

- Przekreśleniem i żółtym tłem oznaczono treść, którą proponujemy usunąć.
- Kolorem czerwonym wpisano treść, którą proponujemy dodać.

Załącznik nr 3

WZÓR

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania

Wzór sprawozdania należy wypełnić czytelnie wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz przypisach.

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „TAK*/NIE*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „TAK*/~~NIE~~*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
W przypadku sprawozdania częściowego należy wskazać, za jaki okres jest ono składane	

Tytuł zadania			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ów ¹)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania publicznego, w tym poszczególnych działań
<i>Proszę opisać zarówno działania wykonane w zakresie realizowanego zadania publicznego, jak i niewykonane w całości lub w części.</i>

¹ W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy wszystkich Zleceniobiorców.



2. Poszczególne działania zrealizowane w ramach zadania publicznego, faktyczny termin ich realizacji		
<i>Proszę wypełnić, jeżeli faktyczne działania różniły się od zaplanowanych w umowie.</i>		
Nazwa działania	Rodzaj osiągniętego rezultatu, którego działanie dotyczy	Faktyczny termin realizacji

3. Przyczyny niewykonania w całości lub części działania (działań) w zakresie realizowanego zadania publicznego – jeśli dotyczy
<i>Proszę wypełnić, jeżeli faktyczne działania różniły się od zaplanowanych w umowie. W takim wypadku należy opisać, które z planowanych działań przeprowadzono w inny sposób. Co na to wpłynęło?</i>

4. Przyczyny nieosiągnięcia planowanej wartości rezultatu(-ów) w zakresie realizowanego zadania publicznego² – jeśli dotyczy
<i>Proszę wypełnić, jeżeli faktyczny(-e) rezultat(-y) różnił(-y) się od zaplanowanego(-ych) w umowie. W takim wypadku należy opisać jakiego(-ich) rezultatu(-ów) nie osiągnięto. Co na to wpłynęło?</i>

5. Osiągnięte inne korzyści społeczne
<i>Proszę opisać, jakie inne korzyści społeczne przyniosła realizacja zadania: na co wpłynął projekt? Do jakiej zmiany społecznej się przyczynił? Co dzięki niemu będzie możliwe w przyszłości?</i>

² Nie ma obowiązku wypełniania tabeli, jeżeli umowa nie zobowiązywała do osiągnięcia określonej wartości rezultatu(-ów) oraz sposobu jego (ich) dokumentowania.

6. Dodatkowe informacje o realizacji zadania

Proszę opisać krótko dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania, np. jakie zasoby zostały wykorzystane przy realizacji zadania, jak wykorzystano doświadczenie Zleceniobiorcy, z kim współpracowano?

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)³

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (w zł)	Źródła finansowania kosztów (w zł)		
			dotacja	Środki finansowe własne oraz z innych źródeł (np. wpłaty lub opłaty beneficjentów zadania, inne dotacje, darowizny, itp.) ⁴	Wkład osobowy i wkład rzeczowy
I	Koszty merytoryczne ⁵				
	Razem koszty merytoryczne				
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁵				
	Razem koszty obsługi				
III	Inne koszty ⁵				
	Razem inne koszty				
IV	Ogółem:				

³ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. Nie ma obowiązku wypełniania tabeli, jeżeli umowa zobowiązywała do osiągnięcia określonej wartości rezultatu(-ów) oraz określenia sposobu jego (ich) dokumentowania.

⁴ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

⁵ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania³				
<i>Proszę wskazać uzyskane źródła finansowania zadania publicznego</i>				
Nazwa źródła	Przewidziane w umowie	Wydatkowane/ wykorzystane ⁶ na realizację zadania	%	Kwota niewykorzystanej dotacji lub innych środków
Środki z dotacji				
Środki finansowe własne oraz z innych źródeł (np. wpłaty lub opłaty beneficjentów zadania, inne dotacje, darowizny, itp.) ⁴				
Wkład rzeczowy i osobowy				
Łącznie			100%	

3. Zestawienie faktur, rachunków potwierdzających wydatki wg rodzaju kosztów oraz dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego i rzeczowego, zgodnie z tabelą VI.1. oferty^{7 8}	
Załączono wydruk z arkusza kalkulacyjnego	Tak*/Nie*

Lp.	Numer pozycji kosztorysu ⁹	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ¹⁰	Źródło pokrycia kosztu			Data zapłaty
						Z dotacji	Z innych źródeł	Wkład rzeczowy i osobowy	
I	Kategoria: Koszty merytoryczne								
	Razem koszty merytoryczne								

⁶ W przypadku wkładu rzeczowego i osobowego.

