

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 WOŁONTARIACIE (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 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* <i>Niewłaściwe skreślić</i>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Należy wpisać termin realizacji zadania publicznego określony w umowie o realizację zadania publicznego. <i>Jeśli, w umowie wskazano termin realizacji zadania, np. od dnia 20 lutego 2021 r. do dnia 15 grudnia 2021r., to w sprawozdaniu jest to okres graniczny.</i> <i>Przykład określenia okresu dla zadania rozliczanego częściowo końcowo:</i> <i>Sprawozdanie częściowe: 20.02.2020 – 30.06.2021</i> <i>Sprawozdanie końcowe: 20.02.2020 – 15.12.2021</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł zawarty w umowie o realizację zadania.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Należy wpisać pełną nazwę organizacji.</i>		
Data zawarcia umowy	<i>Należy wpisać datę określoną w umowie (zawarta w dniu)</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Należy wpisać numer określony w umowie</i>

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)

Należy opisać liczbową skalę osiągnięcia rezultatów (ilościowych, jakościowych i trwałych) wraz ze wskazaniem sposobów ich pomiaru (kompatybilnie z założeniami przedstawionymi w poz. III 5 i III 6 oferty/zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego).

W jakim stopniu zrealizowanie zadania przyczyniło się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym, na który odpowiadała oferta? Czy realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania/zniwelowania problemów / zaspokojenia potrzeb określonych w ofercie realizacji zadania?

Jeżeli nie osiągnięto założonych rezultatów lub osiągnięto je częściowo (np. w zmniejszonym wymiarze) należy szczegółowo opisać przyczyny tej sytuacji.

Nieosiągnięcie rezultatów może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Należy odnieść się do wszystkich działań, które zaplanowano do realizacji (cz. III pkt. 4 oferty/zaktualizowanej oferty - Plan i harmonogram działań). Opis powinien być kompatybilny z założeniami z oferty/zaktualizowanej oferty. Z każdego działania trzeba się tak sprawozdać, by było jasne na czym polegało, gdzie i kiedy było zrealizowane, ile osób z niego skorzystało. Jeśli Oferent zakładał podwykonawstwo danego działania/części działania w sprawozdaniu także należy się odnieść do tej kwestii.

Jeżeli zrealizowane działania różnią się od założonych należy przedstawić zakres zmian, które nastąpiły i wskazać przyczyny odstępstwa.

Niezrealizowanie zaplanowanych działań może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok W miejsce „kropek” wpisać rok

Lp.	Rodzaj kosztu Należy wpisać (przenieść) wszystkie koszty, zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty	Koszty zgodnie z umową (w zł) Należy wpisać (przenieść) założenia finansowe zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania	Faktycznie poniesione wydatki (w zł) W sprawozdaniach częściowych należy wykazać koszty za okres dotyczący rozliczanego okresu W sprawozdaniach końcowych należy wykazać sumę wszystkich kosztów za cały rok realizacji zadania
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1 Należy przenieść wszystkie nazwy działań i wszystkie koszty zgodnie z Zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty		
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 <i>To suma kosztów realizacji zadania (I) oraz suma kosztów administracyjnych (II)</i>		
--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową <i>Należy wpisać dane zgodnie z tabelą V.B z oferty / zaktualizowanej oferty</i>	Faktycznie poniesione wydatki <i>Należy wykazać faktycznie poniesione wydatki z podziałem na źródła finansowania (o ile miało miejsce pozyskanie środków z innych źródeł publicznych na zadanie – należy wykazać te źródła wraz z kwotą)</i>	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	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:	zł	zł
	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		% <i>należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji</i> %	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji^{8,9)}		% <i>należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji</i> %	

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.

⁹⁾) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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)

Jeśli uzyskano nieplanowane przychody należy je wykazać. Potencjalnie uzyskane przychody z realizowanego zadania powinny być całkowicie wykorzystane i wydatkowane na realizację zadania.

W przeciwnym wypadku należy wpisać: NIE DOTYCZY

Część III. Dodatkowe informacje

W tej części można odnieść się do wszelkich kwestii, które mogą być ważne dla rozliczenia zadania.

Jeśli został dokonany zwrot części dotacji należy uwzględnić tę informację.

O ile brak uwag 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) 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.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.