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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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\*  |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** | *Zgodnie z umową*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** | *Zgodnie z umową*  |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** | *Należy wpisać pełną nazwę*  |
| **Data zawarcia umowy** | *Zgodnie z umową*  | **Numer umowy, o ile został nadany** |  *Zgodnie z umową* |

|  |
| --- |
| 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 trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)  |
|

|  |
| --- |
| *Proszę o podanie informacji ( III pkt 5 i 6 oferty)**Bezpośrednie efekty ( materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty.**Jaka zmiana społeczna została osiągnięta poprzez realizację zadania ?**Jakie rezultaty osiągnięte w trakcie realizacji zadania będą wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?**Nazwa rezultatu**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)* *Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.*   |

 |

|  |
| --- |
|  **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 umowy[[1]](#footnote-1)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  |
|

|  |
| --- |
| *Nazwa zadania :* *- Rodzaj podjętych działań oraz stopień ich wykonania**- Termin realizacji działań.**- Miejsce realizacji zadania.* *- Odstępstwa w realizacji działań.**- Zasoby wykorzystane do realizacji zadania.**- Adresacji zadania.**- Zasoby kadrowe (bez podawania imion i nazwisk). Opisz jakie osoby były zaangażowane w realizację zadania? Wskaż kwalifikacje i sposób zaangażowania np. wolontariat/praca społeczna)* *- Zasoby rzeczowe( Jaki sprzęt lub zasoby lokalowe zostały wykorzystane do realizacji zadania)* *- Zasoby finansowe (Wskaż źródło zasobów, które były wykorzystane do realizacji zadania np. składki członkowskie, środki własne, opłaty od uczestników)*  |

 |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

|  |
| --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków za rok ……… *(wpisać rok)***
 |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z umową** **(w zł)** | **Faktycznie poniesione wydatki****(w zł)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |  |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |
| 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** |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[2]](#footnote-2))**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) |  **zł** |  **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** |  **zł** |  **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** |  **zł** |  **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[3]](#footnote-3))  |  **zł** |  **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ………………………………………………………………………………………………………………………………....  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) |  **zł** |  **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) |  **zł** |  **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** |  **zł** |  **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[4]](#footnote-4)), [[5]](#footnote-5)) |  **zł** |  **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[6]](#footnote-6)) | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[7]](#footnote-7)) | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[8]](#footnote-8))  | **%** | **%** |

|  |
| --- |
|  **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) |
|  *Uzupełnić tylko w przypadku kiedy powstały przychody, które nie zostały przewidziane w umowie.*  |

|  |
| --- |
|  **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) |
|  *Zasady pobierania opłat od uczestników, wysokość pojedynczego świadczenia, łączna wartość świadczeń*  |

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
|  *W tej części można przekazać uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków.**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 w tabelach powyżej, a są potrzebne aby można było zrozumieć rozliczenie. Można np. podać przyczynę**przesunięć, jeśli takie zostały dokonane. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.**Brak dodatkowych informacji – należy wpisać: NIE DOTYCZY* |

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 upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[9]](#footnote-9))Data ……………………………………………….  |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

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 2017 r. poz. 570,
z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-4)
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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-9)