

WZÓR

SPRAWOZDANIA 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

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 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 opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym w realizację działań wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym; w przypadku realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

3. 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)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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	środków pochodzących z innych źródeł ¹⁾	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego ²⁾	z wkładu rzeczowego ³⁾	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	koszt całkowity	z dotacji	ze środków finansowych własnych	ze środków pochodzących z innych źródeł ¹⁾	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego ²⁾	z wkładu rzeczowego ³⁾
I	Koszty merytoryczne															
	1)															
	2)															
	3)															
	4)															
	5)															
	6)															
	7)															
	8)															
	...)															
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne															
	1)															
	2)															
	3)															
	4)															
	5)															
	6)															
	7)															
	8)															
	...)															
III	Ogółem:															
	Koszty poniesione przez poszczególnych Zleceniobiorców ⁴⁾															
	Procentowy udział źródeł w całkowitym koszcie związany z realizacją zadania	100%	%	%	%	%	%	%		100%	%	%	%	%	%	%

¹⁾ Np. inne dotacje, darowizny itp.

²⁾ Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

³⁾ 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⁾ Dotyczy oferty wspólnej.

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

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

4. Informacje o wkładzie osobowym lub rzeczowym wykorzystanym przy realizacji zadania

1) Należy opisać wkład osobowy³⁾, który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw od umowy

2) Należy opisać wkład rzeczowy⁴⁾, który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw od umowy

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

6. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków ⁵⁾)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁶⁾	Numer działania/ Pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity ⁷⁾ (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 merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
III	Ogółem									

Część III. Dodatkowe informacje										

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

⁵⁾ 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.

⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

⁷⁾ Należy wpisać koszt związany z realizacją zadania publicznego.

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.).

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorców.</p> <p>W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej</p> <p>Data.....</p>

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.