

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 2016 R. POZ. 239 I 395)

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* <i>Niewłaściwe skreślić</i>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<i>Należy wpisać termin realizacji zadania publicznego określony w umowie o realizację zadania publicznego. Jeśli, w umowie wskazano termin realizacji zadania, np. od dnia 11 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., to w sprawozdaniu jest to okres graniczny. Przykład określenia okresu dla sprawozdania końcowego: 11.01.2018 – 31.12.2018</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł zawarty w umowie o realizację zadania.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Należy wpisać pełną nazwę organizacji.</i>		
Data zawarcia umowy	<i>Należy wpisać datę określoną w umowie (zawarta w dniu)</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Należy wpisać numer określony w umowie</i>

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

Należy odnieść się do celów sformułowanych w ofercie realizacji zadania publicznego (cz. IV pkt 4 oferty). Zalecane jest przytoczenie założonych w ofercie celów ze wskazaniem, w jakim stopniu zostały osiągnięte.

Jeżeli cele NIE ZOSTAŁY osiągnięte w wymiarze założonym w ofercie należy wskazać przyczyny zaistniałej sytuacji.

Nieosiągnięcie celów może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części dotacji.

2. 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 opisać osiągnięte rezultaty odnosząc się bezpośrednio do rezultatów założonych w ofercie (cz. IV pkt. 5 oferty). Zalecane jest przytoczenie założonych w ofercie rezultatów ze wskazaniem, w jakim stopniu zostały osiągnięte (z dookreśleniem wskaźników i metod ich pomiaru).

Jeżeli nie osiągnięto założonych rezultatów lub osiągnięto je częściowo (np. w zmniejszonym wymiarze) należy opisać przyczyny tej sytuacji (np. zmniejszone dofinansowanie zadania).

Nieosiągnięcie rezultatów bez odpowiedniego uzasadnienia może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.

3. 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)

Należy odnieść się do wszystkich działań, które zaplanowano do realizacji (cz. IV pkt. 6 oferty) lub do zaktualizowanego zakresu działań (jeśli taka była). Opis powinien być dość szczegółowy, tak by w pełni było wiadomo: co, gdzie, kiedy i jak było realizowane w ramach zadania i czy zgodnie z ofertą.

Jeżeli zrealizowane działania różnią się od założonych należy przedstawić zakres zmian, które nastąpiły i wskazać przyczyny odstępstwa.

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.

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

O ile w ofercie (cz. IV pkt. 3) wskazano potrzebę dofinansowania z dotacji inwestycji należy szczegółowo opisać jak ta inwestycja wpłynęła na zadanie.

W przeciwnym wypadku należy PRZEKREŚLIĆ POLE lub wpisać: NIE DOTYCZY

Inwestycje rozumiane są jako:

- 1. środki trwałe, których wartość jednostkowa przekracza 3 500,00 zł, z czasem użytkowania powyżej 1 roku*
- 2. inwestycje remontowo-budowlane*
- 3. rzeczy materialne, które organizacja uznaje za swój majątek.*

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku *W miejsce „kropek” wpisać rok*

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów <i>Należy wpisać (przenieść) wszystkie koszty, zgodnie z zaktualizowanym kosztorysem</i>	Koszty zgodnie z umową (w zł) <i>Należy wpisać (przenieść) założenia finansowe zgodnie z zaktualizowanym kosztorysem</i>						Faktycznie poniesione wydatki (w zł) <i>Należy wykazać faktycznie poniesione koszty W sprawozdaniach końcowych: należy wykazać koszty za cały okres realizacji zadania</i>					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne <i>Należy pamiętać, że w kosztach merytorycznych można wykazać jedynie koszty zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie (załącznik do umowy)</i>												
	Nr poz. Koszty po stronie: <i>wpisać nazwę organizacji</i>: <i>(nazwa zleceniobiorcy)</i>												
	Razem:												

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

II													
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <i>Należy pamiętać, że rozliczając zadanie koszty administracyjne nie mogą być większe niż określone w kosztorysie</i>													
Nr poz.	Koszty po stronie: <i>wpisać nazwę organizacji</i>: <i>(nazwa zleceniobiorcy)</i>												
		Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ⁸⁾ : : (nazwa zleceniobiorcy 1)											
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)											
	Ogółem:												
SUMA KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH (RAZEM I) ORAZ KOSZTÓW OBSŁUGI ZADANIA (RAZEM II)													

