INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI ZADANIA

(dotyczy sprawozdań z realizacji zadań publicznych przed wejściem w życie **Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy   
i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)).**

Podstawa prawna opracowania:

1. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)

**Załącznik nr 3**

*WZÓR*

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE** 1))2)

z wykonania zadania publicznego

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

(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania określony przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu konkursowym

w okresie od ................ do .................

należy podać ramy czasowe, w których realizowany był projekt

określonego w umowie nr ..............

zawartej w dniu .............................................................. pomiędzy

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

*(nazwa Zleceniodawcy)*

a .........................................................................................................

*(nazwa Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców1), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego*

*rejestru lub ewidencji 3))*

Data złożenia sprawozdania 4)

……………….......................

**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 przyczyny.

|  |
| --- |
| **\*Instrukcja:**  Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane i jaki miały wpływ na  adresatów podjętego działania. Opisu należy dokonać w odniesieniu do zapisów umieszczonych  w ofercie lub jej aktualizacji.  Jeśli, któryś z zakładanych celów nie został zrealizowany należy wyjaśnić jego przyczyny (zgodnie z umową i ewentualnymi aneksami). |

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 oferty.5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| **\*Instrukcja:**  Należy wskazać podjęte działania w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem umowy i ewentualnego aneksu | **\*Instrukcja:**  Należy podać konkretne daty realizacji poszczególnych działań |  |

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

|  |
| --- |
| **\*Instrukcja**  Wypełnić w **przypadku o dofinasowanie inwestycji.** Należy wykazać w jaki sposób zrealizowana inwestycja wpłynęła na podwyższenie standardu realizacji zadania publicznego (pkt. związany jest z częścią III pkt 4 oferty) |

4. Opis osiągniętych rezultatów

|  |
| --- |
| **\*Instrukcja:**  Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas) w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z umową i ewentualnym aneksem. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji np. należy opisać jak był projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło. Tutaj powinny być również wymienione dowody merytoryczne (np. ulotki, plakaty, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.) jakie Zleceniobiorca załącza do sprawozdania (pkt. związany jest z częścią III pkt 10 oferty). |

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania 6)

|  |
| --- |
| **\*Instrukcja:**  Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty lub jej aktualizacji, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych osób itp.  **UWAGA!** Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się od zaplanowanych, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji. |

**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)  **\*Instrukcja:**  **I. Sprawozdanie końcowe:** należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdujących się w złożonej ofercie lub aktualizacji kosztorysu, lub w aneksie | | | | Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)7)  **\*Instrukcja:**  **I.**Wypełnić w przypadku składania sprawozdania częściowego | | | | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)  **\*Instrukcja:**  **I. Sprawozdanie końcowe:**  należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania. | | | |
|  |  | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | 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 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 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 |
| I | koszty merytoryczne  (z uwzględnieniem  Kosztów jednostkowych)  poniesione przez… *(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty  administracyjne (z uwzględnie- niem kosztów jednostkowych)  poniesione przez …*(nazwa*  *Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa*  *Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | IV Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Źródło finansowania  **\*Instrukcja:**  Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: Przewidywane źródła finansowania zadania znajdującej się w kosztorysie do umowy oraz w ewentualnych aneksach | Całość zadania  (zgodnie z umową)  **\*Instrukcja:**  Wypełeni9ć zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami | | Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania  **\*Instrukcja:**  Należy opisać faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania | |
|  | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji |  |  |  |  |
| Koszty pokryte  z finansowych środków 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 wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) |  |  |  |  |
| Ogółem: |  | 100% |  | 100% |

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

**\*Instrukcja:**

Oferent może opisać dodatkowe podjęte czynności, które wpłynęły na jakość realizacji zadania publicznego ale nie stanowiły wydatku finansowego, czyli. tzw. ,,wartość dodaną” (np. zasoby rzeczowe – pozyskanie sprzętu multimedialnego)

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

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

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

|  |
| --- |
| Odsetki powstałe na rachunku bankowym, Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy w terminie 7 dni po dokonaniu ostatniej operacji finansowej na rachunku, związanej z realizacją zadania. |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)9)**

**\*Instrukcja:**

W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków innych)

1. numer dokumentu księgowego – należy podać nr faktury/rachunku,
2. numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty lub korekty kosztorysu jeśli była wymagana dany wydatek się odnosi,
3. data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku,
4. nazwa kosztu – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury,
5. kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku,
6. z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji,
7. z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta ze środków własnych.

