

**SPRAWOZDANIE NALEŻY WYPEŁNIĆ W ODNIESIENIU DO OFERTY I UMOWY,
BIORĄC POD UWAGĘ WSKAZÓWKI W NAWIASACH I ODSYŁACZACH!**

**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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. 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 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	Termin realizacji zadania wskazany w umowie

Tytuł zadania publicznego	Tytuł wskazany w umowie		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Pełna nazwa stowarzyszenia		
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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 trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Należy postępować zgodnie z wyjaśnieniem w nawiasie i wskazać, w jaki sposób problem został rozwiązany (np. czterech nauczycieli śpiewu przeprowadziło łącznie 30 godzin warsztatów wokalnych, w których uczestniczyło 20 osób. Uczestnicy znacząco poprawili swoje umiejętności i zorganizowali koncert dla 200-osobowej widowni. Rezultaty zostały zmierzone za pomocą ankiety przeprowadzonej wśród osób biorących udział w warsztatach, a także poprzez reakcję widowni, co zostało uwiecznione na filmie i zdjęciach z koncertu. Trwałym rezultatem jest założenie zespołu muzycznego przez wokalistów i przygotowanie cyklu koncertów).

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.

2. 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 ¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Należy postępować zgodnie z wyjaśnieniem w nawiasie i odnieść się do planu i harmonogramu działań opisanego w ofercie,

np. zgodnie z pkt 1 harmonogramu w okresie od lutego do marca przeprowadzono kampanię promocyjną projektu. Wydrukowano 20 plakatów, które rozwieszono na ulicach Sulechowa, opublikowano 2 komunikaty w prasie lokalnej i na FB stowarzyszenia, wysłano 100 zaproszeń.

Zgodnie z pkt 2 harmonogramu w okresie od maja do października przeprowadzono 50 prób zespołu wokalnego, które odbywały się (z przerwą wakacyjną) we wtorki i czwartki w godzinach 15-16.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok – podać rok bieżący;

ROZLICZENIE NALEŻY WYPEŁNIĆ W OPARCIU O KOSZTORYS Z OFERTY!

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1	1000,00	1000,00
I.1.1.	Koszt 1	650,00	700,00
I.1.2.	Koszt 2	350,00	300,00
...	...		
I.2.	Działanie 2	600,00	600,00
I.2.1.	Koszt 1	200,00	220,00
I.2.2.	Koszt 2	400,00	380,00
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania		1600,00	1600,00
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1	250,00	250,00
II.2.	Koszt 2	150,00	150,00
...	...		
Suma kosztów administracyjnych		400,00	400,00
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		2000,00	2000,00

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:			1000,00 zł
	1.1	Kwota dotacji	1000,00zł	1000,00 zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł
	1.3	Inne przychody np. darowizny, przychody ze sprzedaży towarów		0,00zł (jeśli pojawiły się inne przychody, to zwiększą one wartość zadania i powinny zostać wykazane również w rozliczeniu wydatków; przychody muszą zostać wydatkowane na zadanie)
2.	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		600,00 zł	600,00 zł
	2.1	Środki finansowe własne	400,00 zł	400,00 zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	200,00 zł	200,00 zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	0,00 zł (tego pkt nie ma ani w ofercie, ani w umowie)	0,00 zł
	2.4	Pozostałe ²⁾	0,00 zł	0,00 zł
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		400,00 zł	400,00 zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	400,00 zł	400,00 zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	0,00 zł	0,00 zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		50,00 %	50,00 %
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		60,00 %	60,00 %

6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	40,00 %	40,00 %
----	---	---------	---------

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)

- 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.

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)

Część III. Dodatkowe informacje

Tutaj **można** wpisać wszelkie dodatkowe informacje i wyjaśnienia, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania i prawidłowości poniesionych wydatków, np. informację o tym, że listy obecności, porozumienia z wolontariuszami lub protokoły odbioru nagród czy zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdują się w siedzibie stowarzyszenia (bez wezwania nie trzeba ich dołączać do sprawozdania, należy jednak pamiętać o obowiązku ich przechowywania).

W tym miejscu warto wyjaśnić rozbieżności w kosztorysie (np. przesunięcia między kosztami, które i tak muszą pozostać w dopuszczonych umową granicach).

Wypełnienie tej rubryki nie jest obowiązkowe, można 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) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
..... **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.

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 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.