

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	Należy wpisać okres realizacji zadania publicznego

Tytuł zadania publicznego	Zgodny z umową		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

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 szczegółowo opisać założone cele określone w części IV pkt 4 oferty oraz opisać w jaki sposób zostały one osiągnięte.
Jeżeli, nie udało się zrealizować któregoś z celów, należy wyjaśnić dlaczego.*

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 zadania, np.:
-rezultaty ilościowe (ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych zawodników, określić ilość i rodzaj wydatków poniesionych na realizację zadania),
-rezultaty jakościowe (wzrost zainteresowania sportem, podniesienie umiejętności sportowych zawodników itp.)
Podane rezultaty powinny odpowiadać opisanym w punkcie 5 cz. IV oferty.
Ewentualne rozbieżności należy uzasadnić.*

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 szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań jakie zostały podjęte przy realizacji zadania.
Opisać metody realizacji działań zgodnie z umową z uwzględnieniem stopnia ich wykonania.
Wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji .
Należy także przedstawić informację o zaangażowanym wkładzie osobowym oraz rzeczowym (jeżeli taki był uwzględniony w ofercie)*

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⁾

Wypełnić w przypadku uwzględnienia dofinansowania inwestycji w ofercie. W przeciwnym przypadku piszemy „nie dotyczy”

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku														
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		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													
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
														Wpisujemy „—” tę rubrykę wypełniamy tylko w przypadku gdy w konkursie wskazano rozliczenie

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).

		Wypełniamy jedynie w przypadku oferty wspólnej												
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

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 ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	zł	zł

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

		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 zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego		zł zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{11), 12)}		zł zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹³⁾			% %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁴⁾			% %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾			% %

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)

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.

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.

Należy wypełnić w przypadku przychodów powstałych podczas realizacji zadania

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)

Wypełnić jeżeli w ofercie przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i uwzględniono je w kalkulacji realizacji zadania publicznego !!!.

Należy wskazać warunki na jakich były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, jaka była wysokość świadczenia w przeliczeniu na pojedynczego odbiorcę oraz jaka była ich 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 ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

	Razem									
III	Ogółem:									

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)

Należy wpisać: numery zawartych umów wolontariackich, porozumień, umów zleceń lub oświadczeń o wykonaniu pracy społecznej na rzecz realizacji zadania publicznego.

Należy wpisać: numery umów użyczenia, najmu, inne dokumenty związane z zaangażowaniem wkładu rzeczowego - pod warunkiem, że wkład rzeczowy został uwzględniony w ofercie!!!!
- wpisane dane powinny być spójnie z danymi wpisanymi do zweryfikowanej kalkulacji kosztów.- zał do umowy”

Część III. Dodatkowe informacje

Inne informacje dotyczące realizacji zadania publicznego wg uznania beneficjenta.

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.¹⁸⁾

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.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

Do sprawozdania należy dołączyć :

- a) dowody księgowe** – faktury/rachunki opłacone w całości lub w części z dotacji oraz w całości ze środków finansowych własnych lub innych źródeł.
- b) rozliczenie wkładu własnego osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy** - (jeśli w kosztorysie wykazano wkład osobowy) – porozumienia, umowy zawarte z wolontariuszami uwzględniające dane osobowe wolontariusza, ilość przepracowanych godzin, stawkę godzinową i rodzaj wykonywanych czynności.
- c) materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania** (np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy zawodników, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.), jak również kopie umów.

WAŻNE INFORMACJE

1. Przedkładane do rozliczenia faktury/rachunki i inne dokumenty powinny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania. Data sprzedaży na fakturze musi być zgodna z harmonogramem.
3. Poniesione wydatki powinny być udokumentowane (data i sposób zapłaty : przelew, gotówka, lista płac) :
 - do faktur zapłaconych gotówką należy dołączyć potwierdzenie zapłaty (dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki, raport kasowy).
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu.
 - do faktur dotyczących wydatków na zakup benzyny przeznaczonej do transportu zawodników należy dołączyć opis trasy przejazdu na treningi lub zawody sportowe z dokładnym rozliczeniem i uzasadnieniem wydatku.
4. Do sprawozdania winny być załączone oryginały opisanych faktur z datą i podpisem osoby uprawnionej.
5. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, tzn. faktury (rachunki) na odwrocie winny zawierać pieczęć organizacji oraz opis.
6. Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie
7. W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

OPIS FAKTUR I INNYCH DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH:

W przypadku faktur rozliczanych tylko z dotacji Gminy: „Płatne ze środków dotacji Gminy

Wieliczka w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej

i sportu wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieliczka w..... roku na podstawie umowy nr

.....z dnia w wysokości złotych”

W przypadku faktur rozliczanych częściowo z dotacji Gminy częściowo ze środków własnych:

„Płatne ze środków dotacji Gminy Wieliczka w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie

upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieliczka w

.... roku na podstawie umowy nrz dnia w wysokości złotych pozostałe środki w

kwocie ...zł pokryto ze środków własnych”

W przypadku faktur rozliczanych ze środków własnych organizacji pozarządowej:

„Płatne

ze środków własnych w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie upowszechniania kultury

fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieliczka w roku na podstawie

umowy nrz dnia”

Pozycja kosztorysu ; nr – zapłata za(rodzaj wydatku)

Nr czeku..... (podać w przypadku zapłaty gotówką)

w przypadku zakupu sprzętu sportowego należy podać informacje o wpisie do księgi inwentarzowej

Data i czytelny podpis osób upoważnionych