⁷ **Dotyczy jedynie wspierania realizacji zadania publicznego.** Nie ma obowiązku wypełniania tabeli, jeżeli umowa zobowiązywała do osiągnięcia określonej wartości rezultatu(-ów) oraz określenia sposobu jego (ich) dokumentowania.

⁸ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Dopuszczalne jest stosowanie faktur elektronicznych w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od towarów i usług.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

⁹ Proszę podać numer pozycji w porządku/w kolejności podanej w kosztorysie.

¹⁰ Kwota dotyczy sumy środków finansowych z dotacji oraz środków finansowych własnych i z innych źródeł zaangażowanych w danym zadaniu publicznym.



II	Kategoria: Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne							
	Razem koszty obsługi							
III	Kategoria: Inne koszty							
	Razem inne koszty							
IV	Ogółem							

4. Rozliczenie kosztów ze względu na rodzaj rezultatu (w zł) ¹¹							
Rodzaj rezultatu	Rodzaj kosztu			Koszt całkowity (w zł)	Źródła finansowania kosztów (w zł)		
	Koszty merytoryczne	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	Inne koszty, w tym koszty inwestycji (w przypadku dotacji inwestycyjnej)		dotacja	Środki finansowe z innych źródeł (np. wpłaty lub opłaty beneficjentów zadania, inne dotacje, darowizny itp.) <small>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</small>	Wkład osobowy i wkład rzeczowy
Rezultat 1							
Rezultat 2							
Ogółem:							
%				100%			

5. Rozliczenie ze względu na wykonanie rezultatu ¹²							
<i>W przypadku gdy oferta przewidywała większą liczbę rezultatów proszę dodać kolejny wers np. „Rezultat 3”, itd.</i>							
Rodzaj rezultatu	Planowana wartość rezultatu, zgodnie z ofertą (zał. nr 1 do umowy)	Osiągnięta wartość rezultatu	Stożenie osiągnięcia rezultatu (%)	Planowana kwota dotacji zgodnie z ofertą (zał. nr 1 do umowy)	Wydatkowana kwota dotacji	Kwota dotacji do zwrotu z tytułu nieosiągnięcia części/całości rezultatu ¹³	Zestawienie dowodów potwierdzających osiągnięcie rezultatu
Rezultat 1							1) 2) 3)
Rezultat 2							1) 2) 3)

¹¹ Dotyczy jedynie powierzenia zadania publicznego. Nie ma obowiązku wypełniania tabeli, jeżeli umowa nie zobowiązywała do osiągnięcia określonej wartości rezultatu(ów) oraz określenia sposobu jego (ich) dokumentowania.

¹² Dotyczy jedynie powierzenia zadania publicznego. Nie ma obowiązku wypełniania tabeli, jeżeli umowa nie zobowiązywała do osiągnięcia określonej wartości rezultatu(ów) oraz określenia sposobu jego (ich) dokumentowania.

¹³ Wynik stanowi iloczyn procentu osiągnięcia rezultatu i zakładanej kwoty dotacji.



6. Informacje o wszystkich uzyskanych przychodach przy realizacji zadania publicznego		
Rodzaj przychodu	Informacje o warunkach na jakich pobierane były wpłaty i opłaty od beneficjentów zadania, jaki był faktyczny koszt dla pojedynczego beneficjenta oraz o pozostałych źródłach przychodu	Kwota
Wpłaty i opłaty od beneficjentów zadania		zł
odsetki bankowe od przekazanej dotacji		zł
pozostałe		zł

7. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie wymienione w sprawozdaniu kwoty wydatków zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert lub innym trybem realizacji zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (-ów), w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej</p> <p>Data.....</p>



Adnotacje urzędowe	
--------------------	--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie 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), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.