

Załącznik do rozporządzenia Ministra
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia
17 sierpnia 2016 r. (poz.1300)
Załącznik nr 5

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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO SPRAWOZDANIA ZOSTAŁ STWORZONY NA PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH, JAKO INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA. PRZEDSTAWIONE W PRZYKŁADZIE DANE SĄ NIEPRAWDZIWE. WSZYSTKIE KWOTY, PROCENTY, DANE LICZBOWE SĄ TYLKO PRZYKŁADEM.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE KAŻDE RZECZYWISTE SPRAWOZDANIE JEST INDYWIDUALNYM DOKUMENTEM DOTYCZĄCYM KONKRETNIEGO ZADANIA I SZCZEGÓLNYCH WARUNKÓW JEGO REALIZACJI.

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	PRZYKŁAD: 01.02.2017-31.12.2017

Tytuł zadania publicznego	PRZYKŁAD: Szkolenie w piłce nożnej dla dzieci i młodzieży z miejscowości XXYZZZ		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Nazwa Organizacji (lub innego uprawnionego podmiotu), która zrealizowała zadanie, zgodnie z umową. PRZYKŁAD: Uczniowski Klub Sportowy XYZ, ul. Sportowa 25, 05-870 XXYZZZ		
Data zawarcia umowy	Wpisać datę zgodnie z umową PRZYKŁAD 01.02.2017	Numer umowy, o ile został nadany	Wpisać zgodnie z umową PRZYKŁAD: Umowa nr 25.2017

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 opisać, czy podczas realizacji zadania zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone we wniosku – w ofercie, w punkcie 4. Najprościej jest odnieść się bezpośrednio do celów podanych w ofercie, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu projektu. Jeżeli nie udało się do końca osiągnąć zamierzeń, konieczne wyjaśnić dlaczego.
Ewentualne zmiany realizacji projektu wymagały aneksu do umowy w trakcie trwania zadania.

PRZYKŁAD

Cele przedstawione w ofercie zostały w pełni zrealizowane

- rozwijanie ogólnej sprawności fizycznej wśród dzieci z terenów wiejskich poprzez regularne treningi i rozgrywki międzyklubowe oraz udział w obozie sportowym
- zaangażowanie co najmniej 125 dzieci z terenów wiejskich - w regularne treningi piłki nożnej,
- nauka pracy w zespole, nauka zasad fair play, radzenie sobie z zarówno z wygraną jak i z porażką - poprzez odpowiednie elementy szkolenia i udział w meczach międzyklubowych
- pokazanie dzieciom i młodzieży alternatywnej dla „siedzenia przed telewizorem i komputerem” metody zagospodarowania czasu wolnego
- współpraca z klubem ligowym – wspólne wyłanianie szczególnie utalentowanych młodych piłkarzy i pomoc w pokierowaniu ich dalszą karierą

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)

PRZYKŁAD:

Rezultaty zadania (zgodne z przedstawionymi w ofercie) zostały w pełni zrealizowane :

- przeprowadzenie regularnych treningów dla dzieci i młodzieży w pięciu grupach wiekowych dla co najmniej 125 dzieci z terenów wiejskich oraz zorganizowanie rozgrywek międzyklubowych i letniego obozu sportowego dla najstarszych grup treningowych
- kontynuacja zadania z lat ubiegłych dla grup II-V
- stworzenie nowej najmłodszej grupy treningowej grupy I – wyjście naprzeciw lokalnym oczekiwaniom
- rozwój, poprzez regularne treningi, ogólnej sprawności fizycznej która otwiera dziecku drogę do każdego sportu na jaki zdecyduje się w późniejszych etapach swojego życia
- osiągnięcie wysokich wyników we współzawodnictwie międzyszkolnym, których nie można osiągnąć tylko i wyłącznie na lekcji wychowania fizycznego (wysokie miejsce szkoły w powiecie) – miejsce.....
- w przypadku szczególnie utalentowanej młodzieży – pomoc w przejściu do klubu ligowego (liczba dzieci.....)

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)

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest odniesienie do wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu przedstawionego w ofercie w tabeli nr 7.

