

## 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*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<b>Data realizacji zadania, zgodnie z §2 umowy</b>

Tytuł zadania publicznego	<b>Należy przepisać z § 1 ust.1 umowy</b>		
Nazwa Zleceniobiorcy	<b>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze/ewidencji</b>		
Data zawarcia umowy	<b>Należy przepisać z pierwszej strony umowy</b>	Numer umowy, o ile został nadany	<b>Należy przepisać z pierwszej strony umowy</b>

## 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 opisać jak zostały osiągnięte poszczególne cele opisane w ofercie. Najlepiej opisać każdy cel oddzielnie z pełną informacją o stopniu jego realizacji. Jeśli któryś cel został osiągnięty w części lub nie został w ogóle osiągnięty, należy opisać co utrudniło jego osiągnięcie.**

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)

**W tym punkcie należy opisać jakie rezultaty zostały osiągnięte i czy w ogóle zostały osiągnięte. Jeśli rezultaty nie zostały osiągnięte w całości należy podać informacje jaka była tego przyczyna. Ta część powinna być spójna z częścią 5 oferty.**

**-Należy podać liczbę uczestników zajęć, imprez, treningów..**

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 umowy<sup>1</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

**Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w pkt. 6 oferty. W opisie należy uwzględnić wszystkie planowane działania, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.**

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2</sup>

**Wypełnić, jeśli otrzymano dotację na inwestycję. Jeśli nie wpisać „ Nie dotyczy”**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku 2017

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)				Faktycznie poniesione wydatki (w zł)				Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z umową												
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	całkowite wydatki	z dotacji <sup>7)</sup>	z innych środków finansowych <sup>1)</sup>		z wkładu osobowego <sup>1)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>										
I	Koszty merytoryczne																					
Nr poz.	Koszty po stronie: <b>Stowarzyszenia „Radość”</b> (nazwa zleceniobiorcy)																					
1	Transport	500,00	400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
2	Artykuły spożywcze	800,00	600,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	660,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
3	Druk plakatów	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
	Razem:	1 400,00	1 100,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	1 100,00	340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**Komentarz [BW1]:** Kwota całkowita za artykuły spożywcze zwiększyła się w stosunku do kosztorysu do umowy do 900zł. Zleceniobiorca wydał z dotacji 660 zł, czyli wydatek jest zgodny z umową, pomieważ nie przekroczył limitu zwiększenia 10 %.

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

<sup>4)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> 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).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
II	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenia „Radość” (nazwa zleceniobiorcy)												
			1	Czynsz	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2	200,00	200,00	0,00
Razem:			200,00	200,00	0,00	0,00	0,00			200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
III	Koszty poszczególne-głównicze-cenno-biorców ogółem <sup>8)</sup> :	.....: (nazwa zleceniobiorcy 1)												
Razem:														
Ogółem:			1 600	1 300	300	0	0			1 640	1 300	340	0	0

<sup>8)</sup>Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby ofertów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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:		1 300 zł
	1.1 Kwota dotacji	1 300 zł	1 300 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		0 zł
	1.3 Inne przychody		0 zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>9)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	300 zł	300 zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>9)</sup>	300 zł	340 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>9)</sup>	0 zł	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>9), 10)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....	0 zł	0 zł
	2.4 Pozostałe <sup>9)</sup>	0 zł	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0 zł	0 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	0 zł	0 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>11), 12)</sup>	0 zł	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>	81,25 %	79,26 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>	19 %	23 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>	0 %	0 %

**Komentarz [BW3]:** Udział dotacji do całkowitych kosztów zadania publicznego uległ zmniejszeniu- jest to zgodne z umową

**Komentarz [BW2]:** Koszty całkowite wpisano w tabeli powyżej " Rozliczenie wydatków"

**Komentarz [BW4]:** Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji uległ zwiększeniu- jest to zgodne z umową

<sup>9)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>11)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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.

**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)

**Należy opisać przychody, które powstały podczas realizacji zadania. Jeśli nie powstały, 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)

**Należy wypełnić w przypadku gdy oferta zawierała informacje o zamiarze pobierania odpłatności od uczestników.**

**Należy opisać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców projektu, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń:**

**Wysokość świadczenia x ilość odbiorców= łączna wartość**

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)									
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>16)</sup>	Numer działania zgodne z harmonogramem # / #	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	
<b>I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>									
1	1/2016	I.1	15.03.2016	Transport	500,00	500,00	400,00	100,00	20.03.16
2	2/2016	I.1	20.04.2016	Artykuły spożywcze	1 000,00	900,00	660,00	240,00	20.04.16
3	3/2016	I.1	21.04.2016	Druk plakatów	40,00	40,00	40,00	0,00	21.04.16
4									
5									
6									
<b>Razem</b>					<b>1 440,00</b>	<b>1 100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>340,00</b>	
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>									
1	3/2016	II.1	20.05.2016	Czynsz	200,00	200,00	200,00	0,00	29.05.16
2									
3									
4									
5									
<b>Razem</b>					<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Ogółem:</b>					<b>1 640,00</b>	<b>1 300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>340,00</b>	

**Komentarz [BW5]:** Na fakturze mogą się znaleźć koszty, które nie dotyczą realizacji zadania. W tym miejscu wpisuje się całkowitą wartość z faktury, a w kolumnie następnej wartość, która dotyczy realizacji zadania

**Komentarz [BW6]:** Należy wpisać numer dokumentu księgowego, a nie numer księgowy

**Komentarz [BW7]:** Należy dodać koszty merytoryczne i koszty związane z obsługą zadania

<sup>16)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.  
<sup>17)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

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

**Należy wykazać dokumenty potwierdzające wykonanie prac w ramach wolontariatu, np.**

**Umowa (porozumienie) wolontariatu zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem Radość a Janem Kowalskim na obsługę muzyczną imprezy o wartości 200 zł.**

**Należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego, np.**

**Umowa użyczenia zawarta między Ośrodkiem Sportu i Stowarzyszeniem Radość na bezpłatne użyczenie sali sportowej w dniu 15 czerwca 2016. Wartość umowy wynosi 200 zł.**

**Część III. Dodatkowe informacje**

**Należy umieścić dodatkowe informacje nt. zdarzeń, sytuacji. Które miały miejsce podczas realizacji projektu, a które mogą mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania z realizacji zadania.**

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).

.....  
.....  
.....  
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.<sup>18)</sup>

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

<sup>18)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.