

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1817)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, których nie dotyczą danego sprawozdania należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „^{*}”, np. „^{*}Częściowe / ^{*}końcowe^{*}”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwa odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe~~ / ~~Końcowe~~”.

Rodzaj sprawozdania	
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

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.

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 zamierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zgodnie z umową , z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa od ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez przedmiot niebędący stroną umowy ¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie ²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania , o którym mowa w art. 16 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku 2016.														
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) z godnie 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												
	1													
	Razem													

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

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczne członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy umowa zobowiązywała do wykonania 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, hotelarska, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

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

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) z godnie 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 obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													
	Nr poz.	Koszty po stronie Nazwa zleceniobiorcy												
	Razem													
III	Koszty poszczególnych zleceń obiorców w ogółem ⁸⁾	 nazwa zleceniobiorcy												
		 nazwa zleceniobiorcy												
	Ogółem:													

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	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 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
		Nazwa (- wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(- tek) sektora finansów publicznych, który(-ro, - re) przekazał(a, yy) środki finansowe);	zł	zł
				
	2.4	Pozostałe ⁹⁾	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 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⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacja 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 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.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidywane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacja 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 przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur(rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie dołącza się oryginałów ani kopii faktur 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 w (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Poniesiony ze środków pochodzących z dotacji	Z innych środków finansowych ¹⁷⁾	Poniesiony z uzyskanych odsetek bankowych lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego zleceńbiiorcę)										
Razem:										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego zleceńbiiorcę)										
Razem:										
III	Ogółem:									

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

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

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

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

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;
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 z wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922).

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

POUCZENIE

Sprawozdanie 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 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz.1114 z późn. zm.) za przedłożenia zleceniodawcy, lub nadanego w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.