PRZYKŁAD:

Zrealizowano działania przedstawione w ofercie:

- przeprowadzono regularne treningi 2x tyg po 1,5 h w 5 grupach treningowych , wyszkolono ponad 125 dzieci
- zorganizowano/wzięto udział w 12 meczach międzyklubowych/turniejach
- zorganizowano dla 50 uczestników letni obóz szkoleniowy
- zorganizowano imprezę sportowo rekreacyjną dla 200 osób – wrzesień

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

WSKAZÓWKI do poniższej tabeli:

- 1) Wypełniając tę tabelę, należy pamiętać, że choć punktem odniesienia jest kosztorys stanowiący załącznik do umowy o dotację to nie można po prostu go skopiować i wkleić do kolumn „faktycznie poniesione wydatki”. Należy wpisać te koszty, które zostały realnie poniesione.
- 2) Prawe kolumny poniższej tabeli łatwiej jest wypełnić, jeśli wypełniło się już tabelę z zestawieniem faktur.
- 3) Uwaga: Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów. Przykładowo: jeśli koszt pozycji „druki promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione faktury do wartości 500 zł.
- 4) Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych, należy zachować kolejność i nazwy, które były w kosztorysie.
- 5) Rozliczyć można tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie (wydatki „nie mieszczące się” w planie nie zostaną rozliczone).
- 6) Rozliczyć można tylko te wydatki, które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami) dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego.
- 7) Zgodnie z umową, dopuszczalne są możliwe przesunięcia pomiędzy pozycjami w kosztorysie o 10%. Należy pamiętać że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.
- 8) Zgodnie z umową dopuszczalna jest zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania o 10 punktów procentowych.
- 9) Należy pamiętać, że wkład osobowy powinien być udokumentowany umowami/porozumieniami o współpracy wolontariackiej, które zawierają: dane osoby świadczącej bezpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania oraz ich oszacowaną wartość.

1. Rozliczenie wydatków w roku **PRZYKŁAD**

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: Wpisać nazwę oferenta PRZYKŁAD UKS XYZ (nazwa zleceniobiorcy)												
	1	Zakup piłek do prowadzenia treningów piłki nożnej	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1	490,00	490,00	0,00	0,00	0,00	1
	2	Wynagrodzenia trenerów – prowadzenie zajęć treningowych	21000,00	18000,00	3000,00	0,00	0,00	1	21000,00	18000,00	3000,00	0,00	0,00	1
	3	Organizacja i sędziowanie meczów (w tym organizacja imprezy sportowo – rekreacyjnej we wrześniu	2000,00	0,00	0,00	2000,00	0,00	2	2000,00	0,00	0,00	2000,00	0,00	2
	4	Opieka medyczna podczas meczów i imprezy	1000,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	2	1000,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	2
	5	Organizacja obozu - transport	1500,00	1000,00	500,00	0,00	0,00	3	1500,00	1000,00	500,00	0,00	0,00	3

	6	Organizacja obozu – wynagrodzenie opiekunów	4000,00	0,00	4000,00	0,00	0,00	3	4000,00	0,00	4000,00	0,00	0,00	3
			1200,00	0,00	0,00	1200,00	0,00		1200,00	0,00	0,00	1200,00	0,00	
	7	Organizacja obozu – zakwaterowanie + wyżywienie	17000,00	4000,00	13000,00	0,00	0,00	3	17500,00	4000,00	13500,00	0,00	0,00	3
	8	Zakup nagród dla uczestników zadania (medale, gadżety pamiątkowe)	2000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	1,2,3,4	2200,00	1010,00	1190,00	0,00	0,00	1,2,3,4
	9	Promocja zadania – druk plakatów i zaproszeń	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	1,2,3,4	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	1,2,3,4
	Razem:		50700,00	24500,00	23000,00	3200,00	0,00	1,2,3,4	51490,00	24500,00	23790,00	3200,00	0,00	1,2,3,4

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).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie: azwa zleceniobiorcy)												
		Obsługa księgowa realizacji zadania	1000,00	500,00	500,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5	1000,00	500,00	500,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5
		Koszt domeny i serwera strony internetowej	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5
	Razem:		1500,00	1000,00	500,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5	1500,00	1000,00	500,00	0,00	0,00	1,2,3,4,5
III	Koszty poszczegól- gólnych zleceniobiorców ogółem ⁸⁾ :	NIE DOTYCZY zleceniobiorcy 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		NIE DOTYCZY zleceniobiorcy 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Ogółem:		52200,00	25500,00	23500,00	3200,00	0,00	1,2,3,4,5	52990,00	25500,00	24290,00	3200,00	0,00	

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WSKAZÓWKI do poniższej tabeli:

1) Wpisując kwoty i procenty należy się odnieść do wartości zadeklarowanych w tabeli „procentowej” zawartej w załączniku do umowy dotacyjnej lub zamieszczonej w ofercie w punkcie 9. Przewidywane źródła finansowania.

