

WZÓR

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 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*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Za okres składania lub za cały okres realizacji

Tytuł zadania publicznego	Zgodnie z umową		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Zgodnie z umową		
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)

Należy odnieść się do części III 5 i 6 oferty. Należy opisać osiągnięte rezultaty zgodnie z miernikami ujętymi w ofercie i sposób ich zmierzenia (dowody/źródło ich osiągnięcia). W przypadku osiągnięcia niższego wskaźnika rezultatu – należy to uzasadnić, odnosząc się do zapisów dotyczących tej kwestii w umowie i ofercie, także w odniesieniu do zakładanego ryzyka i limitów określonych w ogłoszeniu.

Należy też opisać rezultaty trwałe, które służyć będą oferentowi po zakończeniu projektu. Jeśli takie nie były planowane – także odnieść się do tego.

Należy też opisać, w jaki sposób realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu (cel wskazany był w ogłoszeniu), jak działania i rezultaty przyczyniły się do osiągnięcia celu.

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Opis odnosi się do punktów oferty: III.3 -syntetyczny opis zadania i III.4 – plan i harmonogram.

W opisie należy uwzględnić także:

- stopień i skalę wykonania zadania,
- ewentualne odstępstwa w realizacji zadania (kwestie odstępstwa reguluje ogłoszenie i umowa),
- zaangażowanie wkładu osobowego (odniesienie do pkt IV.2 oferty)
- opis wkładu rzeczowego (odniesienie do pkt IV.2 oferty)

W przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy - należy to wskazać w opisie tego działania (odniesienie do pkt III.4 - zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za 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 ogółem²⁾: (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

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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)}		zł	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): Zgodne z ofertą i umową tej pozycji nie ma – sugestia, aby we wzorze sprawozdania wykreślić rubryki			
2.4	Pozostałe²⁾		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), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾ Zgodne z ofertą i umową tej pozycji nie ma – sugestia, aby we wzorze sprawozdania wykreślić rubryki		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾ Zgodne z ofertą i umową tej pozycji nie ma – sugestia, aby we wzorze sprawozdania wykreślić rubryki		%	%

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)

Na podstawie § 10 umowy – uzyskane w związku z realizacją zadania przychody i odsetki bankowe muszą być wydatkowane na realizację zadania. Informacja opisowa musi być spójna z pozycjami w tabeli pkt II.1.2 i II.1.3 sprawozdania. Wykazuje się tu przychody, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów, usług, inne świadczenia.

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)

Należy odnieść się do zapisów pkt VI.1 oferty i zapisów umowy. Należy opisać, jakie były warunki pobierania odpłatności, jaka była kwota pobierana od pojedynczego odbiorcy i łączna kwota świadczeń

Część III. Dodatkowe informacje

Należy umieścić wszystkie informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, a które nie zostały we wykazane wcześniej

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

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.

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.

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.

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.

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.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾</p> <p>Data</p>
--

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.

Termin złożenia - 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Zgodnie ze wzorem sprawozdania – zleceniobiorca nie przedkłada żadnych załączników do sprawozdania.

Zgodnie z § 9 ust 6. Umowy zleceniodawca ma prawo żądać, aby zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy. Zatem można żądać od zleceniobiorcy np. przedstawienia dowodów na osiągnięcie rezultatów, zestawienia faktur i innych dokumentów finansowych, itp.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.