

Wytyczne - dotyczące wypełniania sprawozdania
częściowego i końcowego z wykonania zadania publicznego realizowanego
na mocy Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.)

WPROWADZENIE

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (DZ.U. z 2011r. Nr 6 poz. 25). Sprawozdanie należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub czytelnym pismem**. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub stawiamy znak „-”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾/²⁾
z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy wskazać czy sprawozdanie jest częściowe czy końcowe wykreślając odpowiednio zapisy w nawiasie pozostawiając właściwy oraz wpisać tytuł zadania publicznego zgodnie z zapisami umowy.

w okresie od do

Należy wpisać termin realizowanego zadania podając dzień, miesiąc i rok.
określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Należy wpisać numer umowy, termin zawarcia oraz wskazać strony umowy.

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....
(wypełnia zleceniodawca)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

Należy opisać szczegółowo czy zakładane cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy odnieść się do informacji zawartych w części III pkt 6 oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów i czy objęły planowaną grupę adresatów. Dla sprawozdań częściowych okresy sprawozdawcze określa umowa.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie (Dział III pkt 8), która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

Do sprawozdania powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych w tym punkcie przedsięwzięć np: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia, w przypadku udokumentowania wkładu osobowego porozumienie zawarte z wolontariuszem, oświadczenie wolontariusza oraz kartę czasu pracy wolontariusza i inne.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

Należy opisać, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie. Punkt ten dotyczy wyłącznie podmiotów, które z otrzymanej dotacji realizowały zadania inwestycyjne.

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

Należy opisać, jakie rezultaty zostały osiągnięte podczas realizacji zadania, w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, określonych w punkcie 10 części III oferty.

Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Należy określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9. (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)		Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)							
		koszt całkowity	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy		
I	Koszty merytoryczne												

	(z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
I I	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
I I I	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem												

	kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
I V	Ogółem												

Używane w dalszej części słowo „kosztorys” oznacza kosztorys obowiązujący zgodnie z umową, a zatem może to być kosztorys zawarty w ofercie, zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do umowy, lub kosztorys zmieniony aneksem.

W punkcie:

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

1) Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania częściowego

c) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową (w zł)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

d) kolumna „Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)”

Należy zostawić kolumnę niewypełnioną.

e) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)” Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym przez Zleceniobiorcę.

2) Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania końcowego

a) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

b) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

c) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego pokryty z dotacji” nie powinny być wyższe, niż to wynika z kosztorysu, chyba, że dokonano dozwolonych umową przesunięć. Zgodnie z umową dopuszcza się przesuwanie kosztów w obszarze dotacji pomiędzy poszczególnymi

pozycjami kosztorysu, jeśli zwiększenie kosztu dotacji w danej pozycji nie przekroczy 10%.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania

1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

2) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)” Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

Tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* – pkt 2 części IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu jeśli była wymagana).

W Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

Należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych ze środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym organizacji – odsetek bankowych, lokat oraz sposób wykorzystania tych środków.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

W tym punkcie należy zamieścić spis **wszystkich faktur (rachunków)**, stanowiących potwierdzenie wydatków pokrytych w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

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 wystawiona na Dotowanego (chyba że umowa stanowi inaczej) oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis: 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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Każde zlecone zadanie poddawane jest kontroli w związku z powyższym jeżeli wymagane jest w sprawozdaniu załączanie kserokopii obustronnie potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur (rachunków) wykazanych w zestawieniu faktur oraz potwierdzeń dokonania płatności – takie dokumenty należy załączyć do sprawozdania. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) oraz potwierdzeń dokonania płatności dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja wydatkowanych przez Zleceniobiorcę.

Oryginały dokumentów należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości okres przechowywania dowodów księgowych (faktur i rachunków) wynosi 5 lat i jest liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty księgowe dotyczą.

Faktury/rachunki należ uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu.

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
.....
2.
.....
3.
.....

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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

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 lub dostarczone do siedziby Zleceniodawcy.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Załączniki do sprawozdania wskazywane są każdorazowo w umowie.
2. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
3. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
 - a) osoba upoważniona do składania oświadczeń woli imieniu oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób),
 - b) osoba upoważniona do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta (w takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta).

4. Załącznik do sprawozdania powinien stanowić kopia przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

5. Udokumentowanie wkładu osobowego wymaga przedłożenia:

- a) porozumienia ze Zleceniobiorcą a wolontariuszem,
- b) karty czasu pracy wolontariusza – która może być przedłożona zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 1** do wytycznych,
- c) oświadczenia wolontariusza – które może być przedłożone zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2** do wytycznych.

6. Faktury/rachunki powinny być opisane zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Wytycznych.

7. Uprawnione do rozliczenia wydatki w ramach realizacji zadania powinny jednocześnie być:

- a) udokumentowane (faktura/rachunek inny dokument),
- b) wystawione na podmiot realizujący zadanie (o ile umowa nie stanowi inaczej)
- c) poniesione na rzecz realizowanego zadania,
- d) zapłacone w terminie (wydatki z dotacji mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania),
- e) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

8. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć zapłatę za zlecone działania, w terminie określonym w umowie (zapłata za faktury po terminie wskazanym w umowie skutkować będzie zwrotem dotacji i wszczęciem postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.