



INSTRUKCJA

JAK WYPEŁNIĆ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO



Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji zadania publicznego

WPROWADZENIE

Zapraszamy do zapoznania się z komentarzem Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Leszna do wzoru sprawozdań stosowanych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Miasta Leszna.

Komentarze i wskazówki, w jaki sposób wypełniać sprawozdanie są zaznaczone na niebiesko.

Sprawozdanie powinno być wypełnione **w generatorze wniosków eNGO**, wydrukowane oraz podpisane przez osoby uprawnione.

Wzór sprawozdania jest załącznikiem nr 5 do rozporządzenia [Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.](#)

Sprawozdanie składane jest, aby wykazać wykonanie zadania i wykorzystanie środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie.

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w zawartej umowie na wsparcie/powierzenie zadania publicznego.

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. Należy w nim szczegółowo opisać i uwzględnić wszystkie działania zaplanowane w złożonej ofercie.

Wypełnić należy wszystkie pola sprawozdania. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

Na pierwszej stronie sprawozdania należy podać wszystkie wymagane informacje oraz zaznaczyć, czy jest to sprawozdanie częściowe czy końcowe.



Przy wypełnianiu sprawozdania należy zwrócić uwagę na **POUCZENIE** zamieszczone na ostatniej stronie druku sprawozdania.

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania, w przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”,
- b) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram;
- c) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a) złożone jest w generatorze wniosków eNGO oraz w wygenerowanej wersji papierowej;
- b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
- c) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- d) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
- e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
- f) nie zawiera błędów rachunkowych

Jeśli macie pytania dotyczące konkursów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadania publicznego lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, skorzystajcie z naszych konsultacji:

telefonicznie: (65) 537 36 79/88

mailowo: ngo@leszno.pl

osobiście (po uprzednim umówieniu się).



Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz.
2057)

Załącznik nr 5

WZÓR

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 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*”.

Sprawozdanie składane jest w Generatorze wniosków eNGO – www.leszno.engo.org.pl.

*Organizacja, po wypełnieniu i przesłaniu, drukuje sprawozdanie w wersji papierowej, podpisuje i składa w Biurze Podawczym – Urząd Miasta Leszno, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno z dopiskiem **Sprawozdanie z realizacji zadań publicznych z zakresu** (należy wpisać obszar zadań zgodny z realizowanym wnioskiem)*

Rodzaj sprawozdania	<p><i>Częściowe* / Końcowe*</i> <i>Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.</i></p> <p><i>Sprawozdanie może być składane w trakcie realizacji zadania, np. po pół roku – wtedy zaznacza się “częściowe”. Jeśli sprawozdanie składane jest po zakończeniu realizacji zadania – wtedy zaznacza się “końcowe”.</i></p> <p><i>UWAGA! Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie, wynosi max. 30 dni od zakończeniu realizacji zadania.</i></p>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<p><i>Należy wpisać okres za jaki składane jest sprawozdanie. Jeśli jest to sprawozdanie końcowe, to należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania/projektu, zgodnie z informacjami z umowy i złożonej oferty.</i></p> <p><i>W Generatorze daty te zostaną “zaciągnięte” automatycznie z umowy/oferty.</i></p>

Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł swojego zadania (Zgodnie z umową dotacyjną i dołączoną ofertą – pkt. 1.3 oferty). W Generatorze tytuł zostanie “zaciągnięty” automatycznie z umowy/oferty.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Należy wpisać nazwę organizacji realizującej zadanie. Jeśli oferta/umowa jest/była w Generatorze, nazwa organizacji “zaciągnie się” automatycznie.</i>		
Data zawarcia umowy	<i>W Generatorze data zawarcia umowy zostanie “zaciągnięta” automatycznie.</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>W Generatorze numer umowy zostanie “zaciągnięty” automatycznie.</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 rezultaty, jakie zostały osiągnięte, zgodnie z rezultatami zadeklarowanymi w ofercie (Rezultaty opisane/założone w Części III, pkt. 5 i 6 oferty).

Należy użyć tych samych miar, które zawarte były w ofercie i podać osiągnięte rezultaty zadania, np.:

- rezultaty “twarde” (np. liczba uczestników zadania, częstotliwość spotkań /ile razy w tygodniu/miesiącu, ile godzin/, liczbę przeszkolonych osób, liczbę godzin przeprowadzonych warsztatów, treningów, liczbę plakatów, folderów, ulotek,
- rezultaty „miękkie” (wzrost motywacji, wzrost zainteresowania, podniesienie wiedzy i umiejętności itp.).

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte w danym okresie.

Uwaga!

Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji. Ważne też jest odniesienie się do informacji o tym, jak rezultaty wpłynęły na realizację założonego celu. Cel zadania został określony w ogłoszeniu konkursowym.

PRZYKŁAD: Zaplanowane w ofercie rezultaty zostały w pełni zrealizowane, co bezpośrednio przełożyło się na osiągnięcie zamierzonych celów zadania. W efekcie realizacji zadania nastąpiło: PRZYKŁADY REZULTATÓW W RÓŻNYCH OBSZARACH:

1. Zwiększenie aktywności fizycznej 100 osób starszych z miasta Leszno (lista uczestników zadania, listy obecności na poszczególnych zajęciach).
2. Realizacja 10 zajęć jogi (dziennik zajęć, listy obecności).
3. Realizacja cyklu 10 warsztatów teatralnych, kierowanych do 25 dzieci i młodzieży z 5 leszczyńskich szkół oraz realizacja 5 spektakli teatralnych (harmonogram warsztatów i spektakli, lista uczestników, listy obecności z warsztatów, dokumentacja fotograficzna)
4. Nabycie umiejętności komputerowych wśród 30 osób niewidomych którzy uczestniczyli w 10-dniowym cyklu warsztatów komputerowych (80 godzin); (harmonogram warsztatów, lista uczestników, listy obecności) itp.