**UWAGA!** Wszystkie pozycje kosztorysu oferty lub jego aktualizacje należy uwzględnić w tabeli „Rodzaj kosztów” sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu lub jego aktualizacjom.

Przykład.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1. | 1/2016 | Zakup materiałów biurowych | 01.09.  2016 | Należy wpisać odpowiednie pozycje z faktury, które związane są z realizacją zadania | Należy wpisać koszt realizacji zadania (całego rachunku/faktury) lub napisać jedynie tę część kosztów, która dotyczy realizacji zadania | Należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji | Należy podać kwotę z danej faktury/rachunku, który jest rozliczony ze środków finansowych własnych,  środków z innych źródeł  w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | Zgodnie terminem zapłaty faktury |

**Część III. Dodatkowe informacje**

**\*Instrukcja:**

należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania np. przyczyny nieterminowego zapłacenia faktur i poniesionych zobowiązań z tego tytułu

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

* 1. **DODATKOWE INFORMACJE:**

1. **Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.**

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

Zadanie publiczne winno byś realizowane i rozliczone zgodnie z:

⚫ umową (lub jej aktualizacjami jeśli były), która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego,

⚫ załącznikami stanowiącymi integralną część umowy (lub ich aktualizacjami jeśli były),

Wszelkie zmiany w strukturze finansowania projektu, terminach realizacji lub wszelkie inne zmiany merytoryczne powinny być zgłaszane na bieżąco do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departamentu Ochrony Zdrowia, w formie pisemnej prośby o akceptację lub zmianę treści umowy (nastąpi sporządzenie aneksu do umowy) w trakcie realizacji zadania.

* + 1. **2. Sprawozdanie uznaje się za kompletne, jeżeli** zostało złożone na właściwym formularzu sprawozdawczym,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.
    2. **3. Sprawozdanie uznane się za prawidłowe, jeżeli:**

a. złożone jest na właściwym formularzu,

b. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,

c. nie zawiera błędów rachunkowych,

d. złożone jest w wymaganym w umowie terminie,

e. sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione,

f. termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie.

**Przykładowy opis faktury:**

**1.**Zakup .......................................................................................................................................................

(opisać co, dla kogo i w jakim celu zakupiono)

**2.** Opłacono z dotacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z umową

Nr ........................................................ z dnia .......................................:

a) z dotacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na realizację zadania przeznaczono : ........... zł

b) ze środków własnych na realizację zadania przeznaczono : ........... zł

1. **3.** Zakup jest zgodny z pozycją kosztorysu Nr ........................ i pozycją zestawienia Nr .........................

**4.** Zapłacono w kwocie .................. zł przelewem/gotówką w dniu ............................

Zatwierdzam pod względem merytorycznym Zatwierdzam pod względem rachunkowym

…………………………………(data i podpis) …………………………….…(data i podpis)

Pieczątka organizacji ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

(na wszystkich stronach rachunków)

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

Podpis osoby reprezentującej organizację

Załączniki:10)

1. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów merytorycznych związanych z realizacją zadania publicznego (m.in.: ulotki, plakaty, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia),

2.poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów księgowo – finansowych związanych z realizacją zadania publicznego (m.in.: umowy, rachunki, faktury, przelewy bankowe, raporty kasowe),

3.dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania publicznego wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji,

4. kopie przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wypłatę odsetek (jeśli dotyczy),

5. inne dokumenty związane z realizacją zadania publicznego.

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 sprawozdania 4)

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe 4)

|  |
| --- |
|  |

POUCZENIE

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 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 2005 r. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Niepotrzebne skreślić

2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Wypełnia Zleceniodawca

5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, 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.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

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

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

9) 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 opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa   
w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);

12) Wypełniać jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.