2) Jeśli zaszyły jakieś zmiany sprawdź w umowie, czy są możliwe zmiany , dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, które nie wymagają aneksu do umowy.

UWAGA:

Wysokość procentowa udziału dotacji nie może być wyższa niż określona w umowie. Jeżeli nie wykonano wszystkich planowanych wydatków po stronie wydatków własnych, suma końcowa kosztów realizacji zadania ewentualna różnica podlegać będzie zwrotowi jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.

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:			25500,00zł
	1.1	Kwota dotacji	25500,00 zł	25500,00 zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł
	1.3	Inne przychody		0,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		23500,00 zł	24290,00 zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	1500 zł	2290,00 zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	17000,00 zł	17000,00 zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	5000,00 zł	5000,00 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): PRZYKŁAD: Powiat XXX		
	2.4	Pozostałe ⁹⁾	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)		3200,00 zł	3200,00 zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	3200,00 zł	3200,00 zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	0,00 zł	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		48,85 % kwota z pkt 1/koszt całkowity z tabeli 8. cz. III kosztorysu	48,12 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		92,16 % kwota ogółem pkt 2 /kwota pkt 1	95,25 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		12,55 % Kwota ogółem pkt 3/kwota pkt 1	12,55 %

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje 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 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.

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)

wpisać odsetki bankowe jeśli uzyskano

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)

PRZYKŁAD:

Świadczenia pieniężne na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w łącznej wysokości 17000 zł zostały pobrane jednorazowo od 50 odbiorców zadania w wysokości 340 zł od osoby na pokrycie części kosztów obozu letniego, w których będą uczestniczyć. Pobrane świadczenia pieniężne w będą przeznaczone na częściowe pokrycie kosztów : zakwaterowani, wyżywienia oraz wynagrodzenie dla opiekunów/trenerów.

WSKAZÓWKI DO WYPEŁNIENIA ZESTAWIENIA FAKTUR

Poniższe zestawienie dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, niezależnie od tego, z jakich źródeł zostały pokryte. Zestawienie powinno zawierać:

- numer faktury (rachunku),
- datę jej wystawienia
- wysokość wydatkowanej kwoty
- wskazanie w jakiej części została pokryta z dotacji
- rodzaj towaru lub zakupionej usługi

Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania i poniesienia wydatków określonym w umowie.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią zleceniobiorcy 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 osobą odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu.

Do sprawozdania, na pisemne wezwanie załącza się kserokopie faktur (rachunków) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem do KRS/ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.

1. Wpisując faktury, rachunki do tabeli zachowaj kolejność, kierując się logiką kosztów (zestawiając kolejno dokumenty finansowe dotyczące kolejnych pozycji kosztorysowych, – tak jak to było przedstawione w kosztorysie wniosku i ułóż je chronologicznie.

