



AKTYWNE
OBYWATELSKIE
LESZNO

INSTRUKCJA

**UPROSZCZONE
SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO**

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2018 poz. 2055) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

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

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

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.

Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie i 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.

Przed przystąpieniem do pisania sprawozdania przeczytaj:

- swoją ofertę, jaką składałaś/-łeś o realizację zadania publicznego
- umowę o dofinansowanie realizacji zadania publicznego

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

**Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian
we wzorze formularza sprawozdania.**

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	<i>Należy wpisać nazwę Zleceniobiorcy (pełna nazwa podmiotu).</i>			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾	<i>Należy podać nr w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nr w innej ewidencji, w której jest zarejestrowany Zleceniobiorca</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł zadania publicznego (tytuł zgodnie z ofertą i umową)</i>			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	<i>Należy podać datę zawarcia umowy i numer umowy</i>			
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	<i>Należy wpisać datę rozpoczęcia zgodnie z umową</i>	Data zakończenia	<i>Należy wpisać datę zakończenia zgodnie z umową</i>

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
<p><i>Należy opisać wykonane zadanie ze szczególnym uwzględnieniem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osiągniętego celu/ celów – należy odwołać się do z celu/celów określonych w ofercie / w umowie, - miejsca, w którym zadanie było realizowane; - grupy odbiorców zadania publicznego, do których realizowane zadanie było skierowane (należy podać m.in.: ilość uczestników, grupę wiekową, specyfikę danej grupy); - wykorzystanego wkładu osobowego (należy podać jakie osoby wykonywały określone działania/ czynności w trakcie realizacji zadania); - wykorzystanego wkładu rzeczowego (jakie zasoby rzeczowe będące w dyspozycji Zleceniobiorcy zostały wykorzystane w trakcie realizacji zadania).
2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego
<p><i>Należy podać:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie rezultaty zostały osiągnięte – podać w ujęciu ilościowym i jakościowym, jeśli w ofercie rezultaty zostały opisane w podziale na ilościowe i jakościowe (wartość docelowa); - w jaki sposób dokonano weryfikacji osiągniętych rezultatów (należy podać jakie narzędzia zastosowano do oceny rezultatów – sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	WYNAGRODZENIE TRENERA	1000,00			1200,00		
2.	TRANSPORT	1000,00			900,00		
3.	WYNAJEM SALI	400,00			400,00		
4.	WYNAGRODZENIE KSIĘGOWEJ	200,00			200,00		
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania		2600,00	2000,00	600,00	2700,00	2000,00	700,00

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceniobiorcy)

-
- ¹) Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
 - ²) Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.



KONSULTACJE

TELEFONICZNIE:

(65) 537 36 79/88

MAILOWO:

NGO@LESZNO.PL

OSOBIŚCIE:

(PO UPRZEDNIM UMÓWIENIU SIĘ)

www.ngo.leszno.pl

   /LeszczyńskieNGO