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową <i>Należy wpisać (przenieść) założenia źródeł finansowania zgodnie z zaakceptowaną/zaktualizowaną tabelą 9 z oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”</i>	Faktycznie poniesione wydatki <i>Należy wykazać faktycznie poniesione wydatki z podziałem na źródła finansowania</i>	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne⁹⁾	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego⁹⁾	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{9), 10)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe⁹⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{11), 12)}	zł	

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%

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)

*Jeśli uzyskano nieplanowane przychody należy je wykazać. Potencjalnie uzyskane przychody z realizowanego zadania powinny być całkowicie wykorzystane i wydatkowane na realizację zadania, co należy również wykazać w tabeli 2, wiersz 1.3. **Inne przychody***

W przeciwnym wypadku należy PRZEKREŚLIĆ POLE lub wpisać: NIE DOTYCZY

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)

Jeśli zadanie było realizowane odpłatnie zgodnie ze wskazaniem w ofercie (cz. IV pkt. 10), tzn. jego uczestnicy płacili w zamian za udział w projekcie, należy opisać warunki pobierania świadczeń i ich wysokość w stosunku do pojedynczego adresata oraz ogółem.

Informacja musi być też wykazana spójnie w tabeli 2, wiersz 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.

Jeśli zadanie nie było realizowane z odpłatnością należy PRZEKREŚLIĆ POLE lub wpisać: NIE DOTYCZY.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, tj. FAKTUR I RACHUNKÓW DO UMÓW CYWILNOPRAWNYCH. Każda faktura i każdy rachunek muszą być opisane w sposób trwały. Opis faktury/rachunku musi zawierać OPIS MERYTORYCZNY I OPIS KSIĘGOWY.

OPIS MERYTORYCZNY ZAWIERA INFORMACJE: numer, data i kwota faktury/rachunku, informacja o zrealizowaniu wydatku w ramach zadania publicznego pn. ..., zgodnie z umową nr ..., z dnia; rodzaj i nr/pozycja kosztu/wydatku (zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy), wysokość kwoty kwalifikowanej w ramach projektu, w tym pokryta z dotacji i pokryta ze środków własnych lub z innych źródeł publicznych; informacja o sposobie i terminie zapłaty (gotówka/przelew/karta płatnicza); podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.

OPIS KSIĘGOWY ZAWIERA INFORMACJE:

Sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty, DEKRETACJA: [Numer konta WN / KWOTA / MA]

Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾ <i>Numer faktury lub rachunku do umowy zlecenia lub umowy o dzieło</i>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / <i>numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*</i> Numer pozycji z TABELI 1.	Data wystawienia dokumentu księgowego <i>Data z faktury lub rachunku</i>	Nazwa Kosztu <i>Zgodnie z zaakceptowanym/zaktualizowanym kosztorysem i wykazem kosztów w tabeli 1</i>	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł) Wartość faktury brutto	Koszt związany z realizacją zadania <i>O ile koszt z faktury w całości dotyczy zadania należy powtórzyć wartość faktury brutto</i>	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł) <i>Należy wpisać wysokość kwoty z faktury sfinansowanej z dotacji</i>	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł) <i>Należy wpisać różnicę całkowitej wartości faktury oraz sfinansowania z dotacji</i>	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów <i>Należy wpisać jeśli sfinansowano z odsetek lub innych przychodów (bez odpłatności; suma musi być kompatybilna z informacją zawartą w tabeli 1 – wiersze 1.2 i 1.3)</i>	Data Zapłaty <i>Należy wpisać faktyczną datę zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza organizacji)</i>
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

*W tej części należy przedstawić zastawienie potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego (spójnie do założeń zawartych w ofercie: cz. IV pkt. 12 oraz w zaktualizowanym kosztorysie). Zestawienie to powinno być spójne z założeniami zaktualizowanego kosztorysu oraz powinno sumować się do kwoty wykazanej w tabeli 1 **Faktycznie poniesione wydatki** - z wkładu osobowego oraz tabeli 2 wiersz 3.1 **Koszty pokryte z wkładu osobowego**.*

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego to w szczególności:

- 1. Nr umów/porozumień wolontaryjnych (obowiązek zawierania, gdy współpraca z wolontariuszem/wolontariuszką trwa dłużej niż 30 dni)*
- 2. Karty czasu zaangażowania wolontariuszy (z wyceną)*
- 3. Karty czasu pracy członków stowarzyszeń (z wyceną)*

Część III. Dodatkowe informacje

W tej części można odnieść się do wszelkich kwestii, które mogą być ważne dla zrozumienia rozliczenia zadania (w szczególności w części rozliczenia wydatków).

O ile brak uwag - PRZEKREŚLIĆ POLE lub 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) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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