

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Sprawozdanie należy wypełnić w systemie Witkac.pl i złożyć w Kancelarii UMWP w formie papierowej w terminie 30 dni od zakończenia zadania publicznego. Termin ten jest obligatoryjny dla wszystkich Zleceniobiorców. Do sprawozdania dołączamy dowody merytoryczne.

SŁOWO WSTĘPU:

- *Wzór ma stanowić odpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów odnoszących się do poszczególnych zadań publicznych.*
- *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 wypełniaj sprawozdania w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Takie działanie powoduje powstawanie największej ilości błędów w ofercie i sprawozdaniu. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

Wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo.

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*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<i>Data zgodnie z umową.</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Tytuł zgodnie z umową.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Pełna nazwa podmiotu.</i>		
Data zawarcia umowy	<i>Zgodnie z umową</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Zgodnie z umową</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)

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

Mimo to należy 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 należy wskazać:

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)

System Witkac.pl kopiuje część oferty do treści sprawozdania, jednak skopiowane treści należy szczegółowo przeanalizować, skorygować w oparciu o rzeczywiste zdarzenia i uzupełnić.

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)

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.

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

Nazwa działania:

Należy wskazać:

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

PONADTO

Zasoby kadrowe:

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

Zasoby rzeczowe:

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

Zasoby finansowe:

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

Ponadto należy opisać w jako sposób realizowano zapisy ujęte w deklaracji dostępności.

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	Zakres zgodny z umową system Witkac.pl uzupełnia automatycznie	Należy uzupełnić kwotą zgodną z dokumentami finansowymi.
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			

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)}		zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:			
2.4	Pozostałe²⁾		zł	zł	
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	

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.

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)

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)

*W tym miejscu można np. wskazać kalkulację i zasady pobierania opłat od uczestników. Np. planując szkolenie wskaż: - ilość uczestników
- cena udziału jednej osoby
- łączna kwota pobranych opłat.*

Część III. Dodatkowe informacje

W tym punkcie warto 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.

DOKUMENT NALEŻY PODPISAC ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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.