*}

6. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych

(należy podać nazwę realizatora, adres jego siedziby, numer KRS lub numer z innego właściwego rejestru lub ewidencji, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

L.p.	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby, numerem KRS lub z innego właściwego rejestru lub ewidencji	Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	Termin realizacji projektu	Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu
			ogółem		

¹⁾ Jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert tego wymagał należy wskazać dodatkowo zakładane produkty zadania publicznego.

²⁾ Należy wskazać cel szczegółowy albo nazwę działania w zależności od tego, którą daną organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał jako obowiązkową.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów w roku.....*/za okres.....-.....*

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową (w zł)								Faktycznie poniesione koszty za dany okres sprawozdawczy (w zł)							
		koszt całkowity	z dotacji	ze środków finansowych własnych	ze środków pochodzących z innych źródeł ³⁾	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	koszt całkowity	z dotacji	ze środków finansowych własnych	ze środków pochodzących z innych źródeł ³⁾	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty zarządzania oraz obsługi zadania publicznego operatora projektu																	
	1).....																
	2).....																
	...)																
II Koszty merytoryczne, w tym całkowita wysokość środków przekazanych realizatorom projektów																	
	1).....																
	2).....																
	...)																
III Ogółem:																	
Koszty poniesione przez poszczególnych Zleceniobiorców ⁶⁾																	
Procentowy udział źródeł w całkowitym koszcie związany z realizacją zadania		100 %	%	%	%	%	%	%	100%	%	%	%	%	%	%	%	

2. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

³⁾ Np. inne dotacje, darowizny itp.

⁴⁾ Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.).

⁶⁾ Dotyczy oferty wspólnej.

Rodzaj przychodu		Kwota ogółem
Odsetki bankowe od dotacji (należy wskazać kwotę odsetek bankowych powstałych od dnia otrzymania dotacji)		zł
Pozostałe przychody (należy wskazać inne przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie wraz z ich kwotą)		zł
		zł
		zł
		zł

3. Informacje o wkładzie osobowym lub rzeczowym Zleceniobiorcy(-ów) wykorzystanym przy realizacji zadania
1) Należy opisać wkład osobowy ⁷⁾ , który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw
2) Należy opisać wkład rzeczowy ⁸⁾ , który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw

⁷⁾ Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków stowarzyszenia i świadczenia wolontariuszy.

⁸⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.).

4. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków⁹⁾; nie załącza się dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów przez realizatorów projektów)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁰⁾	Numer działania/ Pozycji kosztorysu ^{11)*}	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity ¹²⁾ (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	poniesiony ze środków finansowych własnych (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z innych źródeł (zł)	poniesiony ze środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania (zł)	Data zapłaty
I Koszty zarządzania oraz obsługi zadania publicznego										
	Razem									
II Koszty merytoryczne										
	Razem									
III	Ogółem									

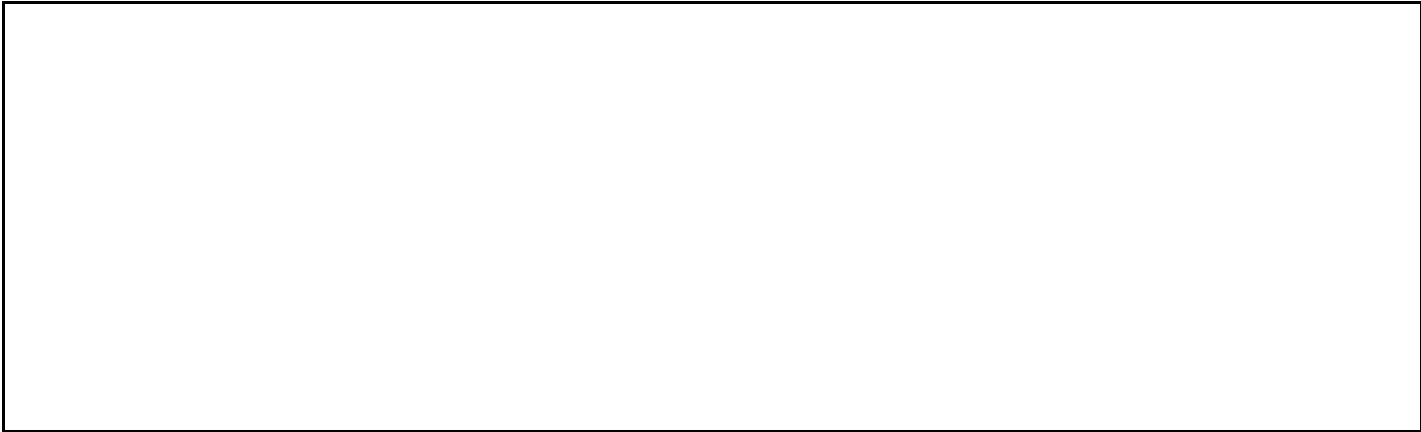
5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

⁹⁾ 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. 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⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹¹⁾ W przypadku gdy umowa zobowiązywała Zleceniobiorcę(-ów) do rozliczenia zadania ze względu na rodzaj kosztów.

¹²⁾ Należy wpisać koszt związany z realizacją zadania publicznego.



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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

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

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

Data.....

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. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.