INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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 PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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\**Sprawozdanie może być składane w trakcie**realizacji zadania, np. po roku (w przypadku**projektów wieloletnich) – wtedy zaznacza się**“częściowe”.**Jeśli sprawozdanie składane jest po zakończeniu**realizacji zadania – wtedy zaznacza się “końcowe”.**UWAGA! Czas na złożenie sprawozdania jest**określony w umowie.* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** | *Wpisz okres za jaki składane jest sprawozdanie. Jeśli**jest to sprawozdanie końcowe, to wpisujesz datę**rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania/projektu, zgodnie z informacjami z umowy i złożonej oferty.**W Generatorze daty te zostaną “zaciągnięte”**automatycznie z umowy/oferty.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** | *Wpisz tytuł twojego zadania* |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** | *Wpisz nazwę organizacji realizującej zadanie* |
| **Data zawarcia umowy** | Zgodnie z umową | **Numer umowy, o ile został nadany** | Zgodnie z umową |

|  |
| --- |
| 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 trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)  |
| *Tutaj opisujesz rezultaty, jakie zostały osiągnięte. Rezultaty opisane/założone w Części III, pkt. 5 i 6 oferty.**Uwaga! Jeśli jakieś rezultaty nie zostały osiągnięte, to również tutaj opisujesz, jakie były tego przyczyny.**Ważne też jest odniesienie się do informacji o tym, jak rezultaty wpłynęły na realizację założonego celu.* |

|  |
| --- |
|  **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]](#footnote-1)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  |
| *Opisz to, co zostało zrobione, czyli odniesienie się do informacji o działaniach zawartych w ofercie w Części III w punkcie 4.* *Uwaga! Jeśli coś w działaniach się zmieniło, były jakieś odstępstwa od pomysłów (form, skali, terminów działań) zawartych w ofercie, to również tutaj trzeba je opisać. Co do zasady wszystkie zmiany powinny zostać wcześniej uzgodnione.*  |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

*Tu pokazujesz, jakie wydatki ponieśliście jako organizacja w trakcie realizacji zdania/projektu w odniesieniu do planowanych kosztów z oferty.*

*Wypełniasz pole „Koszty zgodnie z umową” dokładnie tak, jak wpisane jest w ofercie. W polu „Faktycznie poniesione wydatki” wpisujesz dokładne, zsumowane na poziomie pozycji kosztorysu, kwoty z wydatków (z rachunków do umów, list płac, faktur.*

*Uwaga! Jeśli umowa była aneksowana, a zmiany dotyczyły kosztów, należy wpisać dane zgodnie z obowiązującą wersją umowy.*

|  |
| --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków za rok …**
 |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z umową** **(w zł)** | **Faktycznie poniesione wydatki****(w zł)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |  |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |  |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** |  |  |

*W tabeli nr 2 podajesz informację o tym z jakich środków ponosiliście wydatki w trakcie realizacji zadania/projektu. Odnosisz się tutaj do tabeli “źródła finansowania” z oferty w punkcie V.B.*

*Uzupełniasz kolumnę “faktycznie poniesione wydatki”. Należy wypełnić wszystkie pola. Jeżeli nie było poniesionego wydatku wpisujesz „0”.*

|  |
| --- |
| **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**[[2]](#footnote-2))**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) |  **zł** |  **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** |  **zł** |  **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** |  **zł** |  **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[3]](#footnote-3))  |  **zł** |  **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ………………………………………………………………………………………………………………………………....  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) |  **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**[[4]](#footnote-4)), [[5]](#footnote-5)) |  **zł** |  **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[6]](#footnote-6)) | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[7]](#footnote-7)) | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[8]](#footnote-8))  | **%** | **%** |

|  |
| --- |
|  **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) |
| *Wpisujesz informacje o innych przychodach uzyskanych w ramach realizacji zadania, jeśli takie były.* |

|  |
| --- |
|  **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) |
| *Wpisujesz informacje o opłatach, jakie płacili uczestnicy zadania, jeśli je przewidywaliśmy.**Kwotę podałaś/łeś już wcześniej w “rozliczeniu ze względu na źródło finansowania” (punkt 2.2.). Tu powtarzasz tę samą kwotę, ale także opisujesz zasady, na jakich były pobierane opłaty i jaka była wysokość pojedynczej opłaty. Informacje te są w ofercie, zatem tutaj wystarczy je przepisać i uaktualnić.* |

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
| *W tej części opisujesz rzeczy, które udało się Wam dodatkowo zrealizować, a ich nie przewidzieliście w ofercie, tzw. wartość dodaną do projektu. Powtarzasz także informacje o tym, czego nie mogliście lub nie udało się zrobić. Warto pokazać przyczynę tej sytuacji. Jeśli w ofercie przewidywaliście ryzyka, to tu także możesz odwołać się do tych przewidywanych trudności.* |

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.

*Podpisz CZYTELNIE! Nieczytelny podpis to błąd formalny. Zwróć uwagę, że musi być to podpis osoby, która ma*

*prawo reprezentować organizację (zgodnie z zapisami w KRS lub innej ewidencji)*

*Imię i nazwisko + czytelny podpis albo*

*Pieczątka imienna + czytelny podpis*

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[9]](#footnote-9))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.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
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. [↑](#footnote-ref-7)
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. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-9)