2. Do kolumny :kwota” wpisuj kwotę jaką rozliczasz.

Nie zapomnij o wpisaniu kosztów po stronie finansowego wkładu własnego

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) PRZYKŁAD										
1	126/2/2017	1	15.02.2017	Zakup piłek do prowadzenia treningów	490,00	490,00	490,00	0,00	0,00	15.02.2017
2	1/6/2017	2	14.06.2017	Wynagrodzenie trenera za II-VI za 2 grupy treningowe (22) tygodnie	4620,00	4620,00	3620,00	1000,00	0,00	22.06.2017
3	2/6/2017	2	14.06.2017	Wynagrodzenie trenera za II - VI za 2 grupy treningowe (22 tygodnie)	4620,00	4620,00	3620,00	1000,00	0,00	22.06.2017
4	3/6/2017	2	14.06.2017	Wynagrodzenie trenera II- VI za 1 grupę treningową (22 tygodnie)	2310,00	2310,00	1310,00	1000,00	0,00	22.06.2017
5	1/12/2017	2	20.12.2017	Wynagrodzenie trenera za -IX - XII za 2 grupy treningowe (18 tygodni)	3780,00	3780,00	3780,00	0,00	0,00	27.12.2017
6	2/12/2017	2	20.12.2017	Wynagrodzenie trenera za IX-XII za 2 grupy treningowe (18 tygodni)	3780,00	3780,00	3780,00	0,00	0,00	27.12.2017
7	3/12/2017	2	20.12.2017	Wynagrodzenie trenera za IX -XII za 1 grupę treningową (18 tygodni)	1890,00	1890,00	1890,00	0,00	0,00	27.12.2017
8	4/6/2017	4	22.06.2017	Wynagrodzenie za opiekę medyczną podczas meczów i imprez za II-VI	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	28.06.2017
9	4/12/2017	4	22.12.2017	Wynagrodzenie za opiekę medyczną podczas meczów i imprez IX-XII	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	28.12.2017
10	1213/7/2017	5	20.07.2017	Opłata za transport na obóz	1500,00	1000,00	1000,00	500,00	0,00	25.07.2017
11	11/07/2017	6	31.07.2017	Wynagrodzenie dla opiekuna obozu	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00	03.08.2017
12	12/07/2017	6	31.07.2017	Wynagrodzenie dla opiekuna obozu	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00	03.08.2017
13	13/07/2017	6	31.07.2017	Wynagrodzenie dla opiekuna obozu	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00	03.08.2017
14	14/07/2017	6	31.07.2017	Wynagrodzenie dla opiekuna obozu	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00	03.08.2017
15	777/7/2017	7	15.07.2017	Opłata za zakwaterowanie i wyżywienie podczas obozu	17500,00	17500,00	4000,00	13500,00	0,00	18.07.2017
16	1616/4/2017	8	10.04.2017	Zakup medali i pucharów pamiątkowych dla uczestników zadania	1200,00	1200,00	1010,00	190,00	0,00	10.04.2017
17	1058/06/2017	8	20.06.2017	Zakup smyczy pamiątkowych dla uczestników zadania	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00	20.06.2017

18	17A2/2017	9	12.06.2017	Druk plakatów promocyjnych	400,00	400,00	0,00	400,00	0,00	12.06.2017
19	1234/6/2017	9	24.07.2017	Druk ulotek promocyjnych	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00	24.07.2017
				Razem	48290,00	48290,00	24500,00	23790,00	0,00	-
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1	768/7/2017		28.07.2017	Opłata za usługę księgową II-VII	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	03.08.2017
2	3421/12/2017		22.12.2017	Opłata za usługę księgową VIII-XII	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	28.12.2017
3	A344/2017		20.02.2017	Koszt domeny i serwera	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	27.02.2017
				Razem	1500,00	1500,00	1000,00	500,00	0,00	
III				Ogółem:	49790,00	49790,00	25500,00	24290,00	0,00	-

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.

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 podać numery dokumentów, które nie są fakturami, a które potwierdzają realizację zadania publicznego

PRZYKŁAD:

1) numery zawartych porozumień wolontariackich:

7 umów wolontariackich:

pięć umów na kwotę 400 zł każda : 123/2017; 234/2017; 345/2017; 456/2017; 567/2017

2 umowy na kwoty 600 zł

567/2016; 678/2017

2) numery umów zleceń

trzy umowy – wynagrodzenie trenerów:

789/2017; 890/2017; 901/2017

3) umowa opieka medyczna:

111/2017

4) 4 umowy opiekunowie obozu

222/2017; 333/2017; 444/2017; 555/2017

5) umowa – obsługa księgowa 666/2017

Część III. Dodatkowe informacje

W tej części można przekazać uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków.

To jest miejsce na wyjaśnienie, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. Należy zwrócić uwagę aby zaistniałe rozbieżności nie były większe niż zostało to określone w zapisach umowy. W tym polu można także wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej a które są potrzebne aby można było zrozumieć rozliczenie. Można tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli takie zostały dokonane. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

Brak dodatkowych informacji – należy 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) 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).

PRZYKŁAD:

Jan Kowalski

Anna Nowak

.....
.....
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 wpisać datę wypełnienia/złożenia sprawozdania – należy pamiętać o zachowaniu terminu złożenia przewidzianego w umowie **PRZYKŁAD: 15.01.2018**

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 sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Do sprawozdania należy dołączyć:

a) kserokopie dowodów księgowych – dotyczy tylko faktur. Rachunków opłaconych w części lub w całości z dotacji. W przypadku gdy urząd wezwie pisemnie do ich złożenia.

b) rozliczenie wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy. Jeśli w kosztorysie wykazano wkład osobowy – może on być rozliczony na podstawie porozumienia wolontariackiego i karty pracy wolontariusza

c) materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania (np. publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy obecności, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.) jak również konieczne działania prawne np. kopie umów