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)

W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, czyli odniesienie się do informacji o działaniach zawartych w ofercie w Części III w punkcie 4. Jeśli coś w działaniach się zmieniło, były jakieś odstępstwa od pomysłów (form, skali, terminów działań) zawartych w ofercie, to również tutaj trzeba je opisać.

Uwaga! Co do zasady wszystkie zmiany powinny wynikać z naszych wcześniejszych uzgodnień z Wydziałem/Biurem/Jednostką organizującą konkurs.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

W części finansowej sprawozdania należy wykazać, jakie wydatki ponieśliście jako organizacja w trakcie realizacji zadania/projektu w odniesieniu do planowanych kosztów z oferty. W Generatorze informacje do pola nr 1 "rodzaj kosztu" oraz pola "koszty zgodnie z umową" zaciągają się automatycznie z oferty/umowy. Samodzielnie należy wypełnić pole "faktycznie poniesione wydatki". Tu należy wpisać dokładne, zsumowane na poziomie pozycji kosztorysu, kwoty z wydatków (z rachunków do umów, list płac, faktur). (zgodnie z założeniami punktu V.A z oferty). Uwaga! Jeśli umowa była aneksowana, a zmiany dotyczyły kosztów, to z Generatora zostaną "zaciągnięte" dane zgodnie z obowiązującą wersją umowy.

Należy sprawdzić w umowie, czy są możliwe przesunięcia między pozycjami w kosztorysie. Należy pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić. Należy sprawdzić umowie, czy jest dopuszczona zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania. Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż % określony w umowie) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej określonego w umowie %) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

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. W celu potwierdzenia wkładu osobowego niezbędne jest załączenie do sprawozdania końcowego tych umów/porozumień zawartych z wolontariuszami oraz listy z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z zakresem prac.

Ważne informacje:

*Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniach sporządzanych do sprawozdań.*

Konieczność dołączenia kserokopii dowodów księgowych – ustala się w bezpośrednio z Wydziałem/Komórką /Jednostką ogłaszającą konkurs.

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.

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 należy podać informację o tym z jakich środków ponosiliście wydatki w trakcie realizacji zadania/projektu. Należy się odnieść tutaj do tabeli "źródła finansowania" z oferty w punkcie V.B.

W Generatorze w kolumnie "kwoty zgodnie z umową" informacje zaciągają się automatycznie z naszej oferty/umowy. Należy uzupełnić kolumnę "faktycznie poniesione wydatki". Pola od 4 do 6 (dotyczące procentowego udziału kwoty dotacji) w Generatorze "wyliczają" się same, zgodnie z tym, co wpisaliśmy w poszczególnych polach.

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	Pozostałe ²⁾		
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	

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.

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji 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)

Tu należy wpisać informacje o innych przychodach uzyskanych w ramach realizacji zadania, jeśli takie były.

Potencjalnie uzyskane przychody z realizowanego zadania powinny być całkowicie wykorzystane i wydatkowane na realizację zadania, co należy również wykazać w tabeli 2, wiersz 1.3. Inne przychody.

W przeciwnym wypadku należy wpisać: NIE DOTYCZY

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)

W tabeli nr 4 należy wpisać informacje o opłatach, jakie płacili uczestnicy zadania, jeśli je przewidywali. Kwotę podać/też już wcześniej w "rozliczeniu ze względu na źródło finansowania" (punkt 2.2.). Tu należy ją powtórzyć, ale także również opisać zasady, na jakich były pobierane opłaty i jaka była wysokość pojedynczej opłaty. Informacje te są w ofercie, zatem tutaj wystarczy je przepisać i uaktualnić.

Jeśli zadanie nie było realizowane z odpłatnością należy wpisać: NIE DOTYCZY.

Część III. Dodatkowe informacje

Tutaj należy opisać rzeczy, które udało się Wam dodatkowo zrealizować, a ich nie przewidzieliście w ofercie, tzw. wartość dodaną do projektu. Dodatkowo należy tutaj powtórzyć informacje o tym, czego nie mogliście lub nie udało się zrobić. Warto pokazać przyczynę tej sytuacji. Jeśli w ofercie przewidywaliście ryzyka, to tu także możecie odwołać się do tych przewidywanych trudności. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Jeśli brak jest 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) 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.

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.



Organizacja wysyła sprawozdanie w wersji elektronicznej przez Generator wniosków eNGO, po czym drukuje, podpisuje i wysyła wersję papierową. Sprawozdanie podpisują osoby uprawnione do reprezentowania organizacji. Nawet jeżeli sprawozdanie sporządza np. koordynator, podpis powinien np. złożyć członek zarządu, zgodnie z zapisami w statucie i KRS.

.....
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.

Należy wymienić załączniki, które dołączają się do sprawozdania.

Do sprawozdania należy załączyć dokumentację potwierdzającą przeprowadzone działania związane z promocją zadania (np.: kserokopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy obecności, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.)

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



KONSULTACJE

TELEFONICZNIE:

(65) 537 36 79/88

MAILOWO:

NGO@LESZNO.PL

OSOBIŚCIE:

(PO UPRZEDNIM UMÓWIENIU SIĘ)

www.ngo.leszno.pl

   /LeszczyńskieNGO