

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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	Wskazujemy daty w zależności od charakteru sprawozdania albo za wybrany okres (częściowe) albo za cały okres realizacji zadania (końcowe)

Tytuł zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Zgodnie ze złożoną ofertą. W przypadku oferty wspólnej wszyscy Oferenci		
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)

Opis rezultatów musi odnosić się do części 5 i 6 oferty (**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz tabela “Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”** jeżeli była wymagana)

Każdy rezultat musi być :

- Wskazany liczbowo- zgodnie z ofertą
- Musi być wskazane źródło pomiaru rezultatu – wykaz takich źródeł oferent wskazywał w tabeli nr 6 oferty
- Informacja o zmianach w zakresie wysokości osiągniętych rezultatów wraz z wyjaśnieniem przyczyn tych zmian- ogłoszenie o konkursie powinno informować kiedy i jakie zmiany wymagają poinformowania i ewentualnego aneksu do umowy.

Rezultaty trwałe- należy wykazać te rezultaty, które określone zostały w ofercie jako “produkt” lub “usługa”, które będzie można wykorzystać po zakończeniu Realizacji zadania.

Jak Realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu zadania- w ogłoszeniu o konkursie znajduje się wskazany cel. Oferent w sprawozdaniu musi odnieść się czy i jak oferta osiągnęła cel zadania. Np. Celem zadania było zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży. Należy wskazać jak np. Młodzieżowy Klub Osiedlowy i realizowane zadania, wypracowane rezultaty wpłynęły na ten cel

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. 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 działań musi być zgodny z częścią 3 i 4 oferty (**Syntetyczny opis zadania , Plan i harmonogram...**).*

Odstępstwa – odstępstwa od założonych w ofercie planów wymagają w trakcie realizacji poinformowania o tym. Zasady dokonywania zmian określa umowa i ogłoszenie o konkursie.

UWAGA zmiany nie zgłoszone przez oferenta do właściwej jednostki samorządu mające istotny wpływ na rezultaty i sposób realizacji mogą być potraktowane jako naruszenie postanowień umowy, co skutkować może uznaniem wydatków jako poniesionych niezgodnie z umową !!!!

Wkład osobowy i rzeczowy w realizacji zadania – opis musi być zgodny z IV.2 oferty oraz budżetem. Należy wykazać wkład osobowy/rzeczowy wraz z kalkulacją jaką przyjęliśmy do jego obliczenia.

Realizacja zadania przez podmiot nie będący stroną umowy- opis musi być zgodny z częścią 4 oferty i odnosić się do wskazanej w ofercie części, w której wykazane zostały podmioty i zadania w tabeli **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 ogółem 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)}	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), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji 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)

UWAGA zgodnie z umową par.10 przychody muszą być wydatkowane na realizację zadania w terminie realizacji zadania.

Przychody mogą pochodzić z :

- Odsetek bankowych
- Odpłatności od uczestników, które pojawiły się w trakcie realizacji zadania – oferent powinien poinformować wcześniej właściwy organ jednostki samorządu o tej zmianie !!!
- Sprzedaż towarów wytworzonych w ramach zadania np. publikacji

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)

Informacje muszą być spójne z częścią VI. 1 Oferty **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**

Wszelkie zmiany w zakresie wprowadzenia lub nie odpłatności muszą być zgłaszane właściwej jednostce samorządu zgodnie z zapisami umowy i ogłoszenia o konkursie.

Część III. Dodatkowe informacje

W tym miejscu wskazujemy wszystkie dodatkowe informacje, które nie zostały uwzględnione we wcześniejszej części sprawozdania a mogą wpłynąć na jego ocenę, szczególnie w zakresie uznania prawidłowości realizacji zadania publicznego.

Oświadczam(y), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 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 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⁾

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.

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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.