

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

* *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie.*

* *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań.*

* *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*

- *NIE usuwaj niczego ze sprawozdania. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*

- *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach sprawozdania.*

- *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*

- *NIE konstruuj sprawozdania w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

W przypadku nowych procedur konkursowych wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo.

Załącznik nr 5**WZÓR****SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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 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	Data zgodnie z umową.

Tytuł zadania publicznego	Tytuł zgodnie z umową.		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Pełna nazwa podmiotu.		
Data zawarcia umowy	Bez komentarza	Numer umowy, o ile został nadany	Bez komentarza

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)

UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!

Mimo to musisz wskazać informacje tożsame z tymi, które były podane w ofercie:

NAZWA REZULTATU:

PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA):

SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA:

Ponadto wskaż:

Co jest bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

- Produkty np.: poradniki na temat zdrowego żywienia, prace plastyczne.

- Usługi np.: szkolenia, porady.

Jaka zmiana społeczna została osiągnięta poprzez realizację zadania?

- Jakie cele zostaną osiągnięte?
- Jakie problemy zostaną rozwiązane?

Jak będą wykorzystane rezultaty osiągnięte w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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)

UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!

Nazwa działania:

Wskaż:

- rodzaj podjętych działań
- miejsce realizacji
- zasoby niezbędne do realizacji
- adresatów realizowanych działań
- termin realizacji

PONADTO

Zasoby kadrowe:

- Wskaż jakie osoby (kadra) była zaangażowana w realizację zadania. Wskaż kwalifikacje i sposób zaangażowania (wynagrodzenie, wolontariat, praca społeczna członków).

Zasoby rzeczowe:

- Wskaż jaki sprzęt lub zasoby lokalowe zostały wykorzystane do realizacji zadania.

Zasoby finansowe:

- Wskaż źródło zasobów, które były wykorzystane do realizacji zadania np. składki członkowskie, środki własne, opłaty od uczestników

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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			

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. 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 ogółem²⁾: (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)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł	zł
		2.4			
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), 5)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%	

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)

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 lub powstałych w wyniku naliczenia odsetek bankowych.

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)

Wskaż kalkulację i zasady pobierania opłat od uczestników. Np. planując szkolenie wskaż:

- ilość uczestników
- cena udziału jednej osoby
- łączna kwota pobranych opłat.

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.

Część III. Dodatkowe informacje

W tym punkcie możesz przedstawić wszelkie dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania. Mogą dotyczyć np. zestawienia wydatków, rezultatów, sposobu wykonania zadania, rozbieżności pomiędzy ofertą a sprawozdaniem.

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 ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

 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⁾

WSKAŹ DATĘ

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.

UWAGA! WZÓR SPRAWOZDANIA NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.