

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688, 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 miejsce kropek („...”) należy wpisać właściwy rok / okres sprawozdawczy.

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*”.

W przypadku pól zawierających tekst pisany kursywą, należy go zastąpić odpowiednim sformułowaniem (np. „Działanie 1” – należy wpisać odpowiednią nazwę działania; „Koszt 1” – należy wpisać kategorię kosztu).

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów (należy wskazać w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu zadania wskazanego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert; należy wskazać, czy cel zadania określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert został osiągnięty¹⁾)

¹⁾ W opisie należy odnieść się do pkt III.5 oferty realizacji zadania publicznego.

2. Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (nawiązujące do opisu osiągniętych rezultatów z pkt 1) ²⁾				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (zgodnie z pkt III.6 oferty realizacji zadania publicznego)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Osiągnięty poziom rezultatów realizacji zadania publicznego	Osiągnięty poziom rezultatów realizacji zadania publicznego w stosunku do wielkości zaplanowanych (w %)

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 umowy³⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)								
Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu ⁴⁾	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
Ogółem:								
Uwagi								

²⁾ Nie wypełnia się w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert odstąpił od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego (określonych w pkt III.6. oferty realizacji zadania publicznego), jeżeli rodzaj zadania uniemożliwiał ich określenie.

³⁾ 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⁾ W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok / okres sprawozdawczy *

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	<i>Działanie 1</i>		
I.1.1.	<i>Koszt 1</i>		
I.1.2.	<i>Koszt 2</i>		
...	...		
I.2.	<i>Działanie 2</i>		
I.2.1.	<i>Koszt 1</i>		
I.2.2.	<i>Koszt 2</i>		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne		
II.1.	<i>Koszt 1</i>		
II.2.	<i>Koszt 2</i>		
...	...		
Suma kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego⁵⁾

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
2.1	Kwota dotacji	zł	zł
2.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
3	Pozostałe źródła finansowania kosztów realizacji zadania publicznego ⁶⁾	zł	
3.1.	Środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł ⁷⁾	zł	zł

3. Informacje o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy⁸⁾

Wkład osobowy	
Wkład rzeczowy	

4. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego⁷⁾

(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)

⁵⁾ Dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ W tym nakłady poniesione na wykonanie zadania publicznego z uwzględnieniem wkładu osobowego i rzeczowego wskazane w pkt II.3 oraz przychody uzyskane przy realizacji zadania publicznego wskazane w pkt II.4.

⁷⁾ Pole należy **obowiązkowo** wypełnić w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Informacja powinna odnosić się do pkt 3 w tabeli nr 2.

5. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania⁹⁾

Część III. Dodatkowe informacje

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 a Zleceniobiorca(-cy) składający niniejsze sprawozdanie jest(są) świadomy(-mi) odpowiedzialności karnej za przedkładanie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskanego finansowania*/dofinansowania*, którego dotyczy niniejsze sprawozdanie;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, wobec osób, których dotyczą te dane zrealizowane zostały obowiązki zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Potwierdzenie złożenia oświadczenia woli przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców¹⁰⁾.

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście, elektronicznie 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 2019 r. poz. 700, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego.

⁹⁾ Wypełnić w przypadku, gdy w ofercie zawarto deklarację o zamiarze odpłatnego wykonania zadania publicznego.

¹⁰⁾ W przypadku sprawozdania składanego w postaci papierowej – czytelny podpis osoby(osób) upoważnionej(-nych) do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy(-ów). W przypadku sprawozdania składanego w postaci elektronicznej – kwalifikowany podpis elektroniczny osoby(osób) upoważnionej(-nych) do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy(-ów). W przypadku sprawozdania składanego za pośrednictwem platformy internetowej (generator wniosków) – oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy(-ów) w sposób umożliwiający jej(ich) ustalenie oraz zgodny z regulaminem danej platformy